SEXTA | 24/12/2021
EDIÇÃO 53
ANO 01

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO TUPÃ

ESTÂNCIA TURÍSTICA

TUPÃ DIGITAL
www.tupa.sp.gov.br
prefeituratupa



Prefeitura Informa:

Prefeitura de Tupã informa serviços que funcionarão neste fim de ano ..... Página 02

VACINÔMETRO: Tupã chega a 21% da população vacinada com dose adicional ..... Página 02

BOLETIM COVID: Tupã registra 02 novos casos nas últimas 24 horas ..... Página 02

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
TUPÃ
ESTÂNCIA TURÍSTICA
SEXTA | 24/12/2021

FIM DE ANO

Prefeitura informa horários de funcionamento

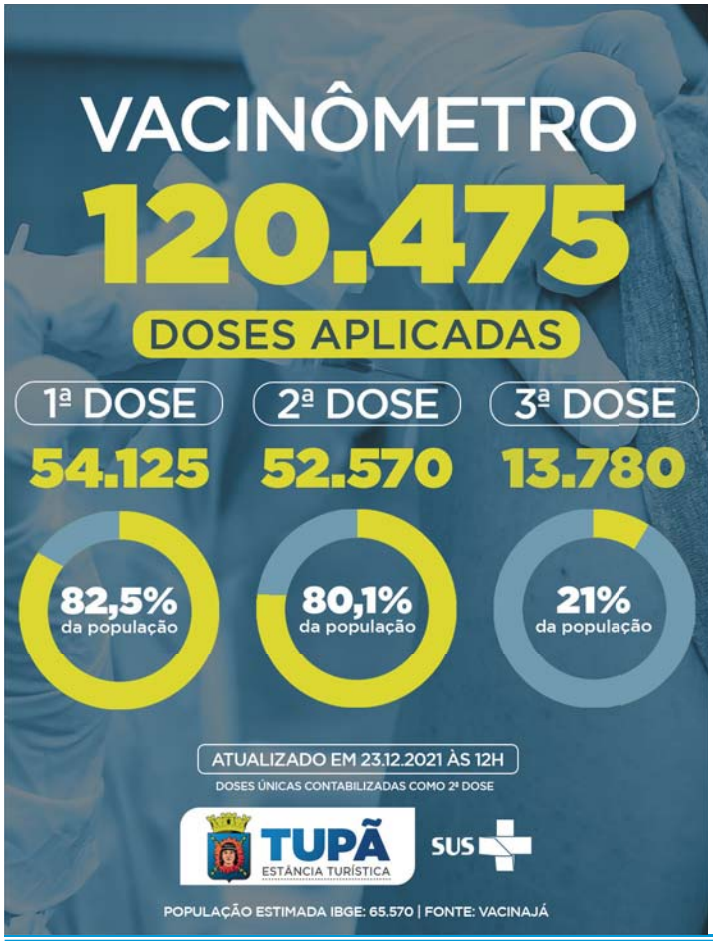
Repartições públicas municipais terão ponto facultativo nos dias 24 e 31

A Prefeitura de Tupã informa que devido ao feriado do dia de Natal neste sábado (25) e de Ano Novo (1º), e os pontos facultativos nesta sexta-feira (24) e na próxima (31), o funcionamento de alguns setores vinculados ao poder público estarão inoperantes ou com mudanças no horário de funcionamento regular.

Segundo a Prefeitura, os setores vinculados atenderão até as 17h desta quinta-feira (23) e retornarão os atendimentos somente na próxima segunda-feira (27), a partir das 7h30. Já na próxima semana, os setores atenderão até as 17h de quinta-feira (30) e retomarão os atendimentos na segunda-feira (3) a partir das 7h30. Somente o Serviço de Retransmissão de Televisão de Tupã – SERE TV e a Unidade de Pronto Atendimento (UPA), estarão realizando em horário normal os atendimentos à população durante os pontos facultativos e feriados.

Para este feriado de Natal, os serviços de coleta de lixos orgânicos e recicláveis não funcionarão, e as equipes farão a coleta dos resíduos orgânicos e recicláveis nesta sexta-feira a partir das 15h para poderem atender todos os bairros. O mesmo está previsto para o feriado de Ano Novo, onde as equipes retomam os trabalhos de coleta na segunda-feira. A feira livre que aconteceria nesta sexta-feira na rua Yukio Andako, não será realizada. Somente a Feira do Produtor Rural, que acontece regularmente aos sábados, será antecipada para esta sexta-feira, das 8h às 12h, e para a próxima sexta-feira (31) no mesmo horário. As feiras que acontecem neste domingo (26) e no próximo (2) serão realizadas normalmente, das 5h às 12h. Segundo informações da Secretaria de Saúde, os agendamentos para a vacinação contra a covid-19 serão paralisados nesta quinta-feira e na próxima junto ao funcionamento das Unidades. A população poderá agendar a vacinação a partir desta segunda-feira (27) até quinta-feira (30), e após a próxima segunda-feira (3).







ÍNDICE

GABINETE

OBRAS, PLANEJAMENTO E TRÂNSITO

GOVERNO

ADMINISTRAÇÃO

AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ASSISTÊNCIA SOCIAL

CULTURA

ASSUNTOS JURÍDICOS

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

EDUCAÇÃO

SAÚDE

ESPORTES

FINANÇAS

TURISMO

GABINETE CLIQUE NO ÍCONE PARA SER REDIRECIONADO CASO TENHA PUBLICAÇÕES

EXPEDIENTE

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ
Caio Kanji Pardo Aoqui

VICE-PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ
Renan Pontelli

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Everton Nakashima

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
José Rodrigues

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Patrícia Fernandes

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA
Douglas Gimenez

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E COMÉRCIO EXTERIOR
Newton Takahara

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES
Marco Pinheiro

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Valdir Berti

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
Wilson Quiles

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
César de Faria

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
João José Pinto

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO
Valentim Bigeschi

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
Valentim Bigeschi

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
Douglas Gimenez

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
Dr. Miguel Ângelo de Marchi

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURÍSMO
Douglas Gimenez

PODER EXECUTIVO

Governo

Atos Oficiais

Leis

LE I Nº 5.042 , DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021
[Projeto de Lei nº 67|2021 – Autor: Prefeito Municipal]

AUTORIZA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL DE R$ 200.000,00 PARA INCREMENTO TEMPORÁRIO AO CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAUDE , COM RECURSOS REPASSADOS PELO GOVERNO FEDERAL, A INCLUSÃO E IDENTIFICAÇÃO CONTÁBIL DE FICHA DE DESPESA NA LEI ORÇAMENTARIA DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Eu, CAIO KANJII PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que me são conferidas por Lei;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a promover junto ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Economia e Finanças a abertura de crédito adicional especial de R$ 200.000 (duzentos mil reais) para o incremento temporário ao custeio dos serviços de atenção especializada à Saúde - PAB no âmbito do Fundo Municipal de Saúde, com a inclusão e identificação contábil de ficha de despesa na Lei local nº 4.983, de 01.12.2020 (Lei Orçamentária para o exercício de 2021), na seguinte conformidade:

2 PODER EXECUTIVO

02.09 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

33.90.30 Material de Consumo

R$ 200.000,00

Parágrafo único. O crédito supra será coberto com recursos repassados pelo Governo Federal conforme disposto na Portaria nº 1.398, de 25.06.2021, do Ministério de Estado da Saúde, que habilita o Município a receber recursos referentes ao incremento temporário do Piso de Atenção Básica – PAB, observada a Proposta nº 36000366599202100 – Emenda Parlamentar 31600001.

Art. 2º As obrigações burocráticas, operacionais e financeiras decorrentes da vigência desta Lei, ficam incluídas na Lei nº 4.923, de 30.04.2019 (Lei de Diretrizes Orçamentárias); na Lei nº 4.857, de 28.11.2017 (Plano Plurianual de Investimentos) e na Lei n. 4.983, de 01.12.2020 (Lei Orçamentária para 2021).

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA TUPÃ, 23 DE DEZEMBRO DE 2021

CAIO KANJI PARDO AOQUI

Prefeito da Estância Turística de Tupã

Publicada e registrada no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicada no Diário Oficial do Município – DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR

Sub-Secretário da Prefeitura Municipal

LEI Nº 5. 043. DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021
[Projeto de Lei nº 68|2021 – Autor: Prefeito Municipal]

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 7.900.000,00 (SETE MILHÕES E NOVECENTOS MIL REAIS) PARA DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO À CONSTRUÇÃO E FUNCIONAMENTO DE COMPLEXO EDUCACIONAL MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º É autorizada a abertura de crédito adicional suplementar no valor de R$ 7.900.000,00 (sete milhões e novecentos mil reais), para desapropriação de área necessária à construção de Complexo Educacional Municipal que atenderá crianças e adolescentes em faixa etária compatível com o Ensino Fundamental.

Parágrafo único. A desapropriação é prevista no Decreto Municipal nº 9.294, de 10/12/2021, pertinente à parcela da gleba com área de 40.818,15 m², oriunda de área registrada sob a Matrícula nº 43.225 do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Tupã, constando pertencer à Ademar Pinheiro Sanches, ou sucessores, avaliada administrativamente, na forma da Portaria nº 17.951/2021, no valor de R$ 7.900.000,00 (sete milhões e novecentos mil reais).

Art. 2º O crédito adicional suplementará a conta abaixo descrita e, por sua vez, será coberto com a anulação parcial dos seguintes elementos de despesa:

Contas a serem suplementadas:

02.10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 228.....R$ 3.750.000,00

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 232..... R$ 2.650.000,00

02.11 – FUNDEB MUNICIPAL

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 300..... R$ 1.500.000,00

TOTAL A SER SUPLEMENTADO..... R$ 7.900.000,00

DOS RECURSOS – ANULAÇÃO

02.03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 46.....R$ 150.000,00

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 48.....R$ 160.000,00

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 51.....R$ 300.000,00

02.10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

33.90.30–Material de Consumo

Conta 257.....R$ 209.000,00

33.90.39–Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Conta 258..... R$ 450.000,00

44.90.52–Equipamentos e Material Permanente

Conta 259..... R$ 420.000,00

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 643.....R$ 742.000,00

02.25 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 553..... R$ 3.400.000,00

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 554..... R$ 1.069.000,00

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 555.....R$ 200.000,00

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 557.....R$ 600.000,00

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 558.....R$ 50.000,00

02.29 – FUNDO ESPECIAL DO CORPO DE BOMBEIROS

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 574..... R$ 50.000,00

33.90.30–Material de Consumo

Conta 575..... ....R$ 100.000,00

TOTAL A SER ANULADO.....R$ 7.900.000,00

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 23 DE DEZEMBRO DE 2021

CAIO KANJI PARDO AOQUI

Prefeito da Estância Turística de Tupã

Publicada e registrada no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicada no Diário Oficial do Município – DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR

Sub-Secretário da Prefeitura Municipal

LEI Nº 5.044, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021
[Projeto de Lei nº 69|2021 – Autor: Prefeito Municipal]

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE TUPÃ A CONCEDER SUBVENÇÃO SOCIAL À SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE TUPÃ, NO EXERCÍCIO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Eu, CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal, ao longo do Exercício de 2022, autorizado a conceder subvenção social no valor de R$ 1.093.000,00 (um milhão e noventa e três mil reais) à Santa Casa de Misericórdia de Tupã, até o limite do valor indicado, para a manutenção de suas atividades estatutárias e/ou execução de atividades ou de projetos em regime de mútua cooperação com o Poder Público, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco.

Art. 2º O valor da subvenção prevista no caput do artigo 1º atende a seguinte especificação:

I - a quantia de R$ 733.000,00 (setecentos e trinta e três mil reais) a ser repassado mediante convênio firmado com a Prefeitura para os fins do art. 199, § 1°, da CF, ficando autorizado o referido convênio para essa finalidade, mediante aprovação de plano de trabalho e cronograma de desembolso.

II - a quantia de R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) objetiva a atender exclusivamente a contratação de serviços médicos para atendimento no Pronto-Socorro da Santa Casa de Misericórdia de Tupã, mediante aprovação de plano de trabalho e de cronograma de desembolso e comprovação do efetivo cumprimento da escala de plantão do referido profissional, ficando autorizada a parceria a ser celebrada para esta finalidade.

§º 1º O desembolso de que trata o inciso II do art. 2º será prontamente:

a)Interrompido parcialmente, no caso de interrupção temporária do atendimento médico hospitalar advindo da reabertura do Pronto- Socorro, durante todo o período em que durar a interrupção, reembolsando-se apenas o período

de efetivo atendimento;

b) suspenso integralmente, no caso de encerramento do atendimento médico hospitalar advindo da reabertura do Pronto-Socorro, a partir da data em que ocorrer o fim do atendimento.

Art. 3º O repasse da subvenção a que se refere a presente Lei observará o regime jurídico previsto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, regulamentada, no âmbito municipal, pelo Decreto Municipal n. 8.144, de 4 de dezembro de 2017, inclusive no que atine ao procedimento de prestação de contas, facultando-se ao Poder Público Municipal exigir a prestação de contas dos valores recebidos na mesma periodicidade do repasse.

§ 1º A omissão, inexatidão ou divergência na prestação de contas implicará na imediata paralisação do repasse até a regularização.

§ 2º O repasse que trata o caput, com previsão no inciso I do § 3º do art. 12 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, dependerá de prévia aprovação colegiada do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 4° As despesas decorrentes da execução desta Lei, observado o disposto no art. 2º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, onerarão a seguinte dotação orçamentária, suplementada, oportunamente, se necessário:

2 PODER EXECUTIVO

02.09 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Dotação: 10.122.1000.2091.00003.3.50.43.00

Ficha 145

Subvenções Sociais.....R$ 1.800.000,00

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 23 DE DEZEMBRO DE 2021

CAIO KANJI PARDO AOQUI

Prefeito da Estância Turística de Tupã

Publicada e registrada no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicada no Diário Oficial do Município – DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR

Sub-Secretário da Prefeitura Municipal

LEI nº 5.045, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019
[Projeto de Lei nº 70|2021 – Autor: Prefeito Municipal]

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE TUPÃ A CONCEDER SUBVENÇÃO SOCIAL AS ENTIDADES SÓCIOASSISTENCIAIS E DE SAÚDE QUE ESPECIFICA, NO EXERCÍCIO DE 2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Eu , CAIO KANJI PARDO AOQUI, usando das atribuições que me são conferidas por Lei;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal, a conceder subvenção social às entidades socioassistenciais e de saúde abaixo indicadas, até o limite do valor respectivamente indicado, para a manutenção de suas atividades estatutárias e/ou execução de atividades ou de projetos em regime de mútua cooperação com o Poder Público, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, no exercício de 2022:

ENTIDADE SUBVENCIONADA	CNPJ	VALOR ANUAL – R$
ASSOCIAÇÃO BETHEL DE TUPÃ	71.849.079/0007-63	66.000,00
ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL JOANA D'ARC	72.557.143/0001-00	46.200,00
ASSOCIAÇÃO SUL BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – LAR SANTO ANTÔNIO DE TUPÃ – ASBEAS	15.156.557/0018-31	105,600,00
INSTITUIÇÃO CASA DOS VELHOS DE TUPÃ	72.550.072/0001-13	42.000,00
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE TUPÃ – APAE	44.571.222/0001-30	103.400,00
RESIDÊNCIA INCLUSIVA – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE TUPÃ – APAE	44.571.222/0001-30	149.400,00
CENTRO DE INTEGRAÇÃO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE – CIM	47.594.510/0001-06	66.000,00
NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO JOVEM APRENDIZ – NAM	04.253.285/0001-23	14.800,00
CASA DE ACOLHIMENTO ABRACE DE TUPÃ	01.649.106/0001-83	273.600,00
LEGIÃO MIRIM DE TUPÃ	51.507.408/0001-95	25.296,48
CENTRO DE ESTUDOS E RECUPERAÇÃO PARA A VIDA – CERVIDA	04.169.448/0001-94	54.110,28
REDE FEMININA DE COMBATE AO CÂNCER DE TUPÃ E REGIÃO	04.170.736/0001-69	30.000,00
ASSOCIAÇÃO DOS RENAIS CRÔNICOS TRANSPLANTADOS DA ALTA PAULISTA – ARTAP	01.404.798/0001-08	30.000,00
TOTAL R$ 1.006.406.76		

Art. 2º O repasse da subvenção a que se refere a presente Lei observará o regime jurídico previsto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, regulamentada, no âmbito municipal, pelo Decreto Municipal n. 8.144, de 4 de dezembro de 2017, inclusive no que atine ao procedimento de prestação de contas dos valores recebidos, observados as condições e prazos previstos nesses permissivos.

§ 1º A omissão, inexatidão ou divergência na prestação de contas implicará na imediata paralisação do repasse até a regularização.

§ 2º O repasse que trata o caput, com previsão no inciso I do § 3º do art. 12 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, dependerá de prévia aprovação colegiada dos Conselho Municipais de Saúde e de Assistência Social nas atribuições de cada colegiado.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, onerarão as seguintes dotações orçamentárias, suplementadas, oportunamente, se necessário:

2 PODER EXECUTIVO

02.14 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Dotação: 08.244.0800.2289.00003.3.50.43.00

Ficha 411

Subvenções Sociais.....R$ 1.200.000,00

2 PODER EXECUTIVO

02.09 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Dotação: 10.122.1000.2091.00003.3.50.43.00

Ficha 145

Subvenções Sociais.....R$ 1.800.000,00

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ , 23 DE DEZEMBRO DE 202

CAIO KANJI PARDO AOQUI

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

Publicada e registrada no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicada no Diário Oficial do Município - DiOEe no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR

Sub-Secretário da Prefeitura Municipal

Prefeitura da Estância Turística de Tupã
Estado de São Paulo.
DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 426, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

[Projeto de Lei Complementar nº 27|2021 – Autor: Prefeito Municipal]

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUPÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Eu, CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que me s]ao conferidas por Lei;
FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1°. Esta Lei Complementar regulamenta e reestrutura a composição administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, conforme disposição da Lei Complementar nº 140, de 04 de abril de 2008, bem como nos termos da Lei Complementar n. 337, de 12 de dezembro de 2017, na forma que segue.

CAPÍTULO I
Da Secretaria Municipal de Gabinete e Turismo

Art. 2º. Ficam revogados o caput e os itens “1” e “2”, do inciso XVII, do artigo 3º, e inciso XVII do artigo 2º, todos da Lei Complementar n. 337, de 12 de dezembro de 2017, ficando extinta a “Secretaria Municipal de Turismo”, o “Departamento de Turismo” e a “Assessoria de Turismo.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais passa a denominar-se como “Secretaria Municipal de Gabinete e Turismo”, ficando alterada a redação do inciso XV, do artigo 2º, da Lei Complementar n. 337, de 12 de dezembro de 2017, a qual passa vigorar com a seguinte disposição
XV – Secretaria Municipal de Gabinete e Turismo;

Art. 4º. Nos termos dos artigos 2º e 3º desta Lei Complementar, extintas a Secretaria Municipal de Turismo e a Secretaria Municipal de Relações Institucionais, ficam remanejadas as competências, estruturas internas e de pessoal daquelas para a “Secretaria Municipal de Gabinete e Turismo”.

Art. 5º. Fica alterada a redação do inciso XV, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, o qual passa a viger com a seguinte disposição:
XV – Secretaria Municipal de Gabinete e Turismo;

§1º. Ficam revogados os itens “1”, “2” e “3”, do inciso XV, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, extinguindo-se o “Setor de Ouvidoria”, o “Setor de Página 2 de 64 Relações Institucionais” e a “Assessoria da Secretaria de Relações institucionais”.

§2º. Ficam acrescidos os itens “1”, “1.1.”, “1.2.”, “1.3.”, “1.4.”, “1.5.”, “1.6”, “1.7.” “1.8” e “1.8.1”, ao inciso XV, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, os quais vigerão com as seguintes redações:

1. Secretaria Adjunta de Gabinete e Turismo;
1.1. Assessoria do Secretário Municipal de Gabinete e Turismo;
1.2. Assessoria do Secretário Adjunto de Gabinete e Turismo;
1.3. Chefia de Gabinete;
1.4. Diretoria de Interlocução de Políticas Públicas de Desenvolvimento do Turismo;
1.5. Diretoria de Relações Institucionais;
1.6. Assessoria do Gabinete do Prefeito Municipal;
1.7. Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;
1.8. Departamento de Turismo;
1.8.1. Setor de Eventos Turísticos;

Art. 6º. Ficam alterados os artigos 80, 81 e 93, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, os quais passam a viger com as seguintes redações:

Art. 80. Ao Setor de Comunicações compete coordenar e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito e, pelas normas e orientações do Secretário Municipal de Secretaria Municipal de Turismo e Relações Institucionais, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados.

Art. 81. À Assessoria da Secretaria Municipal de Comunicações compete assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processo institucionais.

Art. 93. À Secretaria Municipal Gabinete e Turismo, compete planejar, coordenar, controlar e promover o desenvolvimento de políticas, planos, projetos de expansão que busque valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local, sendo composta por unidades administrativas que tem competências coordenação, execução e controle das atividades que lhe são afetas, e outras que lhe forem atribuídas pela Administração.

CAPÍTULO II
Da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 7º. Fica acrescido o inciso XVII, ao artigo 2º, da Lei Complementar n. 337, de 12 de dezembro de 2017, o qual vigerá com a seguinte redação:

XVII – Secretaria Municipal de Comunicação;

Art. 8º. Fica acrescido o inciso XVII, ao artigo 3º, da Lei Complementar n. 337, de 12 de dezembro de 2017, o qual vigerá com a seguinte redação:

XVII – Secretaria Municipal de Comunicação;

Parágrafo único. Ficam acrescidos os itens “1”, “1.1.”, “1.2.”, “1.3.”, “1.4” e “1.5”, ao inciso “XVII – Secretaria Municipal de Comunicação”, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, o qual passa a viger com a seguinte disposição:

1. Secretaria Adjunto de Comunicação;
1.1. Assessoria do Secretário Municipal de Comunicação;
1.2. Assessoria do Secretário Adjunto de Comunicação;
1.3. Chefia de Gabinete;
1.4. Diretoria de Relações Institucionais;
1.5. Setor de Audiovisual;

CAPÍTULO III
Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 9º. Os itens “1”, “1.1”, “2” e “2.2”, do inciso V, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, passam a denominar-se, respectivamente, como “1.5”, “1.5.1”, “1.6”, “1.6.1”, passando os mesmos a vigerem com as seguintes redações:

1.5. Departamento de Procuradoria Jurídica;
1.5.1 Setor de Demandas Administrativas e Consultivas;
1.6. Departamento de Execução Fiscal;
1.6.1. Setor de Execução Fiscal.

Art. 10 . Ficam acrescidos os itens “1”, “1.1.”, “1.2.”, “1.3.”, “1.4.” e “1.5”, ao inciso V, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, os quais vigerão com as seguintes disposições:

1. Secretaria Adjunta de Assuntos Jurídicos;
1.1. Assessoria do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;
1.2. Assessoria do Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos;
1.3. Chefia de Gabinete;
1.4. Departamento Jurídico de Licitação e Contratos;
1.5. Setor de Gestão em Análise Jurídica de Contratos e Licitação.

Art. 11. Ficam revogados os itens “2.1”, “3” e “4”, do inciso V, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017.

Art. 12. Fica alterada a disposição do artigo 35, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, o qual passa a viger com a seguinte redação:

Art. 35. Ao Departamento de Execução Fiscal compete à superintendência e coordenação das atividades administrativas e judiciais, bem como o planejamento, a estruturação, divisão, racionalização e adequação dos diversos serviços e atribuições relacionadas à execução fiscal e atos da cobrança da dívida ativa do Município, tributárias ou não tributárias, bem como apreciação dos processos administrativos tributários e coordenação dos procuradores jurídicos e servidores

encarregados da condução dos processos administrativos e processos judiciais de execução fiscal e aqueles relacionados à matéria fiscal e tributária.

Art. 13. Fica alterada a disposição do artigo 36, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, o qual passa a viger com a seguinte redação:

Art. 36. Ao Setor de Dívida Ativa compete o suporte à promoção da cobrança da dívida ativa do Município e estudos atinentes à legislação fiscal, bem como na realização da cobrança administrativa ou amigável, além de execução das tarefas diretamente relacionadas a realização das cobranças, notificação amigável, manutenção do cadastro dos devedores, além de promover cancelamento, baixas e outros atos referentes aos débitos inscritos em dívida ativa. Compete ainda o acompanhamento dos processos de parcelamentos, e realizar as atribuições determinadas pelo Diretor de Dívida Ativa.

Art. 14. Fica acrescido o artigo 36-A a Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, o qual passa a viger com a seguinte redação:

Art. 36–A. Ao Departamento de Dívida Ativa, subordinado à Secretaria Municipal de Economia e Finanças, compete à superintendência e coordenação das atividades administrativas, bem como o planejamento, a estruturação, divisão, racionalização e adequação dos diversos serviços e atribuições relacionadas à inscrição da dívida ativa do Município, bem como a análise prévia de legalidade do crédito tributário, e a elaboração e execução da cobrança administrativa ou amigável, apreciação dos processos administrativos tributários e servidores encarregados da condução dos processos administrativos relacionados à matéria fiscal e tributária concernentes à Dívida Ativa Municipal.

Art. 15. Fica alterada nomenclatura do cargo de “Diretor de Departamento de Dívida Ativa e Execução Fiscal”, do “Anexo III – Quadro de Pessoal - Função de Confiança Estrutural”, da Lei Complementar n° 140, de 4 de abril de 2008, o qual passa a denominar-se “Diretor de Departamento de Execução Fiscal”.

CAPÍTULO IV
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 16. Ficam revogados os itens “4”, “5.2.” e “6”, inciso II, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017.

Art. 17. Os itens “1”, “1.1”, “1.2”, “3”, “4.1”, “4.2”, “5.1” e “2”, do inciso II, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, passam a denominar-se, respectivamente, como “1.9”, “1.9.1”, “1.9.2”, “1.10”, “1.11.”, “1.12.”, “1.13.”, “1.14.” e “2.1.”, passando os mesmos a vigerem com as seguintes redações:

1.9. Departamento de Recursos Humanos:
1.9.1. Setor de Gestão de Pessoal;
1.9.2. Setor de Remuneração e Benefício;

1.10. Departamento de Gestão Administrativa;
1.11. Setor de Compras;
1.12. Setor de Patrimônio;
1.13. Setor de Controle Interno;
1.14. Setor de Licitação;
2.1. Departamento de Tecnologia da Informação;

Art. 18. Ficam acrescidos os itens, "1", "1.1.", "1.2.", "1.3.", "1.4.", "1.5.", "1.6.", "1.7." e "1.8." e "2", ao inciso II, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, os quais passam a viger com as seguintes disposições:

1. Secretário Adjunto de Administração;
1.1. Assessoria do Secretário Municipal de Administração;
1.2. Assessoria do Secretário Adjunto de Administração;
1.3. Chefia de Gabinete;
1.4. Diretoria de Relações Institucionais;
1.5. Diretoria de Estratégia de Aquisições de Materiais, Bens e Serviços;
1.6. Departamento de Gestão, Compras e Licitação;
1.7. Departamento de Controle e Contratações;
1.8. Setor de Controle de Frotas;
2. Subsecretaria de Tecnologia da Informação;

CAPÍTULO V
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura

Art. 19. A Secretaria Municipal de Obras e Trânsito passa a denominar-se como "Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura".

Art. 20. Ficam remanejadas as competências, estruturas internas e de pessoal da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito e da Secretaria Municipal de Planejamento para a "Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura".

Art. 21. Fica alterada a redação do inciso XIII, dos artigos 2º e 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, o qual passa a viger com a seguinte disposição:

XIII – Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura;

§1º. Ficam revogados o caput e os itens "1. Departamento de Arquitetura", "2. Departamento de Engenharia" e "3. Departamento de Acompanhamento de Contratos e Convênios", do inciso "XIV – Secretaria Municipal de Planejamento", bem como os itens "1. Departamento de Almoxarifado", "2. Departamento de Obras", "3. Departamento de Trânsito" e "4. Assessoria da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito", do inciso "XIII – Secretaria Municipal de Obras e Trânsito", todos do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017.

§2º. Ficam acrescidos os itens “1”, “1.1.”, “1.2.”, “1.3.”, “1.4.”, “1.5.”, “1.6.”, “2”, “2.1.”, “2.2.”, “2.3.”, “3”, “3.1”, “4”, “4.1.”, “5”, “6”, “7” e “8”, ao inciso XIV, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, os quais passam a viger com as seguintes redações:

1. Secretaria Adjunta de Planejamento e Infraestrutura;
1.1. Assessoria do Secretário Municipal de Planejamento e Infraestrutura;
1.2. Assessoria do Secretário Adjunto de Planejamento e Infraestrutura;
1.3. Chefia de Gabinete;
1.4. Diretoria de Relações Institucionais;
1.5. Departamento de Manutenção Operacional;
1.6. Departamento de Desenvolvimento de Gestão Urbana, Sustentabilidade e Infraestrutura;
2. Subsecretaria Municipal de Planejamento;
2.1. Departamento de Arquitetura;
2.2. Departamento de Engenharia;.
2.3. Assessoria do Subsecretário de Planejamento;
3. Subsecretaria Municipal de Obras;
3.1. Assessoria do Subsecretário de Obras;
4. Subsecretaria Municipal de Segurança e Trânsito;
4.1. Assessoria do Subsecretário de Segurança e Trânsito;
5. Diretoria de Interlocução de Políticas Públicas de Segurança e Trânsito;
6. Assessoria Especial de Interlocução de Políticas Públicas de Insfraestrutura Urbana e obras;
7. Assessoria Especial de Desenvolvimento e Fomento de projetos Municipais;
8. Assessoria Especial de Interlocução de Políticas Públicas de Desenvolvimento Urbano e Mobilidade;

Art. 22. Ficam alterados os artigos 72, 77, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, os quais passam a viger com as seguintes redações

Art. 72. À Subsecretaria de Segurança e Trânsito compete planejar, coordenar, controlar, promover e promover a fiscalização da malha viária, as permissões e concessões dos serviços de transporte público de passageiro, fazendo cumprir a legislação e as normas de trânsito, bem como a segurança municipal, e executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 77. À Subsecretaria de Planejamento compete planejar, coordenar, controlar e promover do desenvolvimento urbano, bem como na elaboração, atualização, aplicação das normas urbanísticas; fiscalização de obras públicas e particulares, nas permissões e concessões dos serviços de transporte público de passageiro, e executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

Parágrafo único. Fica acrescido o artigo 72-A na Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, o qual vigerá com a seguinte redação:

Art. 72-A. À Subsecretaria Obras compete planejar, coordenar, controlar, promover a execução das atividades relativas à manutenção, conservação de estradas, de próprios e de logradouros público, bem como executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

CAPÍTULO VI
Das Secretarias Municipais de Agricultura e de Meio Ambiente

Art. 23. Cinge-se a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, criando-se a Secretaria Municipal de Agricultura e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Parágrafo único. Em razão do disposto no caput deste artigo, as competências, estruturas internas e de pessoal da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura serão remanejadas, respectivamente, para a Secretaria Municipal de Agricultura e para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, observadas as naturezas de suas atribuições.

Art. 24. Fica alterada a redação do inciso III, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, o qual passa a viger com a seguinte disposição:

III – Secretaria Municipal de Agricultura;

Parágrafo único. Ficam revogados os itens “1. Departamento de Agricultura”, “2. Departamento de Meio Ambiente”, “2.1. Setor de Meio Ambiente”, “3. Assessoria da Secretaria de Agricultura de Meio Ambiente” e “4. Assessoria da Secretaria de Agricultura de Meio Ambiente”, do inciso III, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017.

Art. 25. Fica acrescido o inciso XVIII, aos artigos 2º e 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, o qual vigerá com a seguinte disposição:

XVIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

Art. 26. Os itens “1.1” e “1.2”, do inciso III, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, passam a denominar-se, respectivamente, como “1.4.” e “1.5.”, passando os mesmos a vigerem com as seguintes redações:

1.4. Setor de Gestão de Agricultura;

1.5. Setor de Inspeção Municipal.

Art. 27. Ficam acrescidos os itens “1”, “1.1.”, “1.2.”, “1.3.”, ao inciso III, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, os quais vigerão com as seguintes redações:

1. Secretário Adjunto de Agricultura;

1.1. Assessoria do Secretário Municipal de Agricultura;

1.2. Assessoria do Secretário Adjunto de Agricultura;

1.3. Chefe de Gabinete;

Art. 28. Ficam acrescidos os itens “1”, “1.1.”, “1.2.”, “1.3.”, ao inciso XVIII, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, os quais vigerão com as seguintes redações:

1. Secretário Adjunto de Meio Ambiente;
1.1. Assessoria do Secretário Municipal de Meio Ambiente;
1.2. Assessoria do Secretário Adjunto de Meio Ambiente;
1.3. Chefe de Gabinete

CAPÍTULO VII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 29. Os itens "1", "2", "3", "4", "4.1", "4.2", "5.", "5.1", "6", "7", "7.1", "7.3", "7.4", "7.5", "8" e "9", do inciso XVI, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, passam a denominar-se, respectivamente, como "4", "5", "6", "7", "7.1", "7.2", "8", "9", "9.1", "9.2" "9.3", "9.4", "9.5" e "10", passando os mesmos a vigerem com as seguintes redações:
4. Departamento de Saúde Mental;
5. Departamento de Transporte Médico;
6. Departamento de Atenção Básica;
7. Departamento de Gestão de Serviços de Média Complexidade;
7.1. Setor de Serviço de Regulação;
8. Setor de Despesas da Saúde;
9. Departamento de Vigilância em Saúde;
9.1. Setor de Vigilância Epidemiológica;
9.2. Setor de Controle de Zoonoses;
9.3. Setor de Vigilância Sanitária;
9.4. Departamento de Entomologia e Endemias.
10. Setor de Apoio Operacional de Saúde.

Art. 30. Ficam revogados os itens "1.1", "1.2.", "1.3.", "1.4.", "1.5.", "5", "6", "7.2" e "8", do inciso XVI, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017.

Art. 31. Ficam acrescidos os itens "1", "1.1", "1.2", "1.3", "1.4", "1.5", "1.6", "1.7", "1.8", "1.9", "1.10", "2" e "3", ao inciso XVI, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, a qual passa a viger com a seguinte disposição:
1. Secretaria Adjunta de Saúde;
1.1. Assessoria do Secretário Municipal de Saúde;
1.2. Assessoria do Secretário Adjunto de Saúde;
1.3. Chefia de Gabinete;
1.4. Diretoria de Relações Institucionais;
1.5. Diretoria de Articulação e Promoção das Diretrizes Públicas do Sistema Único de Saúde – SUS;
1.6. Assessoria Especial de Planejamento;
1.7. Assessoria Especial de Análises Clínicas;
1.8. Assessor especial do Serviço Terapêutico;
1.9. Assessor Especial de Controle de Gestão de Medicamentos;
2. Subsecretaria de Atenção Primária;
3. Subsecretaria de Interlocução de Políticas Públicas da Saúde;

CAPÍTULO VIII
Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Art. 32. A Secretaria Municipal de Educação passa a denominar-se como “Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes”, ficando alterada a redação do inciso IX, dos artigos 2º e 3º, da Lei Complementar n. 337, de 12 de dezembro de 2017, a qual passa vigorar com a seguinte disposição:

IX – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

Art. 33. Ficam remanejadas as competências, estruturas internas e de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, da Secretaria Municipal de Cultura e da Secretaria Municipal de Esportes, para a “Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes”.

Art. 34. Ficam revogados o caput e os itens “1. Departamento de Cultura”, “1.1. Setor de Museus”, “1.2. Setor de Cultura”, “2. Assessoria da secretaria de Cultura” e “3. Assessoria da secretaria de Cultura”, do inciso “VI – Secretaria Municipal de Cultura”, e o caput e os itens dos “1. Departamento de Esportes”, “1.1. Setor de Esportes de Competição”, “1.2. Setor de Manutenção Esportiva” e “2. Assessoria da Secretaria Municipal de esportes e Recreação”, do inciso “X – Secretaria Municipal de Esportes e Recreação”, e os itens “2. Departamento de Administrativo da Educação”, “2.5. Setor de Serviços Urbanos”, “3. Assessoria da Secretaria Municipal de Educação”, do inciso IX, todos do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017.

Art. 35. Os itens “1”, “1.1”, “1.2”, “1.3”, “1.4”, “1.5”, “2.1”, “2.2”, “2.3” e “2.4”, do inciso IX, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, passam a denominar-se, respectivamente, como “1.7”, “1.7.1”, “1.7.2”, “1.7.3”, “1.7.4”, “1.7.5”, “1.8.1”, “1.8.2”, “1.8.3” e “1.8.4”, passando os mesmos a vigerem com as seguintes redações:

1.7. Departamento de Formação Pedagógica para EMEI/EMEF;
1.7.1. Setor de CMEI - Centro Municipal de Educação Infantil;
1.7.2. Setor de EMEI - Escola Municipal de Educação Infantil;
1.7.3. Setor de EMEF - Escola Municipal de Ensino Fundamental;
1.7.4. Setor de Formação Pedagógica para CMEI;
1.7.5. Setor de Projeto Escola de Segundo Turno;
1.8.1. Setor de Prestação de Contas e Convênios em Educação;
1.8.2. Setor de Material e Patrimônio da Educação;
1.8.3. Setor de Controle de Central de Alimentos;
1.8.4. Setor de Controle de Despesas Educacionais;

Art. 36. Ficam acrescidos os itens “1”, “1.1.”, “1.2.”, “1.3.”, “1.4.”, “1.5.”, “1.6.”, “1.7.”, “1.8”, “1.8.1”, “2”, “2.1”, “2.2.”, “2.3.”, “3”, “3.1”, “3.2.”, “3.2.1.” e “3.2.2.”, ao inciso IX, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, os quais vigerão com as seguintes disposições:

1. Secretaria Adjunta de Educação, Cultura e Esportes;
1.1. Assessoria do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
1.2. Assessoria do Secretário Adjunto de Educação, Cultura e Esportes;
1.3. Chefia de Gabinete;
1.4. Diretoria de Relações Institucionais;
1.5. Diretoria de Interlocução de Políticas Públicas de Educação;
1.6. Departamento de Gestão de Projetos Educacionais EMEIEF e EMEF;
1.7. Assessoria Especial de Estratégia em Ensino Público Municipal;
1.8. Departamento de Gestão de Desempenho, Administração de Educação;
1.8.1. Setor de Ensino Virtual
2. Subsecretaria Municipal de Cultura;
2.1. Assessor do Subsecretário de Cultura;
2.2. Diretor de Interlocução de Políticas Públicas de Gestão de Cultura;
2.3. Setor de Cultura;
3. Subsecretaria Municipal de Esportes;
3.1. Assessor do Subsecretário de Esportes;
3.2. Diretor de Interlocução de Políticas Públicas de Esporte;
3.2.1. Setor de Esportes de Competição;
3.2.2. Setor de Manutenção Esportiva;

CAPÍTULO IX
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

Art. 37. A Secretaria Municipal de Assistência Social passa a denominar-se como “Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos”, ficando alterada a redação do inciso IV, do artigo 2º, da Lei Complementar n. 337, de 12 de dezembro de 2017, a qual passa vigorar com a seguinte disposição:

IV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;

Parágrafo único. Ficam revogado o caput e os itens “1” e “2.”, do inciso XII, dos artigos 2º e 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, ficando extintas a “Secretaria Municipal de Juventude”, o “Departamento de Juventude” e a “Assessoria da Secretaria Municipal de Juventude”.

Art. 38. Fica alterada a redação do inciso IV, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, o qual passa a viger com a seguinte disposição:

IV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;

Art. 39. Ficam revogados os itens “1. Departamento de Administração Social”, “1.2. Setor de Serviço de República” e “2. Departamento de Gestão Social” e “3. Assessoria da secretaria de Assistência Social”, do inciso IV, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017.

Art. 40. Os itens “1.1”, “1.2”, “1.3”, “1.4.”, “1.5”, “2.1”, “2.2”, “2.3” e “2.4”, do inciso IV, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, passam a denominar-se, respectivamente, como “1.8.”, “1.9.”, “1.10.”, “1.11.”, “1.12.”, “1.13.”, “1.14.”, “1.15.” e “1.16.” passando os mesmos a vigerem com as seguintes redações:

1.8. Setor de Gestão da SEMAS;
1.9. Setor de Acolhimento de Serviços de República;
1.10. Setor de Cursos Profissionalizantes;
1.11. Setor do SUAS;
1.12. Setor de Atenção à Terceira Idade;
1.13. Setor de CRAS Sul;
1.14. Setor de CRAS Leste;
1.15. Setor de CREAS;
1.16. Setor de Projetos da Criança e do Adolescente.

Art. 41. Ficam acrescidos os itens “1”, “1.1”, “1.2”, “1.3”, “1.4”, “1.5”, “1.6”, “1.7”, “2” e “3”, ao inciso IV, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, os quais vigerão com as seguintes redações:

1. Secretária Adjunta de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
1.1. Assessoria do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
1.2. Assessoria do Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
1.3. Chefe de Gabinete;
1.4. Diretoria de Relações Institucionais;
1.5. Diretoria de Interlocução de Políticas Públicas de Assistência Social;
..6. Diretoria de Interlocução de Políticas Públicas de Inclusão;
1.7. Assessoria Especial de Vigilância e Proteção Socioassistencial;
2. Subsecretaria de Direitos Humanos;
3. Subsecretaria de Juventude;

CAPÍTULO X
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior

Art. 42. Ficam revogados os itens “1. Departamento de Desenvolvimento Econômico” e “2. Assessoria da Secretaria de Desenvolvimento econômico e Comércio Exterior”, do inciso VII, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017.

Art. 43. Os itens “1.1”, “1.2.”, “1.3” e “1.4.”, do inciso VII, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, passam a denominar-se, respectivamente, como “1.7.”, “1.8.”, “1.9.” e “1.10.”, passando os mesmos a vigerem com as seguintes redações:

1.7. Setor de Empreendedorismo;
1.8. Setor de PROCON;
1.9. Setor do Banco do Povo Paulista;

1.10. Setor de Posto de Atendimento ao Trabalhador;

Art. 44. Ficam acrescidos os itens “1.”, “1.1.”, “1.2.”, “1.3.”, “1.4.”, “1.5.” e “1.6.” ao inciso VII, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, os quais vigerão com as seguintes disposições:

1. Secretária Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior;
1.1. Assessoria do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior;
1.2. Assessoria do Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior;
1.3. Chefe de Gabinete;
1.4. Diretoria de Relações Institucionais;
1.5. Diretoria de Interlocução de Políticas Públicas de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda;
1.6. Assessoria Especial de Desenvolvimento e Fomento de Projetos;

CAPÍTULO XI
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 45. Ficam revogados os itens “1. Departamento de Gerenciamento Executivo”, “2. Setor de Comunicação de Governo”, “3. Assessoria da Secretaria de Governo” e “4. Assessoria da Secretaria de Governo”, do inciso XI, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017.

Art. 46. Ficam acrescidos os itens “1”, “1.1.”, “1.2.”, “1.3.”, “1.4.”, “1.5.”, “1.6.”, “1.7.”, “1.9.” e “1.10” e “2”, ao inciso XI, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, os quais vigerão com as seguintes redações:

1. Secretaria Adjunta de Governo;
1.1. Assessoria do Secretário Municipal de Governo;
1.2. Assessoria do Secretário Adjunto de Governo;
1.3. Chefe de Gabinete;
1.4. Diretoria de Relações Institucionais;
1.5. Diretoria de Articulação e Avaliação de Política de Governo;
1.6. Diretoria de Diálogo e Participação Social;
1.7. Assessoria Especial de Ouvidoria;
1.8. Assessoria Especial de Governança Participativa;
1.9. Assessoria Especial de Relações Parlamentares Municipais;
1.10. Departamento de Gestão, Captação de Recursos, Contratos e Prestação de Contas;

Parágrafo único. O item “1.1”, “Setor de Acompanhamento e Cadastramento de Convênios” e “1.1 “ Setor de Atividades Municipais”, do inciso XI, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, passam a denominar-se, respectivamente, como “1.11.” e “1.12”, passando o mesmo a viger com as seguintes redações:

1.11. Setor de Acompanhamento e Cadastramento de Convênios;
1.12. Setor de Atividades Municipais;

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

CAPÍTULO XII
Da Secretaria Municipal de Economia e Finanças

Art. 47. Fica revogado o item "6", do inciso VIII, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, extinguindo-se a "Assessoria da Secretaria Municipal de Economia e Finanças".

Art. 48. Os itens "1", "1.1", "2.", "2.1.", "3", "4", "7.5", "1.2" e "5" do inciso VIII, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, passam a denominar-se, respectivamente, como "1.6", "1.6.1", "1.7.", "1.7.1", "1.8.", "1.9", "1.10", "1.10.1" e"1.10.2", passando os mesmos a vigerem com as seguintes redações:

1.6. Departamento de Tributação:
1.6.1. Setor de Cadastros;
1.7. Departamento de Contabilidade:
1.7.1. Setor de Controle de Gastos;
1.8. Departamento de Tesouraria;
1.9. Departamento de Gestão Orçamentária;
1.10. Departamento de Arrecadação, Atendimento e Fiscalização;
1.10.1.Setor de Central de Atendimento;
1.10.2. Setor de Fiscalização;

Art. 49. Ficam acrescidos os itens "1", "1.1.", "1.2.", "1.3.", "1.4.", "1.5." e "1.5.1.", ao inciso VIII, do artigo 3º, da Lei Complementar Municipal n. 337, de 12 de dezembro de 2017, os quais vigerão com as seguintes redações:

1. Secretaria Adjunta de Economia e Finanças;
1.1. Assessoria do Secretário Municipal de Economia e Finanças;
1.2. Assessoria do Secretário Adjunto de Economia e Finanças;
1.3. Chefe de Gabinete;
1.4. Assessoria Especial de Desenvolvimento e Fomento de Projetos Municipais;
1.5. Departamento de Dívida Ativa;
1.5.1. Setor de Dívida Ativa;

CAPÍTULO XIII
Disposições gerais

Art. 50. As obrigações burocráticas, operacionais e financeiras a serem assumidas em decorrência dos objetivos desta Lei Complementar, ficam incluídas na Lei nº 4.857, de 28.11.2017 (Plano Plurianual de Investimentos – PPA), na Lei nº 4.959, de 01.07.2020 (Lei de Diretrizes Orçamentárias - 2021).

.Art. 51. A Tabela 1-Quadro de Pessoal- Cargos em Comissão" e a "Tabela 4- Quadro de Pessoal- Função de Confiança Estrutural" do Anexo III, e o Anexo XV todos da Lei Complementar n° 140, de 04 de abril de 2008, passam a viger com os acréscimos e alterações dispostos e alterações dispostos, respectivamente, nos Anexos I, II e III desta Lei Complementar.

Art. 52. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar onerarão dotações consignadas no orçamento vigente, suplementadas, oportunamente, se necessário.

Art. 53. Esta Lei Complementar entrará em vigor em 1º de janeiro de 2022.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ , 23 DE DEZEMBRO DE 2021

CAIO KANJI PARDO AOQUI
Prefeito da Estância Turística de Tupã

Publicada e registrada no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicada no Diário Oficial do Município – DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR
Sub-Secretário da Prefeitura Municipal

ANEXO I
(Lei Complementar n° 140, de 4 de abril de 2008)

A Tabela 4 - Quadro de Pessoal - Função de Confiança Estrutural (AC) do Anexo III da Lei Complementar n° 140, de 4 de abril de 2008, vigente conforme a Lei Complementar n° 313 de 28 de junho de 2016, passa a vigorar acrescido na Tabela 4 referente às Funções de Confiança Estrutural, acrescida da seguinte redação (NR):

ANEXO III – LEI COMPLEMENTAR Nº 140

_____

QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA ESTRUTURAL

LOTAÇÃO/SECRETARIA	Qtda.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
GOVERNO	1	Diretor de Departamento de Gestão, Captação de Recursos, Contratos e Prestação de Contas	Grau 12, A do Anexo V
GABINETE E TURISMO	1	Diretor de Departamento de Turismo	Grau 12, A do Anexo V
	1	Chefe de Setor de Eventos Turísticos	Grau 10, A do Anexo V
COMUNICAÇÃO	1	Chefe de Setor de Audiovisual	Grau 10, A do Anexo V
ASSUNTOS JURÍDICOS	1	Diretor de Departamento Jurídico de Licitação e Contratos;	Grau 12, A do Anexo V
	1	Diretor de Departamento de Execução Fiscal	Grau 12, A do Anexo V
	2	Chefe de Setor de Gestão em Análise Jurídica de Contratos e Licitação	Grau 10, A do Anexo V
ADMINISTRAÇÃO	1	Diretor de Departamento de Gestão, Compras e Licitação	Grau 12, A do Anexo V
	1	Diretor de Gestão de Controle e Contratações	Grau 12, A do Anexo V
	1	Chefe de Setor de Controle de Frotas	Grau 10, A do Anexo V
PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA	1	Diretor de Departamento de Manutenção Operacional	Grau 12, A do Anexo V
	1	Diretor de Departamento de Desenvolvimento de Gestão Urbana, Sustentabilidade e Infraestrutura;	Grau 12, A do Anexo V
ECONOMIA E FINANÇAS	1	Diretor de Departamento de Dívida Ativa	Grau 12, A do Anexo V
EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES	1	Diretor de Departamento de Gestão de Projetos Educacionais EMEIEF e EMEF	Grau 12, A do Anexo V
	1	Diretor de Departamento de Gestão de Desempenho, Administração da Educação	Grau 12, A do Anexo V
	1	Chefe de Setor de Ensino Virtual	Grau 10, A do Anexo V

ANEXO II (Lei Complementar n. 140, de 4 de abril de 2008)

ANEXO XV
ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA ESTRUTURAL

O anexo XV da Lei Complementar n° 140 de 4 de abril de 2008, vigente conforme a Lei Complementar n° 313 de 28 de junho de 2016, passa a vigorar acrescido das Atribuições de Função de Confiança Estrutural ora criadas (NR)

Diretor de Departamento de Dívida Ativa
Requisitos: Servidor efetivo e estável com formação em nível superior em direito.
Atribuições:
I.Promover, coordenar e executar as atividades de cobrança administrativa, bem como a inscrição em Dívida Ativa, de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e todas receitas constituídas do Município, com a finalidade de recebimento das receitas não pagas e em atraso.;
II.Executar a análise de legalidade e exigibilidade do crédito no momento da Inscrição em divida ativa;
III.Solicitar inscrição e cancelamento de tributos, quando necessário,via processo administrativo;
IV.Analisar os procedimentos administrativos de cancelamento ou compensação de débitos inscritos em dívida ativa;
V.Organizar e manter atualizado o cadastro da Dívida Ativa do Município;
VI.Organizar e manter atualizado o cadastro dos devedores dos contribuintes perante o fisco;
VII.Proceder à cobrança, por via administrativa, amigável ou extrajudicial, de débitos inscritos na Dívida Ativa;
VIII. Promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança e notificação dos contribuintes e responsáveis;
IX. Promover a baixa de débitos constantes da Dívida Ativa, com expedição das competentes certidões;
X. Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
XI. Elaborar e analisar relatórios mensais das atividades da Divisão;
XII. Enviar os débitos não liquidados na forma administrativa ou amigável para o setor de execução fiscal;

XIII. Fornecer à Contabilidade o montante dos débitos inscritos em dívida ativa, nos prazos estabelecidos;
XIV. Acompanhar e extinguir, quando necessários, os acordos e parcelamentos descumpridos ;
XV. Encaminhar e registrar para cobrança em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela Certidão de Dívida Ativa(CDA) do Município, das receitas tributárias e não tributárias não pagas, na forma da legislação vigente;
XVI. Executar outras tarefas correlatas a critério do Secretário de Economia e Finanças.

Diretor de Departamento de Gestão, Captação de Recursos, Contratos e Prestação de Contas

Requisitos: Servidor efetivo e estável, com formação superior em Administração e Ciências Contábeis, com pós-graduação, ter certificados de cursos referente a convênios do Governo Estadual "SEM PAPEL" , certificado de cursos referentes a convênios do governo federal "PLATAFORMA MAIS BRASIL", certificado da plataforma "SISTEMA INTEGRADO DE MONITORAMENTO EXECUÇÃO E CONTROLE -SIMEC", certificado da plataforma do "FUNDO NACIONAL DE SAUDE – FNS ", comprovada experiência na área de atuação de convênios e prestação de contas de no mínimo 3(três) anos.

Atribuições:

I – Desenvolver as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros;
II - Promover a direção dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Governo;
III - Planejar, coordenar e promover a execução das atividades da secretaria em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito e pelas normas e orientações do Secretário Municipal de Governo, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
IV - Participar da elaboração da política administrativa da secretaria, fornecendo informação, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
V - Assistir e assessorar a secretária nos despachos de documentos da Secretaria;
VI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Diretor de Departamento de Turismo

Requisitos**:** Servidor efetivo com formação superior.

Atribuições:

I - Desenvolver as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros;
II - Promover a direção dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Gabinete e Turismo;

III - Planejar, coordenar e promover a execução das atividades da secretaria em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito e pelas normas e orientações do Secretário Municipal Gabinete e Turismo, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
IV - Participar da elaboração da política administrativa da secretaria, fornecendo informação, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
V - Assistir e assessorar a secretária nos despachos de documentos da Secretaria;
VI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Diretor de Departamento de Gestão de Desempenho, Administração de Educação

Requisitos: Servidor efetivo e estável com formação superior em Administração, com pós-graduação, com experiência na área de no mínimo 3(três).
Atribuições:
I - Desenvolver as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros;
II - Promover a direção dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
III - Planejar, coordenar e promover a execução das atividades da secretaria em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito e pelas normas e orientações do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
IV - Participar da elaboração da política administrativa da secretaria, fornecendo informação, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
V - Assistir e assessorar o secretário nos despachos de documentos da Secretaria;
VI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Chefe de Setor de Ensino Virtual Requisitos:

Servidor efetivo com formação superior.
Atribuições:
I – Coordenar as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros;
II – Auxiliar na direção dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, cujas atribuições sejam inerentes à assessoria à elaboração e análises de contratos, editais de licitações e atribuições afins;
III – Coordenar, planejar juntamente com seus superiores hierárquicos, e promover a execução das atividades da secretaria em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito e pelas normas e orientações do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
IV - Participar da elaboração da política administrativa da secretaria, fornecendo

informação, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
V - Assistir e assessorar a secretaria nos despachos de documentos da Secretaria;
VI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Chefe de Setor de Controle de Frotas

Requisitos: Servidor efetivo, com experiência na área.

Atribuições:

I – Coordenar as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros;
II – Auxiliar na direção dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Administração, cujas atribuições sejam inerentes à assessoria à elaboração e análises de contratos, editais de licitações e atribuições afins;
III – Coordenar, planejar juntamente com seus superiores hierárquicos, e promover a execução das atividades da secretaria em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito e pelas normas e orientações do Secretário Municipal de Administração, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
IV - Participar da elaboração da política administrativa da secretaria, fornecendo informação, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
V - Assistir e assessorar a secretária nos despachos de documentos da Secretaria;
VI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Diretor de Departamento de Desenvolvimento de Gestão Urbana, Sustentabilidade e Infraestrutura;

Requisitos: Servidor efetivo e estável, com formação de nível superior na área de Arquitetura ou Engenharia Civil, com pós-graduação em Gestão Urbana ou Sustentabilidade ou Avaliação de Imóveis e Perícias.

Atribuições:

I - Desenvolver as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros;
II - Promover a direção dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura;
III - Planejar, coordenar e promover a execução das atividades da secretaria em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito e pelas normas e orientações do Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
IV - Participar da elaboração da política administrativa da secretaria, fornecendo informação, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
V - Assistir e assessorar a secretária nos despachos de documentos da Secretaria;
VI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Chefe de Setor de Eventos Turísticos
Requisitos**:** Servidor efetivo com formação superior.
Atribuições:
I – Coordenar as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros;
II – Auxiliar na na direção dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Gabinete e Turismo;
III – Coordenar, planejar juntamente com seus superiores hierárquicos, e promover a execução das atividades da secretaria em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito e pelas normas e orientações do Secretário Municipal de Gabinete e Turismo, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
IV - Participar da elaboração da política administrativa da secretaria, fornecendo informação, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
V - Assistir e assessorar a secretária nos despachos de documentos da Secretaria;
VI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.
Chefe de Setor de Audiovisual
Requisitos - Servidor efetivo, com formação superior.
Atribuições:
I – Coordenar as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros;
II – Auxiliar na na direção dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Comunicação;
III – Coordenar, planejar juntamente com seus superiores hierárquicos, e promover a execução das atividades da secretaria em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito e pelas normas e orientações do Secretário Municipal de Comunicação, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
IV - Participar da elaboração da política administrativa da secretaria, fornecendo informação, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
V - Assistir e assessorar a secretária nos despachos de documentos da Secretaria;
VI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.
Diretor de Departamento de Jurídico de Licitação e Contratos
Requisitos: Servidor efetivo, com formação superior em Direito.
Atribuições:
I - Desenvolver as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros;
II - Promover a direção dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e promover a interlocução entre esta e a Secretaria Municipal de Administração, com o fito de melhor atender às demandas licitatórias;

III - Planejar, coordenar e promover a execução das atividades da secretaria em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito e pelas normas e orientações do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
IV - Participar da elaboração de minutas de contratos e editais de licitação, emitindo pareceres e prestando assessoria aos Secretários Municipais de Assuntos Jurídicos e de Administração, fornecendo informação, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
V - Assistir e assessorar a secretária nos despachos de documentos da Secretaria;
VI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Chefe de Setor de Gestão em Análise Jurídica de Contratos e Licitação

Requisitos: Servidor efetivo e estável com formação superior ou experiência na área.
Atribuições:
I – Coordenar as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros;
II – Auxiliar na direção dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, cujas atribuições sejam inerentes à assessoria à elaboração e análises de contratos, editais de licitações e atribuições afins;
III – Coordenar, planejar juntamente com seus superiores hierárquicos, e promover a execução das atividades da secretaria em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito e pelas normas e orientações do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
IV - Participar da elaboração da política administrativa da secretaria, fornecendo informação, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
V - Assistir e assessorar a secretária nos despachos de documentos da Secretaria;
VI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Diretor de Departamento de Gestão de Controle e Contratações

Requisitos: Servidor efetivo e estável com formação superior ou experiência na área, com comprovação de cursos atualizados na área de licitação das leis 8666. lei 10.520, lei 14.133, certificado de pregão eletrônico , pregão presencial .
Atribuições:
I - Desenvolver as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros;
II - Promover a direção dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Administração e promover a interlocução entre esta e a Secretaria Municipal de Administração, com o fito de melhor atender às demandas inerentes a gestão de controle e contratações firmadas pelo Município e entidades públicas e privadas;
III - Planejar, coordenar e promover a execução das atividades da secretaria em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito e pelas normas e

orientações do Secretário Municipal de Administração, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
IV - Participar da elaboração de minutas de contratos entre o Município de Tupã e entidades públicas e particulares, fornecendo informação, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
V - Assistir e assessorar a secretária nos despachos de documentos da Secretaria;
VI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Diretor de Departamento de Manutenção e Operacional

Requisitos: Servidor efetivo, com formação de nível médio.
Atribuições:
I - Desenvolver as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros;
II - Promover a direção dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura, precisamente junto à Subsecretaria de Planejamento, com o fito de melhor atender às demandas inerentes a gestão de controle e contratações firmadas pelo Município e entidades públicas e privadas;
III - Planejar, coordenar e promover a execução das atividades da secretaria em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito e pelas normas e orientações do Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
IV – Elaborar relatórios e levantamentos acerca dos serviços prestados, fornecendo informação, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
V - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Diretor de Departamento de Execução Fiscal

Requisitos: Procurador jurídico efetivo.
Atribuições:
I – Analisar e acompanhar o recebimento e processamento de débitos de qualquer natureza apurados, vencidos e não pagos ao final de cada exercício, inscritos em Dívida Ativa e pelo respectivo Departamento, encaminhados ao Departamento de Execução Fiscal;
II – Designar e coordenar a distribuição dos débitos aos respectivos Procuradores Jurídicos responsáveis pelo ingresso com as Execuções Fiscais;
III – Coordenar e determinar a triagem dos débitos a fim de constatar a regularidade da constituição do crédito tributário e de sua exigibilidade, na forma prevista no art. 22, § 3°, do Código Tributário Municipal – CTM, bem como definir as estratégias para melhor forma de cobrança do débito;
IV – Dirigir a emissão de relatório mensal processos distribuídos e baixados;
V – Coordenar e superintender a distribuição dos procedimentos de cobrança, judiciais ou extrajudiciais;

VI – Encaminhar o processo administrativo e as Certidões de Dívida Ativa - CDAs para o Procurador Coordenador do Departamento de Execução Fiscal para a execução fiscal do débito;
VII – Coordenar e superintender as comunicações de extinção do débito tributário e sua exclusão do sistema de cobrança, em decorrência de uma das causas previstas no art. 13 do Código Tributário Municipal - CTM, após constatação por documento idôneo;
VIII – Acompanhar os acordos para verificação de inadimplência e informar o Departamento de Dívida Ativa para tomada das providências adequadas para a aplicação das penalidades impostas no termo de acordo;
IX – Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Diretor Departamento de Gestão de Projetos Educacionais EMEIEF e EMEF
Requisitos: Servidor efetivo e estável com formação em nível superior, nas áreas de pedagogia e letras, com Pós Graduação.
Atribuições:
I – Implementar e acompanhar programas e projetos educacionais e ações de apoio pedagógico da Secretaria Municipal de Educação ;
II – Direcionar os procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços, monitorando a agilidade e satisfatoriedade no atendimento de demandas apresentadas pelos munícipes que procura a rede pública municipal de educação, seja diretamente, seja mediante a intervenção jurisdicional, bem como por meio de mecanismos de solução pacífica de controvérsias, de acordo com as diretrizes políticas do Governo
III - Planejar, coordenar e promover a execução das atividades da secretaria em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito e pelas normas e orientações do Secretário Municipal de Educação , visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
IV – Elaborar relatórios e levantamentos acerca dos serviços prestados, fornecendo informação, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
V – Assistir e apoiar os projetos educacionais de toda rede municipal
VI – Promover a direção a interlocução entre os Projetos educacionais das EMEIEF e EMEF , com o fito de melhor atender às demandas inerentes a gestão de controle;
VII - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Diretor de Departamento de Gestão, Compras e Licitação
Requisitos: Servidor efetivo e estável com formação superior em administração e com experiência na área de no mínimo de três anos , ter cursos atualizados na área de licitação das leis 8666. lei 10.520, lei 14.133, certificado de pregão eletrônico , pregão presencial .
Atribuições:

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

I - Desenvolver as atividades administrativas envolvendo recursos humanos;

II - Promover a direção dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Administração e promover a interlocução entre esta e a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, com o fito de melhor atender às demandas licitatórias;

III - Planejar, coordenar e promover a execução das atividades da secretaria em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito e pelas normas e orientações do Secretário Municipal de Administração, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;

IV - Participar da elaboração de minutas de contratos e editais de licitação, fornecendo informação, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;

V - Assistir e assessorar a secretária nos despachos de documentos da Secretaria;

VI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico

Prefeitura da Estância Turística de Tupã

Estado de São Paulo.

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 426, DE 23.12.2021

ANEXO III

(Lei Complementar n° 140, de 4 de abril de 2008)

A Tabela 1-A do Anexo III da Lei Complementar n° 140, de 4 de abril de 2008, passa a vigorar acrescida da seguinte redação:

ANEXO III

LEI COMPLEMENTAR N“ 140

QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EM COMISSÃO:

LOTAÇÃO/SECRETARIA	Qtda.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
ADMINISTRAÇÃO	1	Secretário Adjunto de Administração	CC – IX
	1	Subsecretaria de Tecnologia da Informação	CC – VIII
	1	Chefe de Gabinete da Secretaria	CC – V
	1	Assessoria do Secretário	CC – IV
	1	Assessoria do Secretário Adjunto	CC – IV
	1	Diretoria de Relações Institucionais	CC – VI
	1	Diretoria de Estratégia de Aquisições de Materiais, Bens e Serviços	CC – VI
ASSUNTOS JURÍDICOS	1	Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos	CC – IX
	1	Chefe de Gabinete da Secretaria	CC – V
	1	Assessoria do Secretário	CC – IV
	1	Assessoria do Secretário Adjunto	CC – IV
GOVERNO	1	Secretário Adjunto de Governo	CC – IX
	1	Chefe de Gabinete da Secretaria	CC – V
	1	Diretor de Articulação e Avaliação de Política de Governo	CC – VI
	1	Diretor de Diálogo e Participação Social	CC – VI
	1	Assessoria do Secretário	CC – IV
	1	Assessoria do Secretário Adjunto	CC – IV
	1	Assessoria Especial de Ouvidoria	CC – VII
	1	Assessoria Especial de Governança Participativa	CC – VII
GABINETE E TURISMO	1	Secretario Adjunto Turismo e Relações Institucionais	CC – IX
	1	Chefe de Gabinete da Secretaria	CC – V
	1	Diretoria de Relações Institucionais	CC – VI
	1	Diretoria de Interlocução de Políticas Públicas de Desenvolvimento do Turismo	CC – VI
	1	Assessor Especial de Relações Parlamentares Municipais	CC – VII
	1	Assessoria do Secretário	CC – IV
	1	Assessoria do Secretário Adjunto	CC – IV
	2	Assessoria do Gabinete do Prefeito	CC – IV
	1	Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito	CC – IV
COMUNICAÇÃO	1	Secretário Adjunto de Comunicação	CC – IX
	1	Chefe de Gabinete da Secretaria	CC – V
	1	Diretoria de Relações Institucionais	CC – VI
	1	Assessoria do Secretário	CC – IV

	1	Assessoria do Secretário Adjunto	CC – IV
ECONOMIA E FINANÇAS	1	Secretário Adjunto de Economia e Finanças	CC – IX
	1	Chefe de Gabinete da Secretaria	CC – V
	1	Assessor do Secretário	CC – IV
	1	Assessor do Secretário Adjunto	CC – IV
	1	Assessoria Especial de Desenvolvimento e Fomento de Projetos Municipais	CC – VII
INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO	1	Secretário Ajunto de Planejamento e Infraestrutura	CC – IX
	1	Subsecretário de Planejamento	CC – VIII
	1	Subsecretário de Obras	CC – VIII
	1	Subsecretário de Segurança e Trânsito	CC – VIII
	1	Chefe de Gabinete da Secretaria	CC – V
	1	Assessoria do Secretário	CC – IV
	1	Assessoria do Secretário Adjunto	CC – IV
	1	Assessoria do Subsecretário de Planejamento	CC – IV
	1	Assessoria do Subsecretário de Obras	CC – IV
	1	Assessoria do Subsecretário de Segurança e Trânsito	CC – IV
	1	Diretoria de Relações Institucionais	CC – VI
	1	Assessoria Especial de Interlocução de Políticas Públicas de Infraestrutura Urbana e Obras	CC – VII
	1	Assessoria Especial de Desenvolvimento e Fomento de Projetos Municipais	CC – VII
	1	Assessoria Especial de Interlocução de Políticas Públicas de Desenvolvimento Urbano e Mobilidade	CC – VII
	1	Diretoria de Interlocução de Políticas Públicas de Segurança e Trânsito	CC – VI
AGRICULTURA	1	Secretário Adjunto de Agricultura	CC – IX
	1	Chefe de Gabinete	CC – V
	1	Assessoria do Secretário	CC – IV
	1	Assessoria do Secretário Adjunto	CC – IV
MEIO AMBIENTE	1	Secretário Adjunto de Meio Ambiente, Limpeza Urbana e Estradas Rurais	CC – IX
	1	Chefe de Gabinete da Secretaria	CC – V
	1	Assessoria do Secretário	CC – IV
	1	Assessoria do Secretário Adjunto	CC – IV
SAÚDE	1	Secretário Adjunto de Saúde	CC – IX
	1	Subsecretaria de Interlocução de Políticas Públicas em Saúde	CC – VIII
	1	Chefe de Gabinete da Secretaria	CC – V
	1	Assessoria do Secretário	CC – IV
	1	Assessoria do Secretário Adjunto	CC – IV
	1	Diretoria de Relações Institucionais	CC – VI
	1	Diretoria de Interlocução de Políticas Públicas da Saúde	CC – VI
	1	Diretoria de Articulação e Promoção das Diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS	CC – VI
	1	Subsecretário de Atenção Primária	CC – VIII
	1	Assessor Especial de Planejamento da Saúde	CC – VII
	1	Assessor Especial de Análises Clínicas	CC – VII
	1	Assessor Especial de Residências Terapêuticas	CC – VII
	1	Assessor Especial de Controle e Gestão de Medicamentos	CC – VII
EDUCAÇÃO, CULTURA E	1	Secretário Adjunto de Educação, Saúde e Esportes	CC – IX

ESPORTES	1	Chefe de Gabinete da Secretaria	CC – V
	1	Assessoria do Secretário	CC – IV
	1	Assessoria do Secretário Adjunto	CC – IV
	1	Diretoria de Relações Institucionais	CC – VI
	1	Diretoria de Interlocução de Políticas Públicas de Educação	CC – VI
	1	Assessoria Especial de Estratégia em Ensino Público Municipal	CC – VII
	1	Subsecretário de Cultura	CC – VIII
	1	Subsecretário de Esportes	CC – VIII
	1	Assessor do Subsecretário de Cultura	CC – IV
	1	Assessor do Subsecretário de Esportes	CC – IV
	1	Diretor de Interlocução de Políticas Públicas de Gestão Cultural	CC – VI
	1	Chefe de Interlocução de Políticas Públicas de Esporte	CC – V
DESENVOLVIMENTO ECONÔNICO E COMÉRCIO EXTERIOR	1	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior	CC – IX
	1	Chefe de Gabinete da Secretaria	CC – V
	1	Assessoria do Secretário	CC – IV
	1	Assessoria do Secretário Adjunto	CC – IV
	1	Diretoria de Interlocução de Políticas Públicas de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda	CC – VI
	1	Assessor Especial de Desenvolvimento e Fomento de projetos	CC – VII
	1	Diretoria de Relações Institucionais	CC – VI
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	1	Secretário Adjunto de Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos	CC – IX
	1	Chefe de Gabinete da Secretaria	CC – V
	1	Assessoria do Secretário	CC – IV
	1	Assessoria do Secretário Adjunto	CC – IV
	1	Diretoria de Relações Institucionais	CC – VI
	1	Diretoria de Interlocução de Políticas Públicas de Assistência Social	CC – VI
	1	Assessoria Especial de Vigilância e Proteção Sócioassistencial	CC – VII
	1	Diretoria de Interlocução de Políticas Públicas de Inclusão	CC – VI
	1	Subsecretario de Direitos Humanos	CC – VIII
	1	Subsecretário de Juventude	CC – VIII

LEI COMPLEMENTAR Nº 426, DE 23.12.2021

ANEXO IV

ANEXO VII - LEI COMPLEMENTAR N° 140, DE 4/4/2008
ESCALA DE VENCIMENTOS CARGO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
CC - I	R$ 3.560,41
CC - II	R$ 2.373,61
CC - III	R$ 1.780,20
CC - IV	R$ 1.700,00
CC – V	R$ 2.750,00
CC – VI	R$ 3.000,00
CC – VII	R$ 4.000,00
CC – VIII	R$ 5.000,00
CC – IX	R$ 5.900,00

LEI COMPLEMENTAR Nº 426, DE 23.12.2021

ANEXO V (Lei Complementar n° 140, de 4 de abril de 2008)

ANEXO XV
ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA ESTRUTURAL

O anexo XV da Lei Complementar n° 140 de 4 de abril de 2008, vigente conforme a Lei Complementar n° 313 de 28 de junho de 2016, passa a vigorar acrescido das Atribuições de Função de Confiança Estrutural ora criadas (NR)

Secretário Adjunto de Administração
Requisitos: Formação em nível superior.
Atribuições:
I - Prestar, conjuntamente ao Secretário Municipal de Administração, assessoria e consultoria ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito Municipal no que concerne à formalização, acompanhamento, gerenciamento, implementação e fiscalização na execução de convênios, principalmente sobre a exegese da Lei Federal n. 13.019, de 31 de julho de 2014.
III - Coordenar, gerenciar e controlar o assessoramento às demais Secretaria Municipais no controle interno das atividades relacionadas aos procedimentos prévios à formalização de convênios, bem como a implementação destes e sua execução;
IV - Articular-se, conjuntamente ao Secretário Municipal de Administração e demais Secretarias pertinentes, bem assim com os órgãos proponentes e com as suas unidades jurídicas sobre assuntos relacionados com a formalização, acompanhamento, gerenciamento, implementação e fiscalização na execução de convênios com o Município;
V - Coordenar, gerenciar e controlar a equipe técnica na elaboração de minutas de instrumentos pertinentes à Secretaria Municipal de Administração, atuando, principalmente, na revisão de termos de parcerias, convênios e pactos de colaboração, principalmente no que tange ao objeto específico das propostas, apontando as retificações necessárias e incorreções técnicas, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;
VI - Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas da equipe técnica e operacional da Secretaria Municipal de Administração;

VII - Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas concernentes à elaboração e remessa ao expediente de documentos e protocolos;
VIII - Coordenar, gerenciar, controlar e estabelecer diretrizes para a atuação administrativa e de pessoal, em conjunto com o Secretário Municipal de Administrativo ou isoladamente;
IX - Coordenar, gerenciar, controlar e superintender conjuntamente ao Secretário Municipal de Administração as atividades de administração geral da Secretaria;
X - Desempenhar demais tarefas compatíveis com suas atribuições ou de acordo com as determinações do Secretário.

Subsecretaria de Tecnologia da Informação

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Substituir eventualmente o Secretário de Administração, em suas ausências e seus afastamentos, quando tratar-se de assuntos atinentes à seara da tecnologia da informação.
II - Integrar, controlar e avaliar as atividades de integração governamental entre as áreas de tecnologia e modernização, gestão administrativa e financeira, referentes à seara da tecnologia da informação;
III - Administrar o Compromisso de Gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria e o Poder Executivo Municipal, acerca de matérias atinentes à seara da tecnologia da informação;
IV - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas ao setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação na área da tecnologia da informação.
V - Definir a estratégia de atuação da Secretaria no âmbito do Coordenar e integrar institucionalmente a ação de governo no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, com os demais Poderes de todos os entes da Federação, quando em ações atinentes à seara da tecnologia da informação;
VI - Definir, controlar e gerir o processo de padronização de procedimentos e atuação municipal concernentes à seara da tecnologia da informação;
VII - Gerir os órgãos de tecnologia da informação;
IX – Desempenhar outras atividades afins.

Subsecretaria de Interlocução de Políticas Públicas em Saúde

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Substituir eventualmente o Secretário de Saúde, em suas ausências e seus afastamentos, quando tratar-se de assuntos atinentes à seara da interlocução de políticas públicas relacionadas à saúde.
II - Integrar, controlar e avaliar as atividades de integração governamental entre as áreas de tecnologia e modernização, gestão administrativa e financeira, referentes à seara da interlocução de políticas públicas relacionadas à saúde;
III - Administrar o Compromisso de Gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria e o Poder Executivo Municipal, acerca de matérias atinentes à seara da interlocução de políticas públicas relacionadas à saúde;
IV - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas ao setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação na área da interlocução de políticas públicas relacionadas à saúde.
V - Definir a estratégia de atuação da Secretaria no âmbito do Coordenar e integrar institucionalmente a ação de governo no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, com os demais Poderes de todos os entes da Federação, quando em ações atinentes à seara da interlocução de políticas públicas relacionadas à saúde;
VI - Definir, controlar e gerir o processo de padronização de procedimentos e atuação municipal concernentes à seara da interlocução de políticas públicas relacionadas à saúde;
VII - Gerir os órgãos de interlocução de políticas públicas relacionadas à saúde;
IX – Desempenhar outras atividades afins.

Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos

Requisitos: Formação em nível superior completo em Direito, com registro regular e ativo como Advogado junto à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, nos termos do artigo 1º, da Lei Federal n. 8.906, de 04 de julho de 1994 - Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
Atribuições:
I - Substituir ou representar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos em compromissos e atribuições oficiais, quando na ausência deste;
II - Prestar, conjuntamente ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, assessoria jurídica e consultoria jurídica ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito Municipal;
III – Prestar assessoria e consultoria jurídica, bem como coordenar e supervisionar referidas atribuições quando prestadas por terceiros, aos titulares dos órgãos assessorados às demais Secretaria Municipais no controle interno da legalidade administrativa dos atos dos órgãos e de suas entidades vinculadas;

IV - Articular-se, conjuntamente ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, com os órgãos proponentes e com as suas respectivas unidades sobre assuntos de natureza jurídica que envolvam atos do Chefe do Poder Executivo Municipal.
V - Realizar a revisão final da redação e da técnica legislativa da proposta de ato normativo, inclusive retificando incorreções de técnica legislativa, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;
VI - Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas da Procuradoria do Município e do Gabinete do Secretário Municipal de Assuntos Jurídico, em conjunto ou separadamente com o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.
VII - Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas concernentes à elaboração, remessa ao expediente e publicação de atos normativos Municipais;
VIII - Coordenar, gerenciar, controlar e estabelecer diretrizes para a atuação administrativa e de pessoal, em conjunto com o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos ou isoladamente;
IX - Acompanhar a atuação da Procuradoria do Município em suas atividades, bem como coordenar, gerenciar, controlar a elaboração e encaminhamento dos expedientes ao Secretário;
X - Coordenar, gerenciar, controlar e superintender conjuntamente ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos as atividades de administração geral da Secretaria;
XI - Coordenar, gerenciar, controlar, superintender e fixar protocolos de operação interna da Secretaria, incluindo a definição de fluxo de processos administrativos, distribuição de tarefas e acompanhamento do cumprimento destas;
XII - Subscrever comunicações internas e externas, solicitações, requerimentos e esclarecimentos em representação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
XIII – Superintender, avaliar e decidir sobre as diretrizes para elaboração e padronização de pareceres e súmulas de uniformização administrativa, apreciando e deliberando sobre seus conteúdos;
IX – Decidir sobre a distribuição de processos administrativos, fluxo de trabalho e procedimento de remessas obrigatórias de feitos judiciais e administrativos, fixando as diretrizes para análise compulsória de demandas sensíveis ao Ente Público;
X – Deliberar sobre estratégias procedimentais e processuais no âmbito judicial e administrativo;
XI – Definir diretrizes voltadas à prevenção de riscos e estratégias relacionadas à conformidade, ambas no âmbito da autuação pretérita, concomitante e posterior à processos judiciais e administrativos;
XII – Superintender, coordenar e deliberar acerca dos procedimentos referentes aos procedimentos internos relacionados aos cumprimentos de sentença ou execuções de título extrajudiciais, principalmente no âmbito de Requisições de Pequeno Valor – RPV e Precatórios.

XIII – Analisar e deliberar sobre procedimentos administrativos extrajudiciais externos à Administração Pública Municipal, em especial na superintendência e coordenação junto às demais pastas acerca do cumprimento de Termos de Ajustamento de Conduta – TAC, bem assim a resposta à inquéritos civis e criminais de interesse do Município.
XIV – Desempenhar outras atividades afins.

Secretário Adjunto de Governo

Requisitos: Formação em nível superior.
Atribuições:
I - Substituir eventualmente o Secretário de Governo, em suas ausências e seus afastamentos.
II - Integrar, controlar e avaliar as atividades de integração governamental entre as áreas de tecnologia e modernização, gestão administrativa e financeira, controle interno e ouvidoria e relações institucionais;
III - Administrar o Compromisso de Gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;
IV - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas ao setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação nas áreas de saúde, educação, e planejamento urbano.
V - Definir a estratégia de atuação da Secretaria no âmbito do Coordenar e integrar institucionalmente a ação de governo no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, com os demais Poderes de todos os entes da Federação;
VI - Definir, controlar e gerir o processo de padronização, normatização e publicidade dos atos de governo pertinentes à sua área de competência;
VII - Coordenar a elaboração da agenda institucional, bem como de documentos oficiais e adotar as providências técnicas do protocolo dos eventos e correspondentes;
VIII - Gerir os órgãos do Sistema de Controle Interno no relacionamento intragovernamental e na relação institucional com os órgãos de controle externo;
IX – Desempenhar outras atividades afins.

Secretário Adjunto de Comunicação

Requisitos: Formação em nível superior.
Atribuições:
I - Substituir eventualmente o Secretário de Comunicação, em suas ausências e seus afastamentos.
II – Coordenar e deliberar sobre demandas pertinentes à integração entre a Administração Pública e demais poderes, bem como entre o Poder Executivo e a população, coordenando e superintendendo a atuação da equipe de comunicação da Prefeitura Municipal;

III – Administrar, definir e superintender cronogramas de trabalho, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;
IV – Designar, coordenar e superintender equipes de comunicação institucional no acompanhamento e cobertura de eventos e da agenda oficial, definindo as providências técnicas e protocolo dos eventos e correspondentes;
V - Propor diretrizes de política de comunicação da Prefeitura, gerenciando e superintendente ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal;
VI - Prestar ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito Municipal o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo, bem como deliberar sobre questões de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Administrador Público alternativas de ação, assim como coordenando, deliberando e coordenando as operações relativas à sua divulgação quando pertinente;
VII - Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação e deliberar, sob o aspecto da conveniência e oportunidade, das demandas prioritárias e secundárias do Poder Executivo, definindo e submetendo ao Prefeito Municipal as estratégias para divulgação de assuntos sensíveis;
VIII – Deliberar sobre os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência.
IX – Desempenhar outras atividades afins.

Secretário Adjunto de Economia e Finanças

Requisitos: Formação em nível superior.
Atribuições:
I - Substituir eventualmente o Secretário de Economia e Finanças em suas ausências e seus afastamentos.
II - Integrar, controlar e avaliar as atividades de integração governamental entre as áreas de gestão administrativa e financeira;
III - Administrar o Compromisso de Gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;
IV - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas ao setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação nas áreas de gestão econômica, orçamentária e financeira;
V - Definir, controlar e gerir padronização de procedimentos internos junto à pasta, em especial nos departamentos a ela integrados;
VII – Superintender e acompanhar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial em atendimento a política governamental, atestando os registros contábeis, balanços e demonstrações com a finalidade de fundamentar as dotações

orçamentárias, com o intuito de permitir ao Prefeito a visão geral da disponibilidade orçamentária livre;
VIII – Coordenar e superintender a elaboração de políticas de tributação, bem como acompanhar, coordenar e superintender a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor, assim como a arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
IX – Superintender o desenvolvimento de programas de cobrança amigável da dívida ativa municipal, cadastramento de contribuintes, lançamentos tributários, inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;
X – Superintender a realização dos serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos;
XI - Coordenar a execução do cronograma mensal de desembolso da Administração Direta do Município em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;
XII – Desempenhar outras atividades afins.

Secretário Adjunto de Meio Ambiente

Requisitos: Formação em nível superior.
Atribuições:
I - Substituir eventualmente o Secretário de Meio Ambiente e Limpeza Urbana em suas ausências e seus afastamentos.
II – Administrar, analisar e deliberar sobre políticas públicas voltadas às questões atinentes limpeza de espaços públicos e particulares (observadas as diretrizes legais), assim como aquelas relacionadas ao meio ambiente, assessorando e prestando consultoria ao Prefeito Municipal sobre referidas políticas públicas, diretrizes e estratégias, coordenando e superintendendo procedimentos de análise de resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para melhorias no trânsito.
III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas ao setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação nas áreas de zoonoses, coleta de lixo, e demais áreas a fim.
IV – Deliberar, analisar e superintender projetos e estudos ao fim de desenvolvimento de políticas e de meio ambiente e limpeza urbana e rural, no âmbito municipal;
V – Deliberar, coordenar, formalizar, gerir e superintender as equipes de fiscalização, patrulha rural e afins;

VI – Superintender, coordenar e gerir as equipes de fiscalização e execução de tarefas de limpeza pública, definindo cronograma e estratégias a serem repassadas para execução das equipes pelos Chefes e Diretores.
VII - Propor, implantar e gerir políticas de meio ambiente.
VIII – Desempenhar outras atividades afins.

Secretário Adjunto de Agricultura

Requisitos: Formação em nível superior.
Atribuições:
I - Substituir eventualmente o Secretário de Agricultura em suas ausências e seus afastamentos.
II – Administrar, analisar e deliberar sobre políticas públicas voltadas às questões governamentais, projetos e ações de estímulos de negócios rurais, atendendo-se à política de desenvolvimento rural, mediante a democratização do acesso à terra, a oportunização de condições dignas de vida e de renda, com a inclusão produtiva e social, assim como o respeito ao meio ambiente, assessorando e prestando consultoria ao Prefeito Municipal sobre referidas políticas públicas.
III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas ao setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação nas áreas relacionadas à Secretaria Municipal de Agricultura.
IV – Deliberar, analisar e superintender projetos e estudos ao fim de desenvolvimento de políticas e de agricultura no âmbito municipal;
V – Deliberar, coordenar, formalizar, gerir e superintender as equipes de fiscalização de produtos de origem animal;
VI – Superintender, coordenar e gerir as equipes de fiscalização e execução de tarefas atinentes à pasta, definindo cronograma e estratégias a serem repassadas para execução das equipes pelos Chefes e Diretores.
VII - Propor, implantar e gerir políticas relacionadas à agricultura local.
VIII – Desempenhar outras atividades afins.

Secretário Adjunto de Saúde

Requisitos: Formação em nível superior.
Atribuições:
I - Prestar, conjuntamente ao Secretário Municipal de Saúde, assessoria e consultoria ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito Municipal no que concerne à formalização, acompanhamento, gerenciamento, implementação e fiscalização e planejamento de políticas públicas de saúde.
II - Coordenar, gerenciar e controlar o assessoramento às demais Secretaria Municipais no controle interno das atividades relacionadas aos procedimentos prévios à formalização de convênios, bem como a implementação destes e sua execução no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

III - Articular-se, conjuntamente ao Secretário Municipal de Saúde e demais Secretarias pertinentes, bem assim com os órgãos proponentes e com as suas unidades jurídicas sobre assuntos relacionados com a formalização, acompanhamento, gerenciamento, implementação e fiscalização na execução de convênios com o Município relacionados à saúde;
IV - Administrar, analisar e deliberar sobre políticas públicas voltadas às questões atinentes à saúde, assessorando e prestando consultoria ao Prefeito Municipal sobre referidas políticas públicas, diretrizes e estratégias, coordenando e superintendendo procedimentos de análise de resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para melhorias na saúde.
V - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas ao setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação nas áreas de zoonoses, coleta de lixo, e demais áreas a fim.
VI – Deliberar, analisar e superintender projetos e estudos ao fim de desenvolvimento de políticas e da saúde, no âmbito municipal;
V – Deliberar, coordenar, formalizar, gerir e superintender as equipes de fiscalização desenvolvidas por órgãos municipais de saúde e vigilância sanitária;
VI – Desempenhar outras atividades afins.

Subsecretário de Atenção Primária Requisitos:

Formação em nível superior.
Atribuições:
I - Prestar, conjuntamente ao Secretário Municipal de Saúde, assessoria e consultoria ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito Municipal no que concerne à formalização, acompanhamento, gerenciamento, implementação e fiscalização e planejamento de políticas públicas de saúde, precisamente acerca do atendimento, implementação e planejamento de políticas públicas e execução de programas de atenção primária;
II - Coordenar, gerenciar e controlar o assessoramento às demais Secretaria Municipais no controle interno das atividades relacionadas aos procedimentos prévios à formalização de convênios, bem como a implementação destes e sua execução no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, precisamente acerca do atendimento, implementação e planejamento de políticas públicas e execução de programas de atenção primária;
III - Articular-se, conjuntamente ao Secretário Municipal de Saúde e demais Secretarias pertinentes, bem assim com os órgãos proponentes e com as suas unidades jurídicas sobre assuntos relacionados com a formalização, acompanhamento, gerenciamento, implementação e fiscalização na execução de convênios com o Município relacionados à saúde, precisamente acerca do atendimento, implementação e planejamento de políticas públicas e execução de programas de atenção primária;;
IV - Administrar, analisar e deliberar sobre políticas públicas voltadas às questões atinentes à saúde, assessorando e prestando consultoria ao Prefeito Municipal sobre

referidas políticas públicas, diretrizes e estratégias, coordenando e superintendendo procedimentos de análise de resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para melhorias no âmbito da saúde, precisamente acerca do atendimento, implementação e planejamento de políticas públicas e execução de programas de atenção primária;

V - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas ao setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação nas áreas de zoonoses, coleta de lixo, e demais áreas a fim.

VI – Deliberar, analisar e superintender projetos e estudos ao fim de desenvolvimento de políticas e da saúde, no âmbito municipal, precisamente acerca do atendimento, implementação e planejamento de políticas públicas e execução de programas de atenção primária;;

V – Desempenhar outras atividades afins.

Secretário Adjunto de Gabinete e Turismo

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Substituir eventualmente o Secretário de Gabinete e Turismo, em suas ausências e seus afastamentos ou impedimentos.

II - Administrar o Compromisso de Gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas ao setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação nas áreas de relações públicas e turismo.

IV - Coordenar, gerenciar e controlar o assessoramento às demais Secretaria Municipais no controle interno das atividades relacionadas aos procedimentos prévios à formalização de convênios, bem como a implementação destes e sua execução, quando no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo;

V - Articular-se, conjuntamente ao Secretário Municipal de Gabinete e Turismo e demais Secretarias pertinentes, bem assim com os órgãos proponentes e com as suas unidades jurídicas sobre assuntos relacionados com a formalização, acompanhamento, gerenciamento, implementação e fiscalização na execução de convênios de entidades publicas e privadas com o Município, no âmbito do turismo local e regional;

VI - Coordenar, gerenciar e controlar a equipe técnica na elaboração de minutas de instrumentos pertinentes à Secretaria Municipal de Gabinete e Turismo, atuando, principalmente, na revisão de termos de parcerias, convênios e pactos de colaboração, principalmente no que tange ao objeto específico das propostas, apontando as retificações necessárias e incorreções técnicas, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;

VII - Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas da equipe técnica e operacional da Secretaria Municipal de Turismo e Relações Institucionais;
VIII - Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas concernentes à elaboração e remessa ao expediente de documentos e protocolos;
IX - Coordenar, gerenciar, controlar e estabelecer diretrizes para a atuação administrativa e de pessoal, em conjunto com o Secretário Municipal de Gabinete e Turismo ou isoladamente;
IX - Coordenar, gerenciar, controlar e superintender conjuntamente ao Secretário Municipal de Gabinete e Turismo as atividades de administração geral da Secretaria;
X - Desempenhar demais tarefas compatíveis com suas atribuições ou de acordo com as determinações do Secretário.

Secretário Ajunto de Planejamento e Infraestrutura

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Substituir eventualmente o Secretário Municipal de Planejamento e Infraestrutura, em suas ausências e seus afastamentos ou impedimentos.
II - Administrar o Compromisso de Gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;
III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas ao setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação em obras públicas, empreendimentos imobiliários, gestão e coordenação de trânsito, planejamento municipal, cumprimento legislativo pertinente ao Plano Diretor, dentre outras atribuições inerentes à Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura.
IV - Coordenar, gerenciar e controlar o assessoramento às demais Secretaria Municipais no controle interno das atividades relacionadas aos procedimentos prévios à formalização de convênios, parcerias, licenciamentos e autorizações, bem como a implementação destes e sua execução, quando no âmbito do poder fiscalizatório da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura;
V - Articular-se, conjuntamente ao Secretário Municipal de Planejamento e Infraestrutura e demais Secretarias pertinentes, bem assim com os órgãos proponentes e com as suas unidades jurídicas sobre assuntos relacionados com a formalização, acompanhamento, gerenciamento, implementação e fiscalização na execução de convênios, contratos e demais atos vinculativos com entidades publicas e privadas com o Município, no âmbito das atribuições inerentes à Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura;

VI - Coordenar, gerenciar e controlar a equipe técnica na elaboração de minutas de instrumentos pertinentes à Secretário Municipal de Planejamento e Infraestrutura, atuando, principalmente, na revisão de termos de instrumentos, projetos, procedimentos de licenciamento, autuação, fiscalização, dentre outros, apontando as retificações necessárias e incorreções técnicas, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;

VII - Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas da equipe técnica e operacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura, em especial as equipes operacionais de obras, trânsito e fiscalização de planejamento urbano e de postura.

VIII - Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas concernentes à elaboração e remessa ao expediente de documentos e protocolos;

IX - Coordenar, gerenciar, controlar e estabelecer diretrizes para a atuação administrativa e de pessoal, em conjunto com o Secretário Municipal de Planejamento e Infraestrutura, ou isoladamente;

IX - Coordenar, gerenciar, controlar e superintender conjuntamente ao Secretário Municipal de Planejamento e Infraestrutura as atividades de administração geral da Secretaria;

X - Desempenhar demais tarefas compatíveis com suas atribuições ou de acordo com as determinações do Secretário.

Secretário Adjunto de Educação, Cultura e Esportes

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Substituir eventualmente o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes, em suas ausências e seus afastamentos ou impedimentos.

II - Administrar o Compromisso de Gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas aos setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação concernentes à educação, cultura e esportes, dentre outras atribuições inerentes à Secretaria.

IV - Coordenar, gerenciar e controlar o assessoramento às demais Secretaria Municipais no controle interno das atividades relacionadas aos procedimentos prévios à formalização de convênios, parcerias de demais vínculos formalizados entre o Município de Tupã e entidades públicas e privadas, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

V - Articular-se, conjuntamente ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes e demais Secretarias pertinentes, bem assim com os órgãos proponentes e com as suas unidades jurídicas sobre assuntos relacionados com a formalização, acompanhamento, gerenciamento, implementação e fiscalização na execução de convênios, contratos e

demais atos vinculativos com entidades publicas e privadas e o Município, no âmbito das atribuições inerentes à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

VI - Coordenar, gerenciar e controlar a equipe técnica na elaboração de minutas de instrumentos pertinentes à Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes, atuando, principalmente, na revisão de termos de instrumentos, projetos, procedimentos de licenciamento, autuação, fiscalização, dentre outros, apontando as retificações necessárias e incorreções técnicas, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;

VII - Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas da equipe técnica e operacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

VIII - Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas concernentes à elaboração e remessa ao expediente de documentos e protocolos;

IX - Coordenar, gerenciar, controlar e estabelecer diretrizes para a atuação administrativa e de pessoal, em conjunto com o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes ou isoladamente;

IX - Coordenar, gerenciar, controlar e superintender conjuntamente ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes as atividades de administração geral da Secretaria;

X - Desempenhar demais tarefas compatíveis com suas atribuições ou de acordo com as determinações do Secretário.

Secretário Ajunto de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Substituir eventualmente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior, em suas ausências e seus afastamentos ou impedimentos.

II - Administrar o Compromisso de Gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas aos setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação concernentes à criação de empregos e renda, fomento à economia local, expansão das políticas econômicas e de incentivo para empresas e respectivos empresários, dentre outras atribuições inerentes à Secretaria.

IV - Coordenar, gerenciar e controlar o assessoramento às demais Secretaria Municipais no controle interno das atividades relacionadas aos procedimentos prévios à formalização de convênios, parcerias de demais vínculos formalizados entre o Município de Tupã e entidades públicas e privadas, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior;

V - Articular-se, conjuntamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior e demais Secretarias pertinentes, bem assim com os órgãos proponentes e com as suas unidades jurídicas sobre assuntos relacionados

com a formalização, acompanhamento, gerenciamento, implementação e fiscalização na execução de convênios, contratos e demais atos vinculativos com entidades publicas e privadas, inclusive empresas, e o Município, no âmbito das atribuições inerentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior;
VI - Coordenar, gerenciar e controlar a equipe técnica na elaboração de minutas de instrumentos pertinentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior, atuando, principalmente, na revisão de termos de instrumentos, projetos, procedimentos de licenciamento, autuação, fiscalização, dentre outros, apontando as retificações necessárias e incorreções técnicas, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;
VII - Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas da equipe técnica e operacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior.
VIII - Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas concernentes à elaboração e remessa ao expediente de documentos e protocolos;
IX - Coordenar, gerenciar, controlar e estabelecer diretrizes para a atuação administrativa e de pessoal, em conjunto com o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior ou isoladamente;
IX - Coordenar, gerenciar, controlar e superintender conjuntamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior as atividades de administração geral da Secretaria;
X - Desempenhar demais tarefas compatíveis com suas atribuições ou de acordo com as determinações do Secretário.

Secretário Ajunto de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

Requisitos: Formação em nível superior.
Atribuições:
I - Substituir eventualmente o Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, em suas ausências e seus afastamentos ou impedimentos.
II - Administrar o Compromisso de Gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;
III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas aos setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação concernentes à proteção e atenção às comunidades e indivíduos hipossuficientes, minorias, ao idoso, jovem e adolescente, dentre outras atribuições inerentes à Secretaria.
IV - Coordenar, gerenciar e controlar o assessoramento às demais Secretaria Municipais no controle interno das atividades relacionadas aos procedimentos prévios à formalização de convênios, parcerias de demais vínculos formalizados entre o Município de Tupã e entidades públicas e privadas, no âmbito da Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
V - Articular-se, conjuntamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos e demais Secretarias pertinentes, bem assim com os órgãos

proponentes e com as suas unidades jurídicas sobre assuntos relacionados com a formalização, acompanhamento, gerenciamento, implementação e fiscalização na execução de convênios, contratos e demais atos vinculativos com entidades publicas e privadas, inclusive empresas, e o Município, no âmbito das atribuições inerentes à Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;

VI - Coordenar, gerenciar e controlar a equipe técnica na elaboração de minutas de instrumentos pertinentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, atuando, principalmente, na revisão de termos de instrumentos, projetos, procedimentos de licenciamento, autuação, fiscalização, dentre outros, apontando as retificações necessárias e incorreções técnicas, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;

VII - Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas da equipe técnica e operacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos.

VIII - Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas concernentes à elaboração e remessa ao expediente de documentos e protocolos;

IX - Coordenar, gerenciar, controlar e estabelecer diretrizes para a atuação administrativa e de pessoal, em conjunto com o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos ou isoladamente;

IX - Coordenar, gerenciar, controlar e superintender conjuntamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos as atividades de administração geral da Secretaria;

X - Desempenhar demais tarefas compatíveis com suas atribuições ou de acordo com as determinações do Secretário.

Subsecretário de Obras

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Substituir eventualmente o Secretário Municipal de Planejamento e Infraestrutura em suas ausências e seus afastamentos, quando em matérias atinentes ao planejamento urbano e infraestrutura.

II – Administrar, analisar e deliberar sobre políticas públicas voltadas às questões atinentes às vias e ao planejamento e infraestrutura no âmbito urbano e rural, assessorando e prestando consultoria ao Prefeito Municipal sobre referidas políticas públicas, diretrizes e estratégias, coordenando e superintendendo procedimentos de análise de resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para melhorias nas questões concernentes à observância ao Plano Diretor, fiscalização de obras particulares e implementação de projetos de planejamento urbano e infraestrutura.

III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas aos setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na

organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação nas áreas planejamento e infraestrutura urbana municipais.
IV – Deliberar, analisar e superintender projetos e estudos ao fim de desenvolvimento de políticas e voltadas às adequações imobiliárias do município e de particulares.
V – Deliberar, coordenar, formalizar, gerir e superintender as equipes de fiscalização de obras, em especial o pleno cumprimento do Plano Diretor;
VI – Superintender, coordenar e gerir as equipes de fiscalização de fiscalização de empreendimentos e loteamentos urbanos e rurais.
VII – Desempenhar outras atividades afins.

Subsecretário de Segurança e Trânsito

Requisitos: Formação em nível superior.
Atribuições:
I - Substituir eventualmente o Secretário de Trânsito em suas ausências e seus afastamentos.
II – Administrar, analisar e deliberar sobre políticas públicas voltadas às questões atinentes às vias e trânsito locais, assessorando e prestando consultoria ao Prefeito Municipal sobre referidas políticas públicas, diretrizes e estratégias, coordenando e superintendendo procedimentos de análise de resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para melhorias no trânsito.
III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas ao setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação nas áreas de saúde, educação, e planejamento urbano.
IV – Deliberar, analisar e superintender projetos e estudos ao fim de desenvolvimento de políticas e diretrizes, inclusive tarifárias, quanto ao transporte de pessoas (coletivo, individual e de massa), no âmbito municipal;
V – Deliberar, coordenar, formalizar, gerir e superintender as equipes de fiscalização das concessões, quando da prestação indireta dos serviços de transporte e de sua infraestrutura;
VI – Superintender, coordenar e gerir as equipes de fiscalização de empreendimentos municipais, públicos e privados, no âmbito urbano e rural.
VII - Planejar e implantar medidas para orientação de conformidade e observância às normativas municipais, estaduais e federais concernentes à infraestrutura urbana e planejamento;
IX - Desempenhar outras atividades afins.

Subsecretário de Planejamento

Requisitos: Formação em nível superior.
Atribuições:
I - Substituir eventualmente o Secretário de Obras em suas ausências e seus afastamentos.

II – Administrar, analisar e deliberar sobre políticas públicas voltadas às questões atinentes às vias e obras urbanas e rurais, assessorando e prestando consultoria ao Prefeito Municipal sobre referidas políticas públicas, diretrizes e estratégias, coordenando e superintendendo procedimentos de análise de resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para melhorias nas questões concernentes às obras em execução e futuras.

III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas aos setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação nas áreas de obras municipais em execução.

IV – Deliberar, analisar e superintender projetos e estudos ao fim de desenvolvimento de políticas e voltadas às adequações imobiliárias do município e de particulares.

V – Deliberar, coordenar, formalizar, gerir e superintender as equipes de fiscalização de obras, em especial o pleno cumprimento do Plano Diretor;

VI – Superintender, coordenar e gerir as equipes de fiscalização de fiscalização de empreendimentos e loteamentos urbanos e rurais.

VII – Desempenhar outras atividades afins.

Subsecretário de Cultura

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Substituir eventualmente o Secretário de Educação, Cultura e Esportes, em suas ausências e seus afastamentos, quando em assuntos atinentes à cultura.

II - Administrar o Compromisso de Gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas ao setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação nas áreas de cultura.

IV - Definir a estratégia de atuação da Secretaria no âmbito do Coordenar e integrar institucionalmente a ação de governo no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, com os demais Poderes de todos os entes da Federação e entidades particulares no que concerne à implementação de programas e medidas voltadas ao fomento da cultura no âmbito municipal;

VI - Definir, controlar e gerir o processo de padronização e quando na hipótese de programas, projetos de lei contratos, editais e demais instrumentos formais relacionados à implementação e execução de projetos da cultura;

VII - Coordenar a elaboração da agenda institucional, bem como de documentos oficiais e adotar as providências técnicas do protocolo dos eventos e correspondentes;

VIII - Gerir os órgãos do Sistema de Controle Interno no relacionamento intragovernamental e na relação institucional com os órgãos de controle externo;
IX – Desempenhar outras atividades afins.

Subsecretário de Esportes

Requisitos: Formação em nível superior.
Atribuições:
I - Substituir eventualmente o Secretário de Educação, Cultura e Esportes, em suas ausências e seus afastamentos, quando em assuntos atinentes à cultura.
II - Administrar o Compromisso de Gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;
III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas ao setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação nas áreas de esportes.
IV - Definir a estratégia de atuação da Secretaria no âmbito do Coordenar e integrar institucionalmente a ação de governo no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, com os demais Poderes de todos os entes da Federação e entidades particulares no que concerne à implementação de programas e medidas voltadas ao fomento do esporte no âmbito municipal;
VI - Definir, controlar e gerir o processo de padronização e quando na hipótese de programas, projetos de lei contratos, editais e demais instrumentos formais relacionados à implementação e execução de projetos do esporte;
VII - Coordenar a elaboração da agenda institucional, bem como de documentos oficiais e adotar as providências técnicas do protocolo dos eventos e correspondentes;
VIII - Gerir os órgãos do Sistema de Controle Interno no relacionamento intragovernamental e na relação institucional com os órgãos de controle externo;
IX – Desempenhar outras atividades afins.

Subsecretário de Direitos Humanos

Requisitos: Formação em nível superior
Atribuições:
I - Substituir eventualmente o Secretário de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, em suas ausências e seus afastamentos.
II - Administrar o Compromisso de Gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria, principalmente quando na seara da preparação, implementação, execução e finalização de medidas e propostas voltadas às políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento e proteção socioassistencial e direitos humanos;

IV - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas ao setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação nas áreas de desenvolvimento e proteção socioassistencial e direitos humanos.
V - Definir a estratégia de atuação da Secretaria no âmbito do Coordenar e integrar institucionalmente a ação de governo no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, com os demais Poderes de todos os entes da Federação;
VI - Definir, controlar e gerir o processo de padronização, normatização e publicidade dos atos de governo pertinentes à sua área de competência;
VII - Coordenar a elaboração da agenda institucional, bem como de documentos oficiais e adotar as providências técnicas do protocolo dos eventos e correspondentes;
VIII - Gerir os órgãos do Sistema de Controle Interno no relacionamento intragovernamental e na relação institucional com os órgãos de controle externo;
IX – Desempenhar outras atividades afins.

Subsecretário de Juventude

Requisitos: Formação em nível superior.
Atribuições:
I - Substituir eventualmente o Secretário de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, em suas ausências e seus afastamentos, quando atinentes à seara de fomento e execução de projetos relacionados à proteção à juventude e promoção de integração do Poder Público e a população jovem;
II - Integrar, controlar e avaliar as atividades de integração governamental entre as áreas de tecnologia e modernização, gestão administrativa e financeira, em especial no que concerne à implementação e execução de projetos voltados à juventude;
III - Administrar o Compromisso de Gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;
IV - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas ao setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação nas áreas de preparação, implementação, execução e finalização e projetos municipais relacionados à juventude.
V - Definir a estratégia de atuação da Secretaria no âmbito do Coordenar e integrar institucionalmente a ação de governo no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, com os demais Poderes de todos os entes da Federação, quando tangente à projetos e programas relacionados à proteção e enfoque à juventude;

VI - Definir, controlar e gerir o processo de padronização, normatização e publicidade dos atos de governo pertinentes à sua área de competência;
VII - Coordenar a elaboração da agenda institucional, bem como de documentos oficiais e adotar as providências técnicas do protocolo dos eventos e correspondentes;
VIII - Gerir os órgãos do Sistema de Controle Interno no relacionamento intragovernamental e na relação institucional com os órgãos de controle externo;
IX – Desempenhar outras atividades afins.

Assessor Especial de Governança Participativa

Requisitos: Formação em nível superior.
Atribuições:
É de responsabilidade do Assessor Especial de Governança Participativa o assessoramento na implantação de projetos públicos de governança participativa com a sugestão de leis e projetos na área de Planejamento e Gestão Estratégica, o acompanhamento de ações integradas nos bairros, bem como a intermediação entre as Secretarias e as Associações de Moradores; o recebimento e atendimento dos munícipes, com respeito e cordialidade, para o trato de interesses do cidadão ou da comunidade e o exercício de atividades correlatas.

Assessor Especial de Relações Parlamentares Municipais

Requisitos: Formação em nível superior. Atribuições: Coordenar as relações-públicas desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Governo, identificando os interesses individuais e gerais dos administrados, a fim de conferir harmonia com as políticas inseridas no plano governamental.

Assessor Especial de Desenvolvimento e Fomento de Projetos Municipais

Requisitos: Formação em nível superior.
Atribuições: É de responsabilidade do Assessor Especial de Desenvolvimento e Fomento de Projetos Municipais a orientação, o planejamento, o acompanhamento e gerenciamento de projetos públicos de média e grande escala do começo ao fim, visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes. Deve ainda, planejar e definir prazos, critérios e metas dos projetos, bem como executar atividades correlatas.

Assessor Especial de Ouvidoria

Requisitos: Formação em nível superior.
Atribuições:
É de responsabilidade do Assessor Especial de Ouvidoria:
I - Sugerir, com base nos dados colhidos pela ouvidoria, melhorias nas mais diversas áreas de atuação da Municipalidade ao Prefeito;
II - Fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos prestados pela Ouvidoria Municipal;
III - Zelar pelo cumprimento das políticas públicas de atendimento aos usuários;
IV - Elaborar de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais com base nos dados colhidos pela ouvidoria.
V – Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Assessoria Especial de Interlocução de Políticas Públicas de Desenvolvimento Urbano e Mobilidade
Requisitos: Formação em nível superior.
Atribuições:
I - Dirigir e articular as relações políticas do Governo Municipal e da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura, com os diferentes segmentos da sociedade civil organizada;
II - Estabelecer diálogo permanente com movimentos sociais, associações comunitárias e diferentes segmentos da sociedade civil organizada;
III - Desenvolver e implementar metodologias e instrumentos de participação voltados ao diálogo com os movimentos sociais e associações comunitárias no que tangem as políticas públicas de desenvolvimento urbano, mobilidade e licenciamento;
IV - Gerenciar e coordenar a interação com os conselhos participativos da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura;
V - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.
Assessor Especial de Estratégia em Programas de Saúde Básica
Requisitos: Formação em nível superior.
Atribuições:
É de responsabilidade do Assessor Especial de Estratégia em Programas de Saúde Básica a orientação, o planejamento, o acompanhamento e gerenciamento de programas de saúde básica do município visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes. Deve ainda, planejar e definir prazos, critérios e metas dos programas de saúde básica da Secretaria Municipal de Saúde em consonância com todas as Diretrizes do Sistema Único de Saúde, bem como executar atividades correlatas.
Assessor Especial de Planejamento da Saúde
Requisitos: Formação em nível superior.
Atribuições:
É de responsabilidade do Assessor Especial de Planejamento da Saúde a orientação, o planejamento, o acompanhamento e gerenciamento de projetos públicos de média e grande escala do começo ao fim, visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes. Deve ainda, planejar e definir prazos, critérios e metas dos projetos, bem como executar atividades correlatas.
Assessor Especial de Análises Clínicas
Requisitos: Formação em nível superior.
Atribuições: É de responsabilidade do Assessor Especial de Análises Clínicas a orientação, o planejamento, o acompanhamento e gerenciamento de projetos públicos de média e grande escala do começo ao fim, visando o aperfeiçoamento das

ferramentas de execução de projetos e gestão destes. Deve ainda, planejar e definir prazos, critérios e metas dos projetos, bem como executar atividades correlatas.

Assessor Especial de Residências Terapêuticas

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

É de responsabilidade do Assessor Especial de Residências Terapêuticas a orientação, o planejamento, o acompanhamento e gerenciamento de projetos públicos de média e grande escala do começo ao fim, visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes. Deve ainda, planejar e definir prazos, critérios e metas dos projetos, bem como executar atividades correlatas.

Assessor Especial de Controle de Gestão de Medicamentos

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

É de responsabilidade do Assessor Especial de Controle de Gestão de Medicamentos a orientação, o planejamento, o acompanhamento e gerenciamento de projetos públicos de média e grande escala do começo ao fim, visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes. Deve ainda, planejar e definir prazos, critérios e metas dos projetos, bem como executar atividades correlatas.

Assessor Especial de Estratégia em Ensino Público Municipal

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

É de responsabilidade do Assessor Especial de Estratégia em Ensino Público Municipal, o planejamento, o acompanhamento e gerenciamento das ações estabelecidas para o ensino público municipal visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes. Deve ainda, planejar e definir prazos, critérios e metas da Secretaria Municipal de Educação relacionadas a perfeita consecução do ensino público municipal, bem como executar atividades correlatas.

Assessor Especial de Interlocução de Políticas Públicas de Infraestrutura Urbana e Obras

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Dirigir e articular as relações políticas do Governo Municipal e da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura com os diferentes segmentos da sociedade civil organizada;

II - Estabelecer diálogo permanente com movimentos sociais, associações comunitárias e diferentes segmentos da sociedade civil organizada;

III - Desenvolver e implementar metodologias e instrumentos de participação voltados ao diálogo com os movimentos sociais e associações comunitárias no que tangem as políticas públicas de Infraestrutura Urbana e Obras;

IV - Gerenciar e coordenar a interação com os conselhos participativos da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Assessor Especial de Desenvolvimento e Fomento de Projetos

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

É de responsabilidade do Assessor Especial de Desenvolvimento e Fomento de Projetos a orientação, o planejamento, o acompanhamento e o gerenciamento de projetos públicos de média e grande escala, desde seu início até sua finalização, visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes. Deve ainda, planejar e definir prazos, critérios e metas dos projetos, bem como executar atividades correlatas.

Assessor Especial de Vigilância e Proteção Socioassistencial

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições: É de responsabilidade do Assessor Especial de Vigilância e Proteção Socioassistencial o planejamento, o acompanhamento e gerenciamento das ações estabelecidas para a vigilância e proteção socioassistencial, atuando na organização para a perfeita consecução da execução dos serviços da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais de demais normativas.

Diretor de Interlocução de Políticas Públicas de Desenvolvimento do Turismo

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

Direcionar os procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços, monitorando a agilidade e satisfatoriedade no atendimento de demandas apresentadas pelos munícipes que procura a rede pública municipal de desenvolvimento, seja diretamente, seja mediante a intervenção jurisdicional, bem como por meio de mecanismos de solução pacífica de controvérsias, de acordo com as diretrizes políticas do Governo.

Diretor de Relações Institucionais

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

É de responsabilidade do Diretor de Relações Institucionais a intermediação das relações entre a Secretaria e as entidades sociais, órgãos públicos, clubes de serviço e organizações sociais, de modo a consolidá-las e qualificá-las, bem como a intermediação entre as diretorias e chefias desta Secretaria.

Diretor de Estratégia de Aquisições de Materiais, Bens e Serviços

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

Direcionar os procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços, monitorando a agilidade e satisfatoriedade no atendimento de demandas apresentadas pelos munícipes que procura a rede pública municipal de saúde, seja diretamente, seja mediante a intervenção jurisdicional, bem como por meio de mecanismos de solução pacífica de controvérsias, de acordo com as diretrizes políticas do Governo.

Diretor de Articulação e Avaliação de Política de Governo

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Articular iniciativas setoriais objetivando a integração de ações de governo, dando base ao Prefeito, o VicePrefeito e o Secretário de Governo quanto à formulação de programas e projetos governamentais;

II - Prospectar informações para subsidiar o Prefeito e o Secretário do Governo Municipal quanto à execução de políticas públicas, programas e projetos prioritários de governo;

III - Disseminar boas práticas quanto à gestão de políticas públicas, programas e projetos;

IV - Apoiar a elaboração e implementação das propostas e projetos de interesse do governo;

V - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Diretor de Diálogo e Participação Social

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições: Dirigir e articular as relações políticas do Governo Municipal e da Administração Pública Municipal com os diferentes segmentos da sociedade civil organizada, estabelecer diálogo permanente com movimentos sociais, associações comunitárias e diferentes segmentos da sociedade civil organizada, além de desenvolver e implementar metodologias e instrumentos de participação voltados ao diálogo com os movimentos sociais e associações comunitárias, bem como gerenciar e coordenar a interação com os conselhos participativos da Administração Pública Municipal; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Diretor de Interlocução de Políticas Públicas de Segurança e Trânsito

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Dirigir e articular as relações políticas do Governo Municipal e da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura com os diferentes segmentos da sociedade civil organizada, estabelecer diálogo permanente com movimentos sociais, associações comunitárias e diferentes segmentos da sociedade civil organizada;

II - Desenvolver e implementar metodologias e instrumentos de participação voltados ao diálogo com os movimentos sociais e associações comunitárias no que tangem as políticas públicas de segurança e trânsito;

III - Gerenciar e coordenar a interação com os conselhos participativos da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura;
IV - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Diretor de Interlocução de Políticas Públicas da Saúde

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Dirigir e articular as relações políticas do Governo Municipal e da Secretaria Municipal de Saúde com os diferentes segmentos da sociedade civil organizada, estabelecer diálogo permanente com movimentos sociais, associações comunitárias e diferentes segmentos da sociedade civil organizada;
II - Desenvolver e implementar metodologias e instrumentos de participação voltados ao diálogo com os movimentos sociais e associações comunitárias no que tangem as políticas públicas de saúde;
III - Gerenciar e coordenar a interação com os conselhos participativos da Secretaria Municipal de Saúde;
IV - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Diretor de Articulação e Promoção das Diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Articular iniciativas setoriais objetivando a integração de ações da Secretaria Municipal de Saúde quanto à gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito local e no nível de atenção para o qual o Município esteja habilitado, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor.
II - Disseminar boas práticas quanto à gestão de políticas públicas, programas e projetos de saúde e do Sistema Único de Saúde;
III - Apoiar a elaboração e implementação das propostas e projetos de interesse do governo no âmbito das diretrizes do Sistema Único de Saúde;
IV - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Diretor de Interlocução de Políticas Públicas da Educação

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

Dirigir e articular as relações políticas do Governo Municipal e da Secretaria Municipal de Educação com os diferentes segmentos da sociedade civil organizada, estabelecer diálogo permanente com movimentos sociais, associações comunitárias e diferentes segmentos da sociedade civil organizada; além de desenvolver e implementar metodologias e instrumentos de participação voltados ao diálogo com os movimentos sociais e associações comunitárias no que tangem as políticas públicas de educação; gerenciar e coordenar a interação com os conselhos participativos

da Secretaria Municipal de Educação; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Diretor de Interlocução de Políticas Públicas da Gestão Cultural

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições: É de responsabilidade do Diretor de Política de Gestão Cultural a elaboração, supervisão e chefia de projetos específicos para o cumprimento dos objetivos da Secretaria da Cultura, promovendo sempre que couber a cultura como instrumento de transformações sociais. Tudo isso sem a exclusão de outras atividades afins.

Diretor de Interlocução de Políticas Públicas de Inclusão

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições: Dirigir e articular as relações políticas do Governo Municipal e da Secretaria Municipal e Inclusão com os diferentes segmentos da sociedade civil organizada, estabelecer diálogo permanente com movimentos sociais, associações comunitárias e diferentes segmentos da sociedade civil organizada, além de desenvolver e implementar metodologias e instrumentos de participação voltados ao diálogo com os movimentos sociais e associações Comunitárias no que tangem as políticas públicas de Inclusão; gerenciar e coordenar a interação com os conselhos participativos da Secretaria Municipal de Inclusão; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área;de atuação.

Chefe de Interlocução de Políticas Públicas da Saúde

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

Dirigir e articular as relações políticas do Governo Municipal e da Secretaria Municipal de Saúde com os diferentes segmentos da sociedade civil organizada, estabelecer diálogo permanente com movimentos sociais, associações comunitárias e diferentes segmentos da sociedade civil organizada, além de desenvolver e implementar metodologias e instrumentos de participação voltados ao diálogo com os movimentos sociais e associações comunitárias no que tangem as políticas públicas de saúde; gerenciar e coordenar a interação com os conselhos participativos da Secretaria Municipal de Saúde; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Chefe de Gabinete

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

É de responsabilidade do Chefe de Gabinete da Secretaria o assessoramento do Executivo Municipal mediante:

I – A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Assessor de Gabinete do Prefeito

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

É de responsabilidade do Assessor de Gabinete do Prefeito:
I - O monitoramento das execuções dos planos, programas e projetos em sua área de competência para concretizar metas governamentais;
II - O auxílio na elaboração relatórios de sua atuação para dar base nas decisões do Prefeito Municipal;
III – Acompanhamento e organização da agenda oficial do Prefeito Municipal;
IV – Recepção de convidados e organização de compromissos oficiais do Prefeito Municipal;
V – Assessorar o Prefeito Municipal durante suas atividades diárias, garantindo o bom andamento dos trabalhos do Gabinete, organização de pessoal responsável pela execução das atribuições burocráticas;
VI – Executar demais atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

É de responsabilidade do Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito:
I - O monitoramento das execuções dos planos, programas e projetos em sua área de competência para concretizar metas governamentais;
II - O auxílio na elaboração relatórios de sua atuação para dar base nas decisões do Vice-Prefeito Municipal;
III – Acompanhamento e organização da agenda oficial do Vice-Prefeito Municipal;
IV – Recepção de convidados e organização de compromissos oficiais do Vice-Prefeito Municipal;
V – Assessorar o Vice-Prefeito Municipal durante suas atividades diárias, garantindo o bom andamento dos trabalhos do Gabinete, organização de pessoal responsável pela execução das atribuições burocráticas;
VI – Executar demais atividades determinadas pelo Vice-Prefeito Municipal.

Assessor do Secretário

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

É de responsabilidade do Assessor o monitoramento das execuções dos planos, programas e projetos em sua área de competência para concretizar metas governamentais, bem como o auxílio na elaboração relatórios de sua atuação para dar base nas decisões do secretário da pasta.

Assessoria do Secretário Adjunto

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

É de responsabilidade do Assessor o monitoramento das execuções dos planos, programas e projetos em sua área de competência para concretizar metas governamentais, bem como o auxílio na elaboração relatórios de sua atuação para dar base nas decisões do Secretário

Assessoria do Subsecretário

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições

É de responsabilidade do Assessor o monitoramento das execuções dos planos, programas e projetos em sua área de competência para concretizar metas governamentais, bem como o auxílio na elaboração relatórios de sua atuação para dar base nas decisões do Subsecretário da pasta

Decretos

DECRETO Nº 9.308, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

HOMENAGEIA BRASILIO ESTRELA RUIVO, IDENTIFICANDO, COM O SEU HONRADO NOME, O EQUIPAMENTO DESTINADO À PRÁTICA ESPORTIVA LOCALIZADO NA PRAÇA DOS 500 ANOS, NA VILA ABARCA.

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições lhe são conferidas por Lei, com fundamento no XXIV e XXV da Lei nº 3.070, de 04.04.1990 – LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO TUPÃ,

D E C R E T A :

CONSIDERANDO que, natural de Tupã, onde nasceu em 24.04.1961, o homenageado revelou apego incomensurável a este torrão, caminhando por diferentes setores da comunidade sob o lábaro da correção pessoal, da exímia formação familiar, do acolhimento social, denso universo de sólidas amizades e do empreendedorismo que tem registros paradigmáticos em sua trajetória;

CONSIDERANDO que soube ele mostrar competência e dinâmica prospectiva em tantas searas desde o proêmio da juventude, o que fez ampliar nas fases seguintes da vida, quando conduziu ou colaborou de forma qualificadíssima para acontecimentos que marcaram – e bem demarcaram – a História de Tupã;

CONSIDERANDO que se insere nesse quadro de inspiração cidadã e de cidadania tão expressiva, sua presença em uma multiplicidade de comissões organizadoras de eventos oficiais, pontuando os festejos comemorativos do dia da cidade e do padroeiro , dos festejos carnavalescos, de programas como o “Interior na Praia” (levando crianças para a primeira visita e fruição das praias paulistas), além de membro da Comissão Municipal de Defesa Civil e de chefe de delegações de Tupã participantes de competições esportivas regionais ou estaduais, oficiais ou amistosas;

CONSIDERANDO que na seara empresarial consolidou empreendimentos estruturadas pelo pai, Virgulino Estrela Ruivo – sempre tão zeloso e batalhador, permanentemente voltados para o desenvolvimento econômico, da geração de rendas e empregos sempre tanto aguardados, que o sucessor num gesto de incontido apreço pela cidade, substituído o apelo comercial da publicidade de final de ano pelo destaque primoroso aos anseios de Tupã e à valia incomensurável do amor e da lealdade que os tupãenses haveremos de, convicta quão confiantemente oferecer para o crescimento citadino , para a paz pública , para a harmonia coletiva;

CONSIDERANDO que a essa sinopse se acrescem as singulares ações que o homenageado capitaneou como Secretário Municipal de Esportes (1989-1990 empenhando-se para a melhor estruturação e a massificação da prática esportiva de lazer ou de rendimento em todos os quadrantes citadinos, no mister de Diretor do Gabinete do Prefeito (1991|1992), na política como candidato a vice-prefeito em chapa liderada pelo também empresário Waldemar Stort (1992), quanto a concepção de uma família digna de honorabilidade e de sólido apreço pelo tecido social, com a ditosa esposa Valéria Geromini Ruivo e os amantíssimos filhos Leonardo e Leandro, que seguem aqui residentes; e

CONSIDERANDO que a família quanto a sociedade foram ambas aturdidas de grande consternação no dia 4 de janeiro de 2013, quando, vitimado por um enfarto fulminante, morreu aos 51 anos de idade, surge meritório perpetuar sua memória, conforme destacam as INDICAÇÕES de nossa autoria, quando Vereador [nº 348/2015]; dos Nobres Vereadores Eduardo Akira Edamitsu [nº 737|2018 e de Alexandre Scombatti e Israel Velloso da Silva Neto [nº 461|2021], aprovadas pela Respeitável Câmara Municipal, que se faz com o uso do seu nome para a identificação de um equipamento público que expressa uma sintonia com o ideário do homenageado com as atividades esportivas, justificando reconhecimento público que é a essência deste ato,

D E C R E T A:

Art. 1º O equipamento público localizado na extensão da Rua Antonio Andriani – Praça dos 500 Anos - Vila Abarca, destinado à pratica de atividades esportivas e de recreação, passa a denominar e a constituir-se, doravante, no COMPLEXO ESPORTIVO ARENINHA ‘BRASILIO ESTRELA RUIVO”.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 21 DE DEZEMBRO DE 2021

CAIO KANJI PARDO AOQUI

Prefeito da Estância Turística de Tupã

Publicado e registrado no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretária Municipal de Governo, na data supra, publicado no Diário Oficial do Município – DiOE e no lugar público de costume, por afixa

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR

Sub-Secretário da Prefeitura Municipal

DECRETO Nº 9.315, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

INSTAURA O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE ESPECÍFICO – REURB-E DO NÚCLEO INFORMAL ‘ESTÂNCIA AEROPORTO’, CONSTITUÍDO POR

ÁREAS DE TERRENO OBJETO DAS MATRICULAS Nºs 42.052 E 44.022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, com fundamento na Lei Federal nº 13.465, de 11.07.2017, e no Decreto Federal nº 9.310, de 15.03.2018, e considerando os pareceres dos órgãos de assessoramento técnico do Poder Executivo no Processo de Análise de Projeto nº 374|2021 – Sistema 1DOC,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica instaurado o procedimento de regularização fundiária na modalidade específica – REURB- E, do núcleo informal "Estância Aeroporto", constituído por áreas localizadas em Zona Rural, acessadas pela Estrada Vicinal Moacir Pinto, registradas com as Matrículas nºs 42.052 e 44.022 do Cartório do Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Tupã, constando nesses instrumentos cartoriais como titulares do domínio, Paulo Garbin e outros e Justino Della Bella e outros, respectivamente.

Parágrafo único. As especificações técnicas, a localização, a urbanização e os elementos topográficos e notariais do loteamento constituem partes integrantes do Processo de Análise de Projeto nº 374|2021 – Sistema 1DOC.

Art. 2º A regularização será aferida e formalmente aprovada pela Secretaria Municipal de Planejamento, condicionada ao compulsório e efetivo atendimento das exigências estabelecidas ao empreendedor pelo Núcleo de Regularização Fundiária normatizado pelo Decreto local nº 8.640, de 04.11.2029, considerada a legislação vigente, aplicável à espécie.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 21 DE DEZEMBR0 DE 2021

CAIO KANJI PARDO AOQUI

Prefeito da Estância Turística de Tupã

Publicado e registrado no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicado no Diário Oficial do Município – DiOE e no lugar público de costume, por afixação, na mesma data.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR

Sub-Secretário da Prefeitura Municipal

DECRETO Nº 9.317, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

AUTORIZA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL DE R$ 200.000,00 PARA INCREMENTO TEMPORÁRIO AO CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAUDE , COM RECURSOS REPASSADOS PELO GOVERNO FEDERAL, A INCLUSÃO E IDENTIFICAÇÃO CONTÁBIL DE FICHA DE DESPESA NA LEI ORÇAMENTARIA DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAIO KANJII PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,objetivando regulamentar a Lei local nº 5.042, desta data, com fundamento no art. 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a promover junto ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Economia e Finanças a abertura de crédito adicional especial de R$ 200.000 (duzentos mil reais) para o incremento temporário ao custeio dos serviços de atenção especializada à Saúde - PAB no âmbito do Fundo Municipal de Saúde, com a inclusão e identificação contábil de ficha de despesa na Lei local nº 4.983, de 01.12.2020 (Lei Orçamentária para o exercício de 2021), na seguinte conformidade:

2 PODER EXECUTIVO

02.09 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

33.90.30 Material de Consumo

R$ 200.000,00

Parágrafo único. O crédito supra será coberto com recursos repassados pelo Governo Federal conforme disposto na Portaria nº 1.398, de 25.06.2021, do Ministério de Estado da Saúde, que habilita o Município a receber recursos referentes ao incremento temporário do Piso de Atenção Básica – PAB, observada a Proposta nº 36000366599202100 – Emenda Parlamentar 31600001.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA TUPÃ, 23 DE DEZEMBRO DE 2021

CAIO KANJI PARDO AOQUI

Prefeito da Estância Turística de Tupã

Publicado e registrado no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicado no Diário Oficial do Município – DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR

Sub-Secretário da Prefeitura Municipal

DECRETO Nº 9.318. DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL

SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 7.900.000,00 (SETE MILHÕES E NOVECENTOS MIL REAIS) PARA DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO À CONSTRUÇÃO E FUNCIONAMENTO DE COMPLEXO EDUCACIONAL MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, objetivando regulamentar a Lei local nº 5.043, desta data, com fundamento no artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17.03.1964.

D E C R E T A

Art. 1º É autorizada a abertura de crédito adicional suplementar no valor de R$ 7.900.000,00 (sete milhões e novecentos mil reais), para desapropriação de área necessária à construção de Complexo Educacional Municipal que atenderá crianças e adolescentes em faixa etária compatível com o Ensino Fundamental.

Parágrafo único. A desapropriação é prevista no Decreto Municipal nº 9.294, de 10/12/2021, pertinente à parcela da gleba com área de 40.818,15 m², oriunda de área registrada sob a Matrícula nº 43.225 do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Tupã, constando pertencer à Ademar Pinheiro Sanches, ou sucessores, avaliada administrativamente, na forma da Portaria nº 17.951/2021, no valor de R$ 7.900.000,00 (sete milhões e novecentos mil reais).

Art. 2º O crédito adicional suplementará a conta abaixo descrita e, por sua vez, será coberto com a anulação parcial dos seguintes elementos de despesa:

Contas a serem suplementadas:

02.10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 228.....R$ 3.750.000,00

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 232..... R$ 2.650.000,00

02.11 – FUNDEB MUNICIPAL

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 300..... R$ 1.500.000,00

TOTAL A SER SUPLEMENTADO..... R$ 7.900.000,00

DOS RECURSOS – ANULAÇÃO

02.03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 46.....R$ 150.000,00

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 48.....R$ 160.000,00

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 51.....R$ 300.000,00

02.10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

33.90.30–Material de Consumo

Conta 257.....R$ 209.000,00

33.90.39–Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Conta 258..... R$ 450.000,00

44.90.52–Equipamentos e Material Permanente

Conta 259..... R$ 420.000,00

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 643.....R$ 742.000,00

02.25 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 553..... R$ 3.400.000,00

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 554..... R$ 1.069.000,00

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 555.....R$ 200.000,00

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 557.....R$ 600.000,00

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 558.....R$ 50.000,00

02.29 – FUNDO ESPECIAL DO CORPO DE BOMBEIROS

44.90.51–Obras e Instalações

Conta 574..... R$ 50.000,00

33.90.30–Material de Consumo

Conta 575..... ....R$ 100.000,00

TOTAL A SER ANULADO.....R$ 7.900.000,00

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 23 DE DEZEMBRO DE 2021

CAIO KANJI PARDO AOQUI

Prefeito da Estância Turística de Tupã

Publicado e registrado no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicado no Diário Oficial do Município – DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR

Sub-Secretário da Prefeitura Municipal

DECRETO Nº 9.319, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE TUPÃ A CONCEDER SUBVENÇÃO SOCIAL À SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE TUPÃ, NO EXERCÍCIO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,, objetivando regulamentar a Lei local nº 5.044, desta data, com fundamento no artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal, ao longo do Exercício de 2022, autorizado a conceder subvenção social no valor de R$ 1.093.000,00 (um milhão e noventa e três mil reais) à Santa Casa de Misericórdia de Tupã, até o limite do valor indicado, para a manutenção de suas atividades estatutárias e/ou execução de atividades ou de projetos em regime de mútua cooperação com o Poder Público, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco.

Art. 2º O valor da subvenção prevista no caput do artigo 1º atende a seguinte especificação:

I - a quantia de R$ 733.000,00 (setecentos e trinta e três mil reais) a ser repassado mediante convênio firmado com a Prefeitura para os fins do art. 199, § 1°, da CF, ficando autorizado o referido convênio para essa finalidade, mediante aprovação de plano de trabalho e cronograma de desembolso.

II - a quantia de R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) objetiva a atender exclusivamente a contratação de serviços médicos para atendimento no Pronto-Socorro da Santa Casa de Misericórdia de Tupã, mediante aprovação de plano de trabalho e de cronograma de desembolso e comprovação do efetivo cumprimento da escala de plantão do referido profissional, ficando autorizada a parceria a ser celebrada para esta finalidade.

§º 1º O desembolso de que trata o inciso II do art. 2º será prontamente:

a)Interrompido parcialmente, no caso de interrupção temporária do atendimento médico hospitalar advindo da reabertura do Pronto- Socorro, durante todo o período em que durar a interrupção, reembolsando-se apenas o período de efetivo atendimento;

b) suspenso integralmente, no caso de encerramento do atendimento médico hospitalar advindo da reabertura do Pronto-Socorro, a partir da data em que ocorrer o fim do atendimento.

Art. 3º O repasse da subvenção a que se refere este Decreto observará o regime jurídico previsto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, regulamentada, no âmbito municipal, pelo Decreto Municipal n. 8.144, de 4 de dezembro de 2017, inclusive no que atine ao procedimento de prestação de contas, facultando-se ao Poder Público Municipal exigir a prestação de contas dos valores recebidos na mesma periodicidade do repasse.

§ 1º A omissão, inexatidão ou divergência na prestação de contas implicará na imediata paralisação do repasse até a regularização.

§ 2º O repasse que trata o caput, com previsão no inciso I do § 3º do art. 12 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, dependerá de prévia aprovação colegiada do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 4° As despesas decorrentes da execução deste Decreto, observado o disposto no art. 2º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, onerarão a seguinte dotação orçamentária, suplementada, oportunamente, se necessário:

2 PODER EXECUTIVO

02.09 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Dotação: 10.122.1000.2091.00003.3.50.43.00

Ficha 145

Subvenções Sociais.....R$ 1.800.000,00

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ , 23 DE DEZEMBRO DE 2021

CAIO KANJI PARDO AOQUI

Prefeito da Estância Turística de Tupã

Publicado e registrado no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicado no Diário Oficial do Município – DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR

Sub-Secretário da Prefeitura Municipal

DECRETO nº 9.320, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE TUPÃ A CONCEDER SUBVENÇÃO SOCIAL AS ENTIDADES SÓCIOASSISTENCIAIS E DE SAÚDE QUE ESPECIFICA, NO EXERCÍCIO DE 2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, objetivando regulamentar a Lei local nº 5.045, desta data, com fundamento no art. 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal, a conceder subvenção social às entidades socioassistenciais e de saúde abaixo indicadas, até o limite do valor respectivamente indicado, para a manutenção de suas atividades estatutárias e/ou execução de atividades ou de projetos em regime de mútua cooperação com o Poder Público, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, no exercício de 2022:

ENTIDADE SUBVENCIONADA	CNPJ	VALOR ANUAL – R$
ASSOCIAÇÃO BETHEL DE TUPÃ	71.849.079/0007-63	66.000,00
ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL JOANA D'ARC	72.557.143/0001-00	46.200,00

ASSOCIAÇÃO SUL BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – LAR SANTO ANTÔNIO DE TUPÃ – ASBEAS	15.156.557/0018-31	105,600,00
INSTITUIÇÃO CASA DOS VELHOS DE TUPÃ	72.550.072/0001-13	42.000,00
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE TUPÃ – APAE	44.571.222/0001-30	103.400,00
RESIDÊNCIA INCLUSIVA – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE TUPÃ – APAE	44.571.222/0001-30	149.400,00
CENTRO DE INTEGRAÇÃO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE – CIM	47.594.510/0001-06	66.000,00
NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO JOVEM APRENDIZ – NAM	04.253.285/0001-23	14.800,00
CASA DE ACOLHIMENTO ABRACE DE TUPÃ	01.649.106/0001-83	273.600,00
LEGIÃO MIRIM DE TUPÃ	51.507.408/0001-95	25.296,48
CENTRO DE ESTUDOS E RECUPERAÇÃO PARA A VIDA – CERVIDA	04.169.448/0001-94	54.110,28
REDE FEMININA DE COMBATE AO CÂNCER DE TUPÃ E REGIÃO	04.170.736/0001-69	30.000,00
ASSOCIAÇÃO DOS RENAIS CRÔNICOS TRANSPLANTADOS DA ALTA PAULISTA – ARTAP	01.404.798/0001-08	30.000,00
TOTAL R$ 1.006.406.76		

Art. 2º O repasse da subvenção a que se refere a presente o Decreto observará o regime jurídico previsto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, regulamentada, no âmbito municipal, pelo Decreto Municipal n. 8.144, de 4 de dezembro de 2017, inclusive no que atine ao procedimento de prestação de contas dos valores recebidos, observados as condições e prazos previstos nesses permissivos.

§ 1º A omissão, inexatidão ou divergência na prestação de contas implicará na imediata paralisação do repasse até a regularização.

§ 2º O repasse que trata o caput, com previsão no inciso I do § 3º do art. 12 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, dependerá de prévia aprovação colegiada dos Conselho Municipais de Saúde e de Assistência Social nas atribuições de cada colegiado.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução deste Decreto, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, onerarão as seguintes dotações orçamentárias, suplementadas, oportunamente, se necessário:

2 PODER EXECUTIVO

02.14 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Dotação: 08.244.0800.2289.00003.3.50.43.00

Ficha 411

Subvenções Sociais.....R$ 1.200.000,00

2 PODER EXECUTIVO

02.09 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Dotação: 10.122.1000.2091.00003.3.50.43.00

Ficha 145

Subvenções Sociais.....R$ 1.800.000,00

Art. 4º Este Decreto i entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 23 DE DEZEMBRO DE 2021

CAIO KANJI PARDO AOQUI

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

Publicado e registrado no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicado no Diário Oficial do Município - DiOEe no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR

Sub-Secretário da Prefeitura Municipal

DECRETO Nº 9.322, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

ESTABELECE EM R$ 97,88 O VALOR DA UNIDADE FISCAL DO MUNICÍPIO – UFM, COM VIGÊNCIA A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, com fundamento na Lei Municipal nº 3.250, de 04.12.1991, alterada pela Lei local nº 3.897, de 29.12.2000,

D E C R E T A:

Art. 1º O valor da Unidade Fiscal do Município – UFM é corrigido em 10,42% (dez vírgula quarenta e dois por cento), porcentual correspondente à variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – Especial (IPCA-E) divulgada pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, e sua expressão monetária passa a ser de R$ 97,88 (noventa e sete reais e oitenta e oito centavos).

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

CAIO KANJI PARDO AOQUI

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

Publicado e registrado no Departamento de apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicado no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR

Sub-Secretário da Prefeitura Municipal

DECRETO Nº 9.323, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO NO VALOR DE R$ 1.000,00 PARA SUPLEMENTAR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, com fundamento no art. 4º, Parágrafo III

da Lei local nº 4.983, de 01.12.2020, DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a abertura no Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Economia e Finanças de um crédito de R$ 1.000,00 (um mil reais), para a suplementação da seguinte dotação orçamentária:

2. PODER EXECUTIVO

02.09 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

33.90.30 Material de Consumo

Conta 212.....R$ 1.000,00

Parágrafo único. O crédito supra será coberto com o recurso advindo da anulação parcial do seguinte elemento de despesa:

2. PODER EXECUTIVO

02.12 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

44.90.51 Obras e Instalações

Conta 353.....R$ 1.000,00

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 23 de dezembro de 2021.

CAIO KANJI PARDO AOQUI

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

Publicado e registrado no Departamento de apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicado no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JUNIOR

Sub-Secretário da Prefeitura Municipal

Finanças

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Outros atos

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

RECEBIMENTOS DE RECURSOS FEDERAIS PARA OS FINS DO ART. 2º DA LEI Nº 9.452, DE 20.03.1997, FICAM NOTIFICADOS OS PARTIDOS POLÍTICOS, OS SINDICATOS DE TRABALHADORES E AS ENTIDADES EMPRESARIAIS, QUE O MUNICIPIO RECEBEU RECURSOS FEDERAIS ASSIM ESPECIFICADOS:

RECURSOS FEDERAIS

RECURSOS/DESTINO	DATA	VALOR
ITR - IMPOSTO TERRITORIAL RURAL	20.12.2021	R$ 24.908,39
ISS - IMPOSTO SOBRE SERVICO - STN CONVENIO	20.12.2021	R$ 4.373,88
FUNDEB-FNDO MANUT DES EDUC BASICA E VLRIZ PROF EDUC	20.12.2021	R$ 41.001,72
FUNDEB-FNDO MANUT DES EDUC BASICA E VLRIZ PROF EDUC	21.12.2021	R$ 432.001,48
PNATE	21.12.2021	R$ 38.456,90
FEP - FUNDO ESPECIAL DO PETROLEO	23.12.2021	R$ 16.130,01
CRAS - CENTRO	23.12.2021	R$ 60.000,00

RECURSOS ESTADUAIS

RECURSOS/DESTINO	DATA	VALOR
FPM - FUNDO DE PARTICIPACAO DOS MUNICIPIOS	20.12.2021	R$ 648.220,76
ICS - ICMS ESTADUAL	21.12.2021	R$ 749.564,13
RPM - ROYALTIES PETROLEO COTA MUNICIPAL	21.12.2021	R$ 14.825,87

Saúde

Outros Atos

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

RECEBIMENTOS DE RECURSOS FEDERAIS PARA OS FINS DO ART. 2º DA LEI Nº 9.452, DE 20.03.1997, FICAM NOTIFICADOS OS PARTIDOS POLÍTICOS, OS SINDICATOS DE TRABALHADORES E AS ENTIDADES EMPRESARIAIS, QUE O MUNICIPIO RECEBEU RECURSOS FEDERAIS ASSIM ESPECIFICADOS:

RECURSOS/DESTINO	DATA	VALOR
ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERVIÇOS DE ATENÇÃO BASICA DE SAÚDE	22-12-2021	R$ 600.000,00

Administração

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 17. 970, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021

EXONERA A SERVIDORA VANDIRA DA SILVA RIBEIRO, DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, DE MONITOR DE ATIVIDADES PROFISSIONALIZANTES, EM VIRTUDE DA OPÇÃO PELA APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, CONFORME O ART. 37 § 14 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, considerando a disposição do art. 37 § 14 da Constituição Federal, EXONERA a servidora VANDIRA DA SILVA RIBEIRO (RG nº 21.733.810), do cargo, de provimento efetivo, Grau 4, de Monitor de Atividades Profissionalizantes, em virtude da opção pela Aposentadoria por Tempo de Contribuição, a partir desta data.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 21 de dezembro de 2021.

CAIO KANJI PARDO AOQUI

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

Publicada e registrada no Departamento de apoio

Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicada no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JUNIOR

Sub-Secretário da Prefeitura Municipal

PORTARIA N° 17.971, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021

DESIGNA A SERVIDORA LETICIA MAYNARA CANO TORGAN PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA REFORMA E AMPLIAÇÃO DA FARMÁCIA MUNICIPAL, LOCALIZADA NA RUA CHERENTES, Nº 951, CENTRO, NESTE MUNICÍPIO, OBJETO DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 022/2021 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 373/2021 – CONTRATO Nº 99/2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, com fundamento no disposto no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, DESIGNA a servidora LETÍCIA MAYNARA CANO TORGAN (CREA-SP 506.948.461-0), Engenheira Civil, subordinada à Secretaria Municipal de Planejamento, para o acompanhamento e fiscalização da Reforma e Ampliação da Farmácia Municipal, localizada na Rua Cherentes, nº 951, Centro, neste Município, objeto do Edital de Tomada de Preços nº 022/2021 - Processo Licitatório nº 373/2021 – Contrato nº 99/2021.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 22 de dezembro de 2021.

CAIO KANJI PARDO AOQUI

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

Publicada e registrada no Departamento de apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicada no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JUNIOR

Sub-Secretário da Prefeitura Municipal

PORTARIA Nº 17.972, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021

NOMEIA COMISSÃO PARA ANÁLISE E JULGAMENTOS DAS APRESENTAÇÕES TÉCNICAS PARA O EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 076/2021, OBJETIVANDO A CESSÃO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA PARA GESTÃO DE CONVÊNIOS, PARA NÚMERO ILIMITADO DE USUÁRIOS SIMULTÂNEOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, NOMEIA os servidores ISABEL CRISTINA NALON, FLÁVIO FAGOTI PELIM e BRENDA LARISSA ALVES para constituírem a Comissão para Análise e Julgamentos das apresentações Técnicas para o Edital de Pregão Presencial nº 076/2021, objetivando a Cessão de Uso de Sistemas Integrados de Informática para Gestão de Convênios, para número ilimitado de Usuários Simultâneos.

PREFEITURA DA ESTANCIA TURISTICA DE TUPÃ, 22 de dezembro de 2021.

CAIO KANJI PARDO AOQUI

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

Publicada e registrada no Departamento de apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicada no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JUNIOR

Sub-Secretário da Prefeitura Municipal

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 83/2021 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 436/2021 – Contratação de empresa do ramo para aquisição de equipamentos hospitalares a serem destinados à Unidade de Pronto Atendimento - UPA deste município de Tupã/SP, através de recursos, parcialmente, oriundos da proposta parlamentar n° 11.845.813000/1200-02. Recebimento das propostas: a partir das 08h30min do dia 27/12/2021 – Início da sessão: 07/01/2022, às 08h30min. TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço por item. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Depto de Licitação, no Paço Municipal, localizado na Praça da Bandeira, nº 800 (centro), nesta cidade de Tupã (SP), ou através do telefone (0XX14) 3404-1000, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e dás 13h00min às 17h00min, no site www.tupa.sp.gov.br e http://sistemas.tupa.sp.gov.br:8079/comprasedital. Tupã, em 20/12/2021. Caio K. P. Aoqui, Prefeito Municipal.

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 84/2021 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 437/2021 - Contratação de empresa do ramo para o fornecimento, de forma integral, de material elétrico para a manutenção de rede de iluminação publica do município de Tupã. Abertura: 06/01/2022, às 14h00min. TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço por item. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Depto de Licitação, no Paço Municipal, localizado na Praça da Bandeira, nº 800 (centro), nesta

cidade de Tupã (SP), ou através do telefone (0XX14) 3404-1000, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e dás 13h00min às 17h00min, no site www.tupa.sp.gov.br. Tupã, em 20/12/2021. Caio K. P. Aoqui, Prefeito Municipal.

AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 85/2021 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 439/2021 – Registro de preços para eventual e futura aquisição de mobiliários para atender as demandas das Unidades Escolares do município de Tupã/SP, pelo período de 12 (doze) meses. Recebimento das propostas: a partir das 08h30min do dia 29/12/2021 – Início da sessão: 13/01/2022, às 08h30min. TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço por item. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Depto de Licitação, no Paço Municipal, localizado na Praça da Bandeira, nº 800 (centro), nesta cidade de Tupã (SP), ou através do telefone (0XX14) 3404-1000, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e dás 13h00min às 17h00min, no site www.tupa.sp.gov.br e http://sistemas.tupa.sp.gov.br:8079/comprasedital. Tupã, em 22/12/2021. Caio K. P. Aoqui, Prefeito Municipal.

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 86/2021 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 440/2021 - Registro de preços para eventual e futura aquisição de combustível (gasolina comum, biodiesel comum s-10 e etanol hidratado) destinados ao abastecimento dos veículos da frota municipal das Secretarias Municipais do município de Tupã, pelo período de 06 (seis) meses. Abertura: 10/01/2022, às 08h30min. TIPO DE LICITAÇÃO: Maior desconto por item. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Depto de Licitação, no Paço Municipal, localizado na Praça da Bandeira, nº 800 (centro), nesta cidade de Tupã (SP), ou através do telefone (0XX14) 3404-1000, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e dás 13h00min às 17h00min, no site www.tupa.sp.gov.br. Tupã, em 23/12/2021. Caio K. P. Aoqui, Prefeito Municipal.

Outros Atos

Memorando 9.425/2021
Assunto: Contratação temporária de pessoal
D E L I B E R A Ç Ã O

Considerando os termos do requerimento apresentado pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, bem como a relevância dos argumentos e da situação narrada, com fundamento no artigo 155, IV, bem como no artigo 156 “caput” e § 3º da Lei Complementar Municipal n° 140/2008, AUTORIZO a contratação emergencial e temporária de 10 (dez) auxiliares de atividades operacionais, de acordo com as atribuições e remunerações propostas pelo Departamento de Recursos Humanos, pelo prazo inicial de 06 (seis) meses, devendo ser adotada a seleção através de processo seletivo simplificado, mediante a aplicação de prova objetiva para a escolha dos candidatos a serem contratados.

Publique-se.

Estância Turística de Tupã, 10 de dezembro de 2021.

CAIO KANJI PARDO AOQUI

-Prefeito Municipal-.

Memorando 8.282/2021
Assunto: Contratação temporária de pessoal
D E L I B E R A Ç Ã O

Considerando os termos do requerimento apresentado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito, bem como a relevância dos argumentos e da situação narrada, com fundamento no artigo 155, IV, bem como no artigo 156 “caput” e § 3º da Lei Complementar Municipal n° 140/2008, AUTORIZO a contratação emergencial e temporária de 10 auxiliares de atividades operacionais, 01 encanador e 04 pedreiros, de acordo com as atribuições e remunerações propostas pelo Departamento de Recursos Humanos, pelo prazo inicial de 06 (seis) meses, devendo ser adotada a seleção através de processo seletivo simplificado, mediante a aplicação de prova objetiva para a escolha dos candidatos a serem contratados.

Publique-se.

Estância Turística de Tupã, 24 de novembro de 2021.

CAIO KANJI PARDO AOQUI

-Prefeito Municipal-.