DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PONGAÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.335, de 03 de maio de 2018

www.pongai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pongai

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Licitações e Contratos 14
Aviso de Licitação 14

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Pongaí, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Pongaí poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.pongai.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pongai
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Pongaí
CNPJ 46.227.849/0001-01
Avenida José Candido Carneiro, 435
Telefone: (14) 3581-1101 | (14) 3581-1107
Site: www.pongai.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pongai

Câmara Municipal de Pongaí
CNPJ 51.499.101/0001-90
Avenida José Candido Carneiro, 435
Telefone: (14) 3581-1155 | (14) 3581-1115
Site: www.camarapongai.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Pongaí garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pongai.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pongai

Prefeitura do Município de Pongaí

CNPJ 46.227.849/0001-01

Avenida José Candido Carneiro, 435 – Fone/Fax (14) 3581-1101/3581-1107 – PONGAÍ-SP-CEP 16.660-000

E-mail: pmpongai@uol.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 2496 DE 20 DE SETEMBRO DE 2022

(Regulamenta as atribuições de Direção, Chefia e Assessoria dos Cargos em Comissão do Quadro de Servidores Públicos do Município de Pongaí, e dá outras providências).

GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI Prefeito Municipal de Pongaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais **FAZ SABER** que a Câmara Municipal Aprovou e **ELE** Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º) Os cargos de provimento em Comissão, destinados ás atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento no âmbito da Administração Pública ficam disciplinados nos termos da presente Lei Complementar.

Artigo 2º) O provimento do cargo em comissão será regido pelo critério da confiança e técnica característico de cada cargo nos termos do artigo 37 da Constituição Federal.

Artigo 3º) O Quadro de Cargos do Município de Pongai com a Quantidade, referência e nível salarial, e carga horária passa ser o seguinte:

Cargo	Quantidade	Referência	Nível	Carga Horária
Diretor da EMEF	01	10	B	Integral
Diretor da EMEI	01	10	A	Integral
Diretor V. Sanitária	01	9	H	Integral
Diretor de Turismo e Cultura	01	10	A	Integral
Chefe de Gabinete	01	5	A	Integral
Coordenador de Esportes	01	8	F	Integral
Coordenador Banco do Povo	01	9	E	Integral
Coordenador da Educação	01	10	C	Integral
Coordenador Pedagógico da EMEF	01	10	A	Integral
Coordenador Pedagógico da EMEI	01	10	A	Integral
Coordenador do CRAS	01	8	A	Integral
Coordenador do PEA a	01	2	B	Integral
Procurador Jurídico	01	10	C	Integral
Secretário Agricultura Abastecimento	01	9	G	Integral
Secretário Assistência Social	01	8	F	Integral
Secretário Comunicação Social	01	8	F	Integral
Secretário Serviços Externos	01	10	C	Integral
Secretário Municipal de Saúde	01	11	C	Integral
Secretário Municipal de Saúde Adjunto	01	4	A	Integral

Artigo 4º) Nos termos da natureza de Direção, chefia e assessoria dos cargos provimento de livre nomeação segue suas atribuições:

	DIRETOR DA EMEF
	Descrições
Descrição sintética	- Dirigir a Escola de Ensino Fundamental, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições deste Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.

Prefeitura do Município de Pongaí

CNPJ 46.227.849/0001-01
Avenida José Candido Carneiro, 435 – Fone/Fax (14) 3581-1101/3581-1107 – PONGAÍ-SP-CEP 16.660-000
E-mail: pmpongai@uol.com.br

Atribuições Típicas	- representar o estabelecimento perante as autoridades escolares; - superintender todas as atividades da Escola; - presidir as reuniões e festividades promovidas pela Escola; - vistar a escrituração escolar e as correspondências; - abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso na Escola; - coordenar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, a elaboração, pelos docentes, da proposta pedagógica da Escola e dos Planos Escolar e de Curso, bem como controlar sua execução; - organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico; - encerrar diariamente o ponto do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como verificar sua assiduidade; - admitir e dispensar professores e demais servidores, ouvida a Mantenedora; - impor penalidades previstas neste Regimento Escolar; - promover iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional de toda a equipe; - assistir a autoridades de ensino durante suas visitas à Escola; - fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a consecução da proposta pedagógica.- coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos; autorizar matrículas e transferência de alunos; - convocar e presidir reuniões dos quadros da Escola - administrativo, docente e discente, solenidades e cerimônias da Escola, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais; - controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos; - zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos; - coordenar e orientar todos os quadros da Escola - discente, docente, técnico e administrativo - em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; - coordenar o processo de escolha de docentes e verificação de sua documentação; - tomar medidas de emergência em situação imprevista e outras, não previstas neste Regimento, comunicando imediatamente as autoridades competentes. -Por fim executar tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Específico, com pedagogia especialização em direção escolar.
Experiência	
Carga Horária	Integral

Denominação	**DIRETOR DA EMEI**
Descrições	
Descrição sintética	- Dirigir a Escola de Ensino Infantil, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições deste Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.
Atribuições Típicas	- representar o estabelecimento perante as autoridades escolares; - superintender todas as atividades da Escola; - presidir as reuniões e festividades promovidas pela Escola; - vistar a escrituração escolar e as correspondências; - abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso na Escola;

Prefeitura do Município de Pongaí

CNPJ 46.227.849/0001-01
Avenida José Candido Carneiro, 435 – Fone/Fax (14) 3581-1101/3581-1107 – PONGAÍ-SP-CEP 16.660-000
E-mail: pmpongai@uol.com.br

	- coordenar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, a elaboração, pelos docentes, da proposta pedagógica da Escola e dos Planos Escolar e de Curso, bem como controlar sua execução; - organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico; - encerrar diariamente o ponto do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como verificar sua assiduidade; - admitir e dispensar professores e demais servidores, ouvida a Mantenedora; - impor penalidades previstas neste Regimento Escolar; - promover iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional de toda a equipe; - assistir a autoridades de ensino durante suas visitas à Escola; - fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a consecução da proposta pedagógica. - coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos; autorizar matrículas e transferência de alunos; - convocar e presidir reuniões dos quadros da Escola - administrativo, docente e discente, solenidades e cerimônias da Escola, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais; - controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos; - zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos; - coordenar e orientar todos os quadros da Escola - discente, docente, técnico e administrativo - em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; - coordenar o processo de escolha de docentes e verificação de sua documentação; - tomar medidas de emergência em situação imprevista e outras, não previstas neste Regimento, comunicando imediatamente as autoridades competentes. -Por fim executar tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Específico, com pedagogia especialização em direção escolar.
Experiência	
Carga Horária	Integral

	DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Descrições	
Descrição sintética	- I - coordenar todas as questões administrativas pertinentes à Vigilância Sanitária do Município; II - despachar diretamente com o Secretário Municipal de Saúde, assuntos de interesse do órgão, bem como, pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao seu funcionamento; III - designar integrantes do órgão para execução de atividades administrativas;

Prefeitura do Município de Pongaí

CNPJ 46.227.849/0001-01
Avenida José Candido Carneiro, 435 – Fone/Fax (14) 3581-1101/3581-1107 – PONGAÍ-SP-CEP 16.660-000
E-mail: pmpongai@uol.com.br

Atribuições Típicas	- expedir portarias; -reunir-se, anualmente, com todos os integrantes do órgão a fim de avaliar o desempenho, enviando relatório ao Secretário Municipal de Saúde; - coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da Coordenadoria; - planejar de forma geral, objetivando a organização do órgão, visando às necessidades de pessoal, materiais e serviços e ao efetivo emprego da Instituição; - orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; - manifestar-se em processos ou procedimentos que versem sobre assuntos de interesse da Vigilância; - expedir as Normas Gerais; - expedir os boletins informativos; - prestar contas de suas ações e atribuições à secretaria a qual a Coordenaria está diretamente subordinada e ao Chefe do Poder Executivo Municipal; e - demais atribuições delegadas pelo chefe do executivo ou secretário municipal de saúde, além da legislação federal, estadual e municipal pertinente.
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Ensino Médio Completo
Experiência	
Carga Horária	Integral

Denominação	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO**
Descrições	
Descrição sintética	- Coordenar, administrar e Organizar o departamento de Cultura e Turismo; - Assessorar a Administração Pública em todos os assuntos referentes ao Turismo, Cultura, na elaboração de projetos e convênios da pasta.
Atribuições Típicas	- Atuar na formulação da Política Municipal de Cultura e Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades com objeto de melhoria da qualidade de vida e bem-estar da população; - Atuar em projetos relacionados diretrizes gerais da lei orgânica e demais legislações vigentes. - Promover as atividades pertinentes a Cultura e o Turismo articulando esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação das áreas do Turismo e Cultura em nosso Município. - Promover ações ligadas a estratégia de desenvolvimento econômico nos ares do Turismo e da Cultura; - Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista; - Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor de Turismo e Cultura a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa; - Atuar na Gestão dos Convênios e Programas relacionados ao Turismo e a Cultura; - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios de Pongai visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa no Município. - Executar outras atribuições afins.
Especificações	
Provimento	Comissão, de Livre Nomeação do Executivo
Escolaridade	Nível Superior Completo – Bacharel em Turismo
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	Integral

Prefeitura do Município de Pongaí

CNPJ 46.227.849/0001-01
Avenida José Candido Carneiro, 435 – Fone/Fax (14) 3581-1101/3581-1107 – PONGAÍ-SP-CEP 16.660-000
E-mail: pmpongai@uol.com.br

Denominação	CHEFE DE GABINETE
Descrições	
Descrição sintética	- Trabalhar no sentido de auxiliar o Prefeito Municipal em suas atividades como também, auxiliar os técnicos para o desenvolvimento de convênios junto aos órgãos Estaduais e Federais. Trabalhar para dar um suporte as atividades típicas da Administração Pública.
Atribuições Típicas	- Auxiliar o Prefeito Municipal em suas atividades típicas; - Trabalhar em conjunto com os outros órgãos da administração afim de um melhor desenvolvimento; - Efetuar compras de matérias a ser utilizados pela administração em suas atividades; - Responder pelo setor de compras; - Auxiliar na realização de contratos e licitações; - Elaborar relatórios contundentemente dizendo a situações dos departamentos da administração; - Promover o bom desenvolvimento da relação dos funcionários para um desenvolvimento no serviço prestado a esta administração - Executar outras atribuições afins.
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Ensino Médio Completo
Experiência	
Carga Horária	Integral

Denominação	COORDENADOR DE ESPORTES
Descrições	
Descrição sintética	Planeja, coordena, executa e controla todas as atividades, do Departamento de Educação e Cultura, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo educacional a cargo do município.
Atribuições Típicas	- Supervisionar e promover o desenvolvimento educacional a cargo do município, elaborando e controlando os programas da rede de ensino municipal. - Promover e incentivar o desenvolvimento dos esportes e do turismo no município. - Administrar os centros comunitários de esportes e recreação. - Proporcionar assistência escolar, relacionada à merenda, assistência médica, odontológica, social e transporte. - Fornecer à Secretaria Administrativa, dados, análises e estudos relacionados com a sua área de atuação. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Graduação, especifica
Experiência	
Carga Horária	Integral

Denominação	COORDENADOR BANCO DO POVO
Descrições	
Descrição sintética	- Assessoramento e Direção nos trabalhos realizados junto ao Banco do Povo proporcionando o desenvolvimento do Convênio da Administração Municipal e o Governo do Estado Fomentando o crédito a população no incentivo a área sócio econômico do Município.
	- Orientar e executar no levantamento sócio econômico dos eventuais clientes do Banco do

Prefeitura do Município de Pongaí

CNPJ 46.227.849/0001-01
Avenida José Candido Carneiro, 435 – Fone/Fax (14) 3581-1101/3581-1107 – PONGAÍ-SP-CEP 16.660-000
E-mail: pmpongai@uol.com.br

Atribuições Típicas	Povo Paulista. - Acompanhamento na divulgação do Convênio realizado entre o Município e o Estado das atividades oferecidas pelo Banco do Povo Paulista. - Fiscalizar e executar as tarefas que se destinam as operações diárias de caixa, aprovação de créditos e demais atividades correlatas as necessidades do Banco do Povo e da Administração Pública, controlando os casos de inadimplência junto ao Banco do Povo, suporte e orientação ao cliente, analise e aprovação de crédito, rotinas administrativas, prestar apoio logístico às ações descentralizados. - Executar outras atribuições afins.
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Segundo Grau Completo, conhecimentos em informática.
Experiência	
Carga Horária	Integral

Denominação	**COORDENADOR DE EDUCAÇÃO**
Descrições	
Descrição sintética	- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de ensino municipal, organizando e orientando os trabalhos junto as EMEI e EMEF Municipais para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.
Atribuições Típicas	Planejando e coordenando a execução das atividades de ensino, prestando aos subordinados informações sobre as normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um. Analisar o funcionamento das diversas rotinas escolares, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor material necessário ao desempenho dos trabalhos das unidades preenchendo formulários e enviando-os a unidade competente para assegurar o bom andamento dos serviços. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados pela unidade. Organiza escala de trabalhos escolares, orientando pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender as determinações legais sobre a matéria. Realizar toda a organização e atender as necessidades da implantação da Municipalização do Ensino neste Município. Por fim executar tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Específico, com pedagogia especialização em direção escolar.
Experiência	
Carga Horária	Integral

Denominação	**COORDENADOR PEDAGÒGICO DA EMEF**
Descrições	
Descrição sintética	Coordenar a elaboração de material pedagógico para o sistema de ensino fundamental, bem como auxiliar em trabalhos correlatos.

Prefeitura do Município de Pongaí

CNPJ 46.227.849/0001-01
Avenida José Candido Carneiro, 435 – Fone/Fax (14) 3581-1101/3581-1107 – PONGAÍ-SP-CEP 16.660-000
E-mail: pmpongai@uol.com.br

Atribuições Típicas	Auxiliar a coordenação de ensino fundamental de primeira à quarta séries, auxiliar a Direção da Escola, coordenador auxiliar de curso, Coordenador de disciplina e área de estudo, Coordenador de ensino, Coordenador escolar, enfim praticar outros atos para o bom e fiel cumprimento das atribuições do cargo. Atuar junto ao sistema de Ensino utilizado pela Rede Municipal na capacitação dos professores da Rede Municipal de Ensino. Desenvolver todo o sistema de pedagogia das EMEFs Municipais, como auxiliar os professores na elaboração de aulas. Incentivar os trabalhos de aprimoramento dos profissionais da rede de ensino. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Específico, com pedagogia.
Experiência	
Carga Horária	Integral

Denominação	**COORDENADOR PEDAGÒGICO DA EMEI**
Descrições	
Descrição sintética	Coordenar a elaboração de material pedagógico para o sistema de ensino infantil, bem como auxiliar em trabalhos correlatos.
Atribuições Típicas	Auxiliar a coordenação de ensino infantil, auxiliar a Direção da Escola, coordenador auxiliar de curso, Coordenador de disciplina e área de estudo, Coordenador de ensino, Coordenador escolar, enfim praticar outros atos para o bom e fiel cumprimento das atribuições do cargo. Atuar junto ao sistema de Ensino utilizado pela Rede Municipal na capacitação dos professores da Rede Municipal de Ensino. Desenvolver todo o sistema de pedagogia das EMEIs Municipais, como auxiliar os professores na elaboração de aulas. Incentivar os trabalhos de aprimoramento dos profissionais da rede de ensino. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Específico, com pedagogia.
Experiência	
Carga Horária	Integral

Denominação	**COORDENADOR DO CRAS**
Descrições	
Descrição sintética	- Coordenar os serviços de âmbito social, vinculados ao Centro de Referência Assistente Social, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
Atribuições Típicas	- Coordenar e desenvolver as potencialidades a nível da Assistência Social no âmbito Municipal. - Ordenar a ação básica de uma comunidade nos campos, sociais, médicos e outros, através de análises dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.

Prefeitura do Município de Pongaí

CNPJ 46.227.849/0001-01
Avenida José Candido Carneiro, 435 – Fone/Fax (14) 3581-1101/3581-1107 – PONGAÍ-SP-CEP 16.660-000
E-mail: pmpongai@uol.com.br

	- Supervisionar execução de pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas especificas para identificar necessidades e subsidir programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. - Supervisionar a triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. - Supervisionar o acompanhamento casos especiais, como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Ensino Médio Completo
Experiência	
Carga Horária	Integral

Denominação	**COORDENADOR DO PEAS**
Descrições	
Descrição sintética	- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades de controle do mosquito da dengue.
Atribuições Típicas	- Planejar e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um. - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificações e melhorias dos trabalhos. - Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados pela unidade. - Requisita material necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços. - Organiza escalas de trabalho, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Segundo Grau completo
Experiência	
Carga Horária	Integral

Denominação	**PROCURADOR JURÍDICO**
Descrições	
Descrição sintética	- Direção dos Assuntos Jurídicos, representando o município em juízo ou administrativo perante os órgãos públicos, defendendo-o nas contrárias, e acompanhando os processos judiciais envolvendo o município, realizando as atribuições da assessoria jurídica e administrativa.
Atribuições Típicas	- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardas interesses da municipalidade. - Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de

Prefeitura do Município de Pongaí

CNPJ 46.227.849/0001-01
Avenida José Candido Carneiro, 435 – Fone/Fax (14) 3581-1101/3581-1107 – PONGAÍ-SP-CEP 16.660-000
E-mail: pmpongai@uol.com.br

	segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências. - Acompanhar inquéritos policiais nas delegacias. - Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa. - Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial. - Executar as atribuições do assessor jurídico quando este não puder faze-lo. - Realizar sindicância e processos administrativos.
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Nível Superior Completo, Advogado Registro na OAB
Experiência	
Carga Horária	Integral

Denominação	**SECRETARIO DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**
Descrições	
Descrição sintética	- Incentivar de forma ampla em todos os sentidos a pratica da agricultura e pecuária no âmbito do município.
Atribuições Típicas	- Controlar, fiscalizar, as ações da secretaria de agricultura e abastecimento no âmbito desta administração; - Comandar e Ordenar todos os funcionários vinculados a esta administração; - Representar o Município nos Convênios acordados entre este e a Secretaria da Agricultura do Estado de São Paulo entre outros a serem celebrados; - Promover atividades com os agricultores, e pecuaristas deste município implementando a produção agrícola e produção animal e outras atividades afins; - Orientar em campanhas de prevenção e erradicação de doenças ligadas ao setor agropecuário; - Fazer cadastro dos agricultores e pecuaristas de nosso município; - Incentivar a pratica de novas culturas e desenvolver as já existentes; - Criar projetos de agricultura familiar incentivando a auto subsistência; - Orientar os agro pecuaristas em suas atividades buscando uma evolução técnica tanto para o cultivo como para criação de animais; - Organizar o armazenamento da produção agrícola existente em nosso armazém comunitário. - Executar outras atribuições afins.
Especificações	
Provimento	Em Comissão.
Escolaridade	Ensino Superior Completo
Experiência	
Carga Horária	Integral

Denominação	**SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**
Descrições	
Descrição sintética	- Atuar na direção das atividades relacionadas a comunicação dos atos oficiais do município, proporcionando o desenvolvimento de ações de informação, conscientização da população sobre assuntos de interesse desse município.
Atribuições Típicas	Promover a implantação de políticas de comunicação social no Município, na elaboração de projetos e coordenar atividades de comunicação social, assessorando os demais órgãos da Administração nos assuntos afetos a comunicação.

Prefeitura do Município de Pongaí

CNPJ 46.227.849/0001-01
Avenida José Candido Carneiro, 435 – Fone/Fax (14) 3581-1101/3581-1107 – PONGAÍ-SP-CEP 16.660-000
E-mail: pmpongai@uol.com.br

	Redigir, divulgar informações de interesse público, pesquisar informações, organizando e mantendo arquivo para consulta interna, promover cobertura fotográfica e áudio visual de eventos institucionais, planejar e coordenar a criação de programas audiovisuais para divulgação e veiculação em mídia eletrônica. Planejar e coordenar a criação e editoração de documentos para impressão interna, externa e veiculação em todas as mídias, planejar e coordenar a criação de projeto de identidade visual do município, sugerir medidas para a racionalização, ampliando o alcance dos procedimentos de rotina, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediata, para aprovação do superior hierárquico. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Segunda Grau Completo
Experiência	
Carga Horária	Integral

Denominação	**SECRETÁRIA DA ASSISTENCIA SOCIAL**
Descrições	
Descrição sintética	- Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da Assistência Social, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na assistência social.
Atribuições Típicas	- Organizar programas de orientação à comunidade visando a melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais carentes; - Elaborar e executar programas de amparo às crianças e aos adolescentes carentes, à família e à velhice; de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências, com a promoção de sua integração à vida comunitária; - Organizar a população, por meio de associações representativas, na formulação das políticas e controle das ações; - Fornecer à Secretária administrativa dados, análises e estudos relacionadas com a sua unidade; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Segundo Grau Completo
Experiência	
Carga Horária	Integral

Denominação	**SUPERVISOR SERVIÇOS EXTERNOS**
Descrições	
Descrição sintética	- Supervisionar os serviços externos de apoio aos trabalhos, junto a compras de peças para manutenção da frota municipal da administração pública municipal.
Atribuições Típicas	- Supervisionar os serviços de troca de peças e controle de serviços junto a garagem municipal. - Atuar junto ao setor de compra da prefeitura, recebendo e encaminhando material, conforme requisição da divisão de compras. - Supervisionar serviços junto as divisões de agricultura, meio ambiente e limpeza urbana. - Supervisionar a manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. - Supervisionar a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura do Município de Pongaí

CNPJ 46.227.849/0001-01
Avenida José Candido Carneiro, 435 – Fone/Fax (14) 3581-1101/3581-1107 – PONGAÍ-SP-CEP 16.660-000
E-mail: pmpongai@uol.com.br

Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Segunda Grau Completo
Experiência	
Carga Horária	Integral

Denominação	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
Descrições	
Descrição sintética	Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura; V. Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
Atribuições Típicas	- Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município. - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física de todas as unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde; - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população - Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal; - Articular-se com as demais Secretarias de gestão municipal no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e a economia dos recursos públicos; - Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal; - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura e Obras - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Superior Completo
Experiência	
Carga Horária	Integral

Denominação	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE ADJUNTO
Descrições	
Descrição sintética	- Prestar serviços no âmbito da saúde, auxiliando a Secretária de Saúde na execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento

Prefeitura do Município de Pongaí

CNPJ 46.227.849/0001-01
Avenida José Candido Carneiro, 435 – Fone/Fax (14) 3581-1101/3581-1107 – PONGAÍ-SP-CEP 16.660-000
E-mail: pmpongai@uol.com.br

	normal das atividades.
Atribuições Típicas	- Acompanhar a execução das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação de cada um. - Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações. - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações e respeito, para propor medidas de simplificações e melhoria dos trabalhos. - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados. - Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade. - Providenciar e requisitar os materiais necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	
Carga Horária	Integral

Artigo 5º) Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se os dispositivos em contrário.

Prefeitura Municipal de Pongaí, aos 20 (vinte) dias do mês de setembro de 2022.

GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado pela Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal na forma da Lei e na mesma data.

Luís Otávio Henrique – Secretário Admnistrativo

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 004/2022
PROCESSO N° 049/2022
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: A presente licitação tem por objeto, o Registro de Preços para a Aquisição de Medicamentos, para o Centro de Saúde III, localizado na Avenida João Francisco Alves n° 277 – Bairro Centro – Pongaí – SP, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.

DATA DE REALIZAÇÃO: 03/10/2022.

HORÁRIO DE INÍCIO: 09H00.

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO: A sessão pública será realizada por meio eletrônico no site: http://187.9.83.34:5656/comprasedital/.

ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES: **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**, localizada na Avenida José Cândido Carneiro nº 435 – Bairro Centro – CEP 16.660-033 – Pongaí – SP – Telefone (0XX14) 3581-1107 – E-mail: licitacoes@pongai.sp.gov.br.

PONGAÍ, 19 DE SETEMBRO DE 2022.
GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI
PREFEITO MUNICIPAL DE PONGAÍ

.....

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 005/2022
PROCESSO N° 050/2022
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: A presente licitação tem por objeto, o Registro de Preços para a Aquisição de Materiais Odontológicos, para o Centro de Saúde III, localizado na Avenida João Francisco Alves n° 277 – Bairro Centro – Pongaí – SP, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.

DATA DE REALIZAÇÃO: 05/10/2022.

HORÁRIO DE INÍCIO: 09H00.

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO: A sessão pública será realizada por meio eletrônico no site: http://187.9.83.34:5656/comprasedital/.

ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES: **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**, localizada na Avenida José Cândido Carneiro nº 435 – Bairro Centro – CEP 16.660-033 – Pongaí – SP – Telefone (0XX14) 3581-1107 – E-mail: licitacoes@pongai.sp.gov.br.

PONGAÍ, 19 DE SETEMBRO DE 2022.
GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI
PREFEITO MUNICIPAL DE PONGAÍ

.....