DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE FLORÍNEA

Conforme Lei Municipal nº 624, de 18 de outubro de 2017 e Artigo 54, da Lei Orgânica

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Portarias 22

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Florínea
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699
Telefone: (18) 3377-0501
Site: www.florinea.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/florinea

Câmara Municipal de Florínea
CNPJ 49.898.505/0001-04
Avenida Prefeito José Alferes Filho, 308
Telefone: (18) 3377-1178
Site: www.camaraflorinea.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 Florínea garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.florinea.sp.gov.br

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

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

LEI COMPLEMENTAR Nº 880/2023.
16 DE MARÇO DE 2023.

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ANEXO VI DA LEI COMPLEMENTAR N° 674/2018, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018 (REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORINEA) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

PAULO EDUARDO PINTO, Prefeito Municipal de Florinea, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

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

Art. 1°- O Anexo VI, da Lei Complementar n° 674/2018, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar conforme o Anexo I da presente Lei.

Art. 2° - A presente Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Florinea/SP, 16 de março de 2023.

Paulo Eduardo Pinto
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e Publicado no local de costume, na data supra.

Eliseu Malaquias
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ: 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EMCOMISSÃO

GESTOR DE PLANEJAMENTO, GOVERNO E FINANCAS

Atribuições:

I - Efetua o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetospela Câmara;
II - Coordena a assessoria política e de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
III - Planeja, coordena e executa projetos e atividades inerentes às áreas de relações públicas e "marketing";
IV - Organiza e executa as atividades relativas ao cerimonial público;
V - Organiza, executa e estabelece o contato direto com os veículos decomunicação para a divulgação das ações e eventos do Governo Municipal;
VI - Realiza o planejamento geral do Poder Executivo em conjunto com osórgãos da administração;
VII - Desenvolve, em todos os órgãos da administração municipal, os processos de pesquisa, análise e planejamento, com o objetivo de orientar a política de governo;
VIII - Promove a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;
IX - Examina, com todas as unidades das Secretarias Municipais a qualidadee eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços,propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
X - Desenvolve o planejamento municipal de acordo com as diretrizes dosplanos nacionais, estaduais e regionais;
XI - Coordena e controla a elaboração das propostas do orçamento plurianuale do orçamento-programa;
XII - Aprova os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadasdireta e indiretamente aos planos e programas;
XIII - Coleta e analisa dados estatísticos, para elaboração de projetos sócio-econômicos;
XIV - Colabora com as demais Secretarias fornecendo subsídios e coordenando a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
XV - Executa outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.
XVI - Exerce as atividades ligadas à área fazendária da Prefeitura;
XVII - Coordena as atividades e a política tributária, orçamentária, patrimonial e econômico-financeira da administração municipal;
XVIII - Organiza e orienta a execução dos serviços atinentes as atividadesfazendárias, através da verificação de seus relatórios, balancetes e balanços;

CNPJ: 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

XIX - Desenvolve atividades de recebimento guarda e movimentação derecursos e outros valores;
XX - Efetua a programação e controle da execução orçamentária;
Requisito: Ensino Superior Completo

CHEFE DE GABINETE

Atribuições:
I - Assiste ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político- administrativas com os outros Poderes, munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;
II – Atende ou faz atender as pessoas que procuram a administração municipal;
III – Recepciona os visitantes;
IV – Programa solenidades oficiais, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
V – Organiza conferências e debates;
VI – Colabora nas atividades de relações públicas do município;
VII – Coordena os compromissos oficiais do Prefeito;
VIII – Orienta as associações e entidades representativas da sociedade;
IX – Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
X – Faz publicar, pelos meios de comunicação, os atos oficiais do Poder Executivo;
XI – Organiza a agenda do Prefeito;
XII – Assessora o Prefeito no âmbito de sua competência.
Requisito: Ensino Médio Completo

ASSESSOR JURIDICO DE GABINETE

Atribuições:
I – Assessora o Prefeito em todas as questões atinentes a matéria administrativa;
II - Emite pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretaçãogovernamental de leis ou atos administrativos;
III - Elabora minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito e de outras autoridades municipais;
IV - Propõe ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

CNPJ: 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

V - Defende os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
VI - Assessora o Prefeito, coordenando a elaboração legislativa;
VII – Assessora o Prefeito, coordenando a elaboração de atos normativos do executivo;
VIII – Propõe ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
IX - Propõe ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta, medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio público e aperfeiçoamento das práticas administrativas;
X - Propõe ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
XI - Elabora minutas padronizadas dos termos de contrato e convênios a serem firmados pelo Município, inclusive emitindo pareceres jurídicos a respeito;
XII – Auxilia na elaboração de minutas, bem como acompanhar os processos licitatórios;
XIII – Auxilia o setor de Recursos Humanos da Prefeitura;
XIV – Auxilia todos os Órgãos da administração municipal;
XV – Representa o Prefeito Junto ao Tribunal de Contas Estadual, com a apresentação de sua defesa junto aos processos correlacionados naquele Tribunal;
XVI – Desempenha outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito.
Requisito: Ensino Superior Completo e inscrição junto a Entidade da Classe – OAB.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HIGIENE E SAÚDE

Atribuições:
I - Representa e responsabiliza-se pela política municipal de saúde;
II - Promove, preserva e recupera a saúde da população, exercendo função de órgão normativo da Prefeitura Municipal no setor da saúde,
III - Planeja, orienta, coordena, supervisiona e executa em todo o Município medidas visando implantar e manter a política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde, juntamente com o Fundo Municipal de Saúde que tem como objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento da saúde executados pelo Município, obedecidos os parâmetros e diretrizes fixadas pelas legislações pertinentes e aplicáveis à espécie;
IV - Promove programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surto epidêmico, prestando esclarecimento público, visando à preservação da saúde;
V - Desenvolve atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município;
VI - Presta orientação técnica à Secretaria de Educação e Cultura nos programas de

CNPJ: 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

assistência aos alunos da rede municipal de ensino;
VII - Fiscaliza o cumprimento das posturas referentes ao Poder de Polícia e da higiene pública;
VIII - Desenvolve ações de prevenção e proteção da saúde bucal;
IX - Realiza audiências públicas para prestação de contas e informações legais a todos os munícipes;
X – É o responsável pelo Fundo Municipal de Saúde;
XI – Responsabiliza-se e exerce o comando sobre os servidores vinculados a sua Secretaria;
XII - Exerce outras atividades correlatadas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
Requisito: Ensino Superior Completo

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Atribuições:
I - Planeja, coordena e executa atividades relativas às políticas públicas de cultura e turismo no Município;
II - Promove e divulga a cultura e o turismo nos seus vários aspectos;
III - Promove intercâmbio de informações com instituições culturais e turísticas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
IV - Promove o desenvolvimento e atrai investimentos na área de cultura e turismo;
V - Implanta mecanismos que permitam a preservação da memória turística do Município;
VI - Assessora no estabelecimento de convênios com instituições ligadas às áreas de cultura e turismo, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
VII - Fiscaliza e mantem a conservação, manutenção e bom uso dos atrativos turísticos e culturais, assegurando sempre o bem estar e segurança da população e dos turistas;
VIII - Organiza o calendário cultural e turístico do Município, de forma a possibilitar o acesso da comunidade e dos visitantes aos diversos pontos turísticos da cidade;
IX - Auxilia no gerenciamento e na coordenação do Conselho Municipal de Turismo, que é o órgão responsável pelo desenvolvimento das atividades turísticas no Município;
X - Coordena e promove as festividades do Município e as atividades culturaisdestinadas a toda população, fomentando novas modalidades;
XI - Coordena as atividades desenvolvidas no Centro Recreativo do Município;
XII - Implanta mecanismos que permitam a preservação da memória cultural do Município;
XIII - Promove a defesa e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

CNPJ: 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

XIV - Planeja, coordena e executa atividades relativas ao desenvolvimento artístico e cultural do Município, promovendo programas próprios em cada área específica;
XV - Exerce outras tarefas correlatas e/ou que lhe forem atribuídas peloPrefeito.
Requisito: Ensino Médio Completo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

Atribuições:
I - Planeja, coordena, executa e manter as políticas públicas de educação eesporte do município;
II - Coordenar e controla os programas de merenda escolar;
III - Promove o intercâmbio com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
IV - Mantem, diretamente ou através de convênio, serviços de atendimento às creches e escolas municipais;
V – Promove, incentiva, desenvolve e coordena programas e atividades educacionais e culturais, em parceria com as respectivas Secretarias;
VI - Promove, incetiva, desenvolve e coordena progras,atividades e campanhas educativas e institucionais sobre o trânsito, a cidadania e o meio ambiente;
VII – Planeja, coordena e executa atividades relativas às políticas públicas de educação e esporte no Município;
VIII – Promove e divulga o esporte nos seus vários aspectos;
IX - Promove intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
X – É o reponsável pelo Fundo Municipal de Educação;
XI - Responsabilida-se e exerce o comando sobre os servidores vinculados a sua Secretaria;
XII – Executa outras tarefas correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
Requisito: Ensino Superior Completo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições:
I - Exerce as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;
II - Coordena e executa o controle direto dos assuntos administrativos, de recursos humanos, de material, de compras, bem como as atividades e a política tributária, orçamentária, patrimonial e econômico-financeira da administração municipal;
III - Organiza e orienta a execução dos serviços atinentes e o acompanhamento das atividades administrativas, através da verificação de seus relatórios, balancetes e balanços;

CNPJ: 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

IV - Coordena, controla e executa as atividades referentes à administração depessoal;
V – Mantém atualizada a planta cadastral do Município;
VI - Coordena a fiscalização de posturas municipais;
VII – Coordena as atividades ligadas ao cadastro fiscal e imobiliário do Município;
VIII - Racionaliza os sistemas administrativos, inclusive os da área de informática;
IX – Responsabiliza-se e exerce o comando sobre os servidores vinculados a sua Secretaria;
X - Desenvolve outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas peloPrefeito.
Requisito: Ensino Superior Completo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL

Atribuições:

I – Incumbe-se de planejar, orientar, coordenar e manter em todo o Município a aplicação da política de assistência social sempre com o objetivo primordial à promoção humana, com aplicação de métodos de serviços sociais aos problemas ou às distorções sociais que dificultem os indivíduos, famílias, grupos e comunidades a alcançarem padrões econômicos sociais compatíveis com a dignidade da vida humana;
II – Promover articulação com entidades estatais, parestatais e privadas nacionais ou internacionais, cujas atuações possam contribuir para a consecução de suas finalidades;
III – Desenvolve atividades e programas em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade;
IV – Coordenador o Fundo Municipal de Assistência Social;
V – Promover a articulação e participação da sociedade civil na gestão e controle das ações de assistência e desenvolvimento social;
VI – Presta auxílio à população em estado de vulnerabilidade social, em atendimentos emergenciais e de calamidade;
VII – Assegura à criança e ao adolescente a efetivação de seus direitos em integração com as demais políticas públicas setoriais;
VIII – Promove programas comunitários que viabilizem a participação e integração de pessoas idosas, assegurando a sua convivência em família, evitando a segregação;
IX – Responsabiliza-se e exerce o comando sobre os servidores vinculados a sua Secretaria;
X – Exerce outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
Requisito: Ensino Superior Completo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Atribuições:

CNPJ: 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

I - Realiza estudos para o planejamento das obras públicas e serviçosmunicipais;
II - Desenvolve a atividade de planejamento urbano;
III - Executa serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias;
IV - Realiza a fiscalização de obras particulares e públicas, direta eindiretamente;
V - Supervisiona as atividades técnicas e administrativas dos órgãossubordinados;
VI - Fiscaliza as posturas municipais e os serviços públicos concedidos oupermitidos;
VII - Promove os serviços de trânsito de competência municipal;
VIII - Supervisiona a conservação e manutenção da iluminação e da limpezapública e ainda a administração do cemitério;
IX - Promove a manutenção de escolas, creches, centros desportivos, coletae remoção de lixo, iluminação pública, oficina e manutenção de veículos;
X - Gerencia e supervisiona a garagem e almoxarifado, assim como osserviços de maquinário e equipamentos;
XI - Coordena e desenvolve a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio aos produtores rurais, bem como fiscalizar o sistema de abastecimento de gêneros essenciais ao Município;
XII – Realizar a abertura, implantação e manutenção da vias públicas e logradouros urbanos;
XIII - Coordena as medidas inerentes à segurança e defesa civil, destinadas as prevenir consequencias de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;
XIV – Fiscaliza o cumprimento da legislatção relativa ao uso do solo, loteamento, código sanitário, código de obras e de posturas do Município;
XV - Responsabiliza-se e exerce o comando sobre os servidores vinculados a sua Secretaria;
XVI – Exerce outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
Requisito: Ensino Médio Completo

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Atribuições:
I- Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
II- Organiza e mantém atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III- Estabelece política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação da agricultura, pecuária e Meio Ambiente na área do Município;

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

IV- Fiscaliza o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria da área agrícola, da pecuária e do Meio Ambiente;
V- Propõe convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas voltados a agricultura, pecuária e Meio Ambiente;
VI- Recomenda a produção de sementes e mudas destinadas a programas de reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas;
VII- Promove à educação da população, visando a proteção das áreas destinadas a agricultura, pecuária e meio ambiente;
VIII- Exerce outras atividades relacionadas com a proteção da agricultura, pecuária e meio ambiente;
IX- Promove, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino;
X- Estimula a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;
XI- Incentiva a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores e associações de comerciantes e industriais, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-
financeira, bem como oferecendo incentivos;
XII- Produz sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimula e incentiva a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;
XIII- Produz sementes e mudas destinadas a programas de reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas;
XIV- Promove a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação;
XV – Desenvolve programas para a recuperação do meio ambiente e controla as atividades que possam provocar danos ambientais;
XVI – Mantem a conservação e gerencia dos aterros, sanitário e de inertes do Município;
XVII – Realizar a abertura, implantação e manutenção de caminhos, estradas e corredores de produtividade públicos na zona rural;
XVIII - Exerce outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente, bem como a defesa da agricultura e pecuária;
IXX- Responsabiliza-se e exerce o comando sobre os servidores vinculados a sua Secretaria;
XX – Exerce outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
Requisito: Ensino Médio Completo.

CNPJ: 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA
"rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

DIRETOR MUNICIPAL DE TESOURARIA

Atribuições:

I- Planeja, organiza e supervisiona as atividades da tesouraria, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela administração;

II- Elabora os relatórios mensais (Custos, Orçamentos e Análise Gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da municipalidade;

III- Propõe ou opina sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;

IV- Organiza e mantém atualizado o cadastro de fontes de financiamentos prara programas e projetos municipais;

V- Fiscaliza e faz tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores;

VI- Exerce o controle financeiro de fornecedores;

VII- Processa a despesa;

VIII- Exerce outras atividades correltadas

Requisito: Ensino Médio Completo

DIRETOR MUNICIPAL DE TURISMO

Atribuições:

I- Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à Diretoria de Turismo, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II- Organiza e mantém atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III- Promove a manutenção dos locais turísticos, bem como exerce sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV- Promove a manutenção dos pontos turísticos, bem como exerce sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

V- Protege o patrimônio turístico e natural do município;

VI- Promove com regularidade, a execução de programas de visitação aos locais turísticos

CNPJ: 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

e recreativos de interesse para a população;
VII- Divulga o patrimônio Turístico do Município para atrair pessoas da cidade e região.
VIII- Exerce outras atividades correlatas;.
Requisito: Ensino Médio Completo.

DIRETOR MUNICIPAL DE ESPORTES

Atribuições:
I- Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
II- Organiza e mantém atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III- Promove à manutenção dos locais destinados a prática de esportes, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
IV- Proporciona ao esportista a orientação necessária para o desevolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material esportivo para a prática da modalidade orientada;
V- Promover meios de práticas esportivas sadias e construtivas à comunidade;
VI- Participa da política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas;
VII- Promover com regularidade, a execução de programas esportivos de interesse para a população;
VIII- Promover o apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de práticas despotivas;
IX- Organizar as atividades esportivas do Município;
X- Realizar a divulgação do esporte como forma de incentivar a melhoria da saúde da população, especialmente dos jovens;
XI- Organizar as competições esportivas do Município;
XII- Exerce outras atividades correlatas.
Requisito: Ensino Médio Completo.

DIRETOR MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E TRIBUTOS

Atribuições:
I - Assessora o Prefeito em assuntos de contabilidade e tributação;
II - Trata de assuntos relacionados à área de impostos, transferênciasconstitucionais e

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

fiscalização das atividades econômicas;
III - Exerce o controle financeiro sobre a contabilidade e sobre os tributosmunicipais, principalmente dos devedores;
IV - Identifica as necessidades de promover medidas cabíveis às
V - Promove a recuperação da arrecadação tributária, idealizando medidas aptas a incrementar e incentivar o recolhimento dos impostos;
VI - Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividadesreferentes a arrecadação de ISS, IPTU e demais impostos municipais.
VII - Elabora os balancetes e o balanço geral do município, bem como asprestações de contas de recursos recebidos através de convênios;
VIII - Elabora os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;
IX- Atende as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntosreferentes à pasta;
X - Acompanha as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à administração;
XI - Executa outras atividades correlatas.
Requisito: Ensino Superior ou Técnico Completo na área Contábil.

DIRETOR MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:
I - Coordena o acompanhamento dos cronogramas de desenvolvimento, implantação, atualização e treinamento de usuários relativos ao Plano Diretor de Informática;
II – Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Gerência Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
III – Organiza e mantém atualizado o sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Gerência Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
IV – Administra e prepara todas as informações do Executivo para a imprensa e população, com transparência e em forma de informativo dos acontecimentos públicos e políticos do município;
V – Coordena juntamente com o Chefe de Gabinete as reuniões, eventos e recebimentos de autoridades no Município;
VI – Realiza outras tarefas pertinentes às suas funções determinadas pelos superiores hierárquicos.
Requisito: Ensino Médio Completo.

CNPJ: 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

GERENTE MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

I - Atualiza o controle de assentamento individual dos funcionários da Prefeitura Municipal;
II - Providencia a folha de pagamento mensal;
III - Providencia a elaboração do cálculo dos recolhimentos previdenciários;
IV - Efetua a escala de férias dos funcionários municipais, observado os interesses públicos e, ouvir a Secretaria Municipal de Administração a respeito;
V - Elabora os atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Administração.
VI - Atualiza os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários municipais, levando-os ao conhecimento da Secretaria de Administração;
VII - Providencia os estudos e os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita pública municipal, de conformidade como que dispõe a Lei deResponsabilidade Fiscal;
VIII - Elabora relatório de provisionamento do 13º salário/ abono;
IX - Elabora relatório de previsão das férias;
X - Procede com pesquisas junto às outras Secretarias, Diretorias e Chefias Municipais, dando o tipo de treinamento necessário para o perfeito funcionamento das atividades públicas municipais;
XI - Requisita os materiais necessários para o bom funcionamento da Chefia;
XII - Cuida para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
XIII - Exerce as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;
XIV - Realiza as atividades relacionadas à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;
XV - Realiza outra tarefas correlatas à área de Pessoal.
Requisito: Ensino Médio Completo.

GERENTE MUNICIPAL DO FUNDEB

Atribuições:

I - Acompanha e controla a distribuição, transferência e aplicação dos recursosdo FUNDEB, inclusive responsabilizar-se pela prestação de contas de tais recursos;

CNPJ: 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

II - Dirige os professores vinculados ao FUNDEB;
III - Elabora a proposta orçamentária anual, no âmbito de suas respectivas esferas governamentais de atuação;
IV - Instrui, com parecer, as prestações de contas a serem apresentadas ao respectivo Tribunal de Contas;
V - Acompanha e controla a execução dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE e do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educaçãode Jovens e Adultos, verificando-os;
VI - Acompanha os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais relativos aos recursos repassados, responsabilizando-se pelo recebimento, análise da Prestação de Contas desses Programas, encaminhando ao FNDE o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira, acompanhado de parecer conclusivo, e notificar o órgão executor dos programas e o FNDE quando houver ocorrência de eventuais irregularidades na utilização dos recursos.
Requisito: Ensino Médio Completo.

COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO - CEMAL

I - Coordenar e supervisionar todas as atividades concernentes a rotina da CEMAL;
II - Supervisionar e atestar a qualidade e quantidade dos alimentos fornecidos e entregues a CEMAL;
III - Coordenar, supervisionar e atestar a qualidade e quantidade das refeições fornecidas e servidas as escolas da rede pública municipal e estadual e projetos da municipalidade;
IV - Coordenar e supervisionar a limpeza do local;
V - Coordenar e supervisionar o horário de trabalho dos servidores lotados no setor, bem como promover com o planejamento das atividades diárias em consonância com referidas cargas de trabalho;
VI - Coordenar e supervisionar a qualidade, disciplina e assiduidade dos servidores lotados no setor, cobrando-os sempre que entender necessário, visando a melhoria dos serviços;
VII - Representar a Secretária da Educação e Esporte, bem como demais Órgãos e setores da administração municipal e ainda vigilância sanitária municipal, qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, seja conquanto as refeições preparadas e servidas, produtos recebidos, fornecedores e servidores;
VIII - Ser o elo entre a Secretaria de Educação e Esporte com fornecedores e servidores lotados no local;
IX - Fazer o contato direto com os fornecedores, promovendo com a gestão dos contratos ativos de fornecimento de alimentos, cobrando-os quando necessário, bem como promover com a indicação de melhorias conquanto ao fornecimento;

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

X - Proceder com o controle de entrada e saída (estoque) de todos os gêneros alimentícios que por ali se passarem;
XI - Zelar pela limpeza e conservação da CEMAL, comunicando a Vigilância Sanitária sempre que suspeitar de alguma intercorrência;
XII - Encaminhar e dar seguimento aos pedidos feitos pela nutricionista, conquanto a compra dos gêneros alimentícios para fornecimento da merenda;
XIII - Controlar o cardápio confeccionado pela nutricionista da CEMAL, sugerindo alterações quando necessário nos termos e padrões exigíveis;
XIV - Responder os questionamentos do Conselho Municipal de Educação, bem como dos diretores das escolas/creches municipais e estaduais;
XV - Alimentar o sistema informatizado de controle de estoque da CEMAL;
XVI - Proceder com pedido de aquisição de alimentos junto a Secretaria Municipal de Administração;
XVII - Executar outras atividades correlatas vinculadas a CEMAL e a questão da alimentação adquirida e fornecida pelo município;
XVIII - Se reportar diretamente à Secretária Municipal de Educação e Esportes.
Requisito: Ensino Superior Completo.

GERENTE MUNICIPAL DO PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMILIA

Atribuições:
I - Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração Municipal;
II - Organiza e mantém atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III - Estabelece política e diretrizes do governo municipal relativamente ao programa saúde da família;
IV - Realiza mapeamento das áreas de atuação;
V - Cadastra as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
VI - Identifica indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
VII - Identifica área de risco;
VIII - Orienta as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimentoodontológico, quando necessário;
IX - Realiza ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;

CNPJ: 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

X - Realiza, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todasas famílias sob sua responsabilidade;
XI - Está sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
XII - Desenvolve ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
XIII - Promove a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolverações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
XIV - Traduz para a ESF a dinâmica social da comunidade, suasnecessidades, potencialidades e limites;
XV - Identifica parceiros e recursos existentes na comunidade que possa serpotencializados pela equipe;
XVI - Garante a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionaisde informação na Atenção Básica;
XVII - Participa das atividades de educação permanente contando com aSecretaria Municipal de Educação;
XVIII - Realiza outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, e/ou solicitadas por outras esferas governamentais.
Requisito: Ensino Médio Completo.

GERENTE MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Atribuições:
I - Auxilia nos serviços de coordenação de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
II - Supervisiona serviços de jardinagem verificando gramas aparadas, terra preparada, sementes e mudas plantadas e poda de arvores, visando a conservação do município;
III - Supervisiona limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos;
IV - Supervisiona a limpeza e conservação no cemitério e nos jazigos;
V – Supervisiona motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, serviços de estradas, entre outros;
VI – Supervisiona a preparação de ruas, para a execução de serviços de pavimentação e recape;
VII – Supervisiona a conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, verificando recolhimento e armazenamento nos locais adequados;

CNPJ: 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-011 - Florínea/SP
Tel.: (18) 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

VIII – Supervisiona parques e banheiros municipais e públicos do Município;
IX – Supervisiona serviços gerais de carpa, limpeza de valetas, serventes de pedreiro, pintura de ruas, troca de lâmpadas, tapa buracos, varrição de ruas, entre outras;
X – Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
Requisito: Ensino Fundamental Completo.

CHEFE MUNICIPAL DE OBRAS RURAIS

Atribuições:
I - Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades de obras rurais, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
II - Organiza e mantém atualizado o arquivo de informações necessáriasao cumprimento das finalidades da Chefia Municipal de Obras Rurais e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III - Elabora e executa projetos de abertura, ampliação, implantação deestradas rurais;
IV - Promove a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obrase serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras rurais;
V - Efetua o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo rural;
VI - Fiscaliza a construção, ampliação e eventual pavimentação das estradas vicinais rurais;
VII - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Requisito: Ensino Médio Completo.

CHEFE MUNICIPAL DE SERVICOS RURAIS

Atribuições:
I - Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
II - Exerce as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados na Chefia Municipal de Serviços Rurais;
III - Exerce as atividades do Município concernentes à manutenção e à conservação das estradas e espaços públicos existentes na área rural, determinados pelo Chefe do Executivo;
IV - Procede com a gestão da limpeza e conservação das rodovias vicinais de acesso à cidade, em conjunto com a pasta de obras públicas rurais;
V - Procede com a realização da gestão dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos na área rural;

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

VI – Proceder com a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, capinação, limpeza de vias e logradouros públicos rurais;
VII – Faz cotação de preços para aquisição de peças necessárias para manutenção dos equipamentos necessários ao uso dos serviços;
VIII – Executa as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
IX – Executa os serviços de conservação, reparo e acessibilidade das estradas municipais;
X – Assessora o Prefeito e os Secretários e Diretores Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.
Requisito: Ensino Médio Completo.

CHEFE MUNICIPAL DE PROJETOS GOVERNAMENTAIS

Atribuições:
I - Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à Projetos e Convênios, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
II - Supervisiona a organização do arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades correlatas, visando o atendimento das solicitações do Gabinete do Prefeito e do seu plano de governo;
III - Coordena as atividades de informação de dados, projetos, orçamentos, cronogramas de realização, fontes de recursos para a realização de obras em parceria com o Estado e/ou União;
IV - Comunica o Chefe do Executivo todos os novos programas de financiamento, parceria e o recurso a fundo perdido para as áreas ditasprioritárias pelos órgãos concessores;
V- Assessora as Secretarias, Diretorias, Gerências e Chefias Municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelomunicípio;
VI - Cobra das pastas envolvidas o cumprimento do cronograma de realização dos recursos referente aos convênios;
VII - Responsabiliza-se pela elaboração de todo o processo de realização de convênio e da prestação de contas do mesmo;
VIII - Executa outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Executivo.
Requisito: Ensino Médio Completo.

CHEFE MUNICIPAL DA JUVENTUDE

Atribuições:
I - Promove e consolida no município ações de enfrentamento as questõessociais por meio

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

de programas de atenção à juventude em níveis de prevenção e intervenção;
II - Cria medidas de proteção especial, destinada aos jovens que estejam vivenciando situações de risco pessoal e social;
III - Desenvolve medidas de caráter preventivo suplementar e emancipadora, na busca de transformação da realidade social;
IV - Implementa medidas socioeducativas no município de Florínea;
V – Desenvolve medidas educativas complementares visando à cidadania, articuladas com as demais políticas públicas;
VI – Desenvolve o fomento das políticas e desenvolvimento de programas específicos;
VII – Promove a integração da rede de serviços para o jovem;
VIII – Idealiza e promove campanhas de combate a gravidez precoce;
IX – Assessora o Prefeito em matérias de sua competência;
X – Executa outras atividades correlatas.
Requisito: Ensino Médio Completo.

CHEFE MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO

Atribuições:
I - Planeja, executa, coordena, supervisiona, controla e avalia as atividades referentes à Chefia Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
II - Organiza e mantém atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Chefia Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
III - Estabelece política e diretrizes do governo municipal relativamente a produção de alimentos para a sustentabilidade da população de baixa renda do Município, em parceria com a Diretoria Municipal da Agricultura e Pecuária;
IV - Fiscaliza o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria da produção de alimentos pela população, em parceria com a pasta do Meio Ambiente e a de Agricultura e Pecuária;
V - Propõe convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de alimentação para população de baixa renda do Município;
VI - Cria ambiente para funcionar com uma incubadora de empresa, para que os incubadores possam receber orientações, treinamento e realizar o seuPlano de Negócios, evitando desta forma a mortalidade empresarial;
VII - Subsidia as Secretarias Municipais sobre as informações coletadas, buscando a uniformização das orientações;
VIII - Pesquisa nas esferas governamentais – Estadual e Federal, projetos que podem beneficiar o Município e elaborar a documentação necessária para a contemplação dos

PREFEITURA DE FLORÍNEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

recursos inerentes a pasta;
IX - Executa outras atividades correlatas, assessorando o Prefeito em assuntos de sua competência.
Requisito: Ensino Fundamental.

CHEFE MUNICIPAL DE LOGISTICA

Atribuições:
I - Planeja e controla as operações de movimentação dos veículos daPrefeitura para melhor atender as necessidades coletivas e emergenciais;
II - Controla a frota no tocante a revisões, manutenção e substituição depeças e agendamento de serviços;
III - Mantém a frota sempre em condições de uso, com segurança e bem estar aos usuários;
IV - Elaborar relatórios de utilização da frota, verificar as ocorrências e procurar saná-las com cuidado e respeito ao patrimônio público municipal;
V- Analisa diariamente as ocorrências para saber se as mesmas se repetem, para reportar ao Prefeito as medidas disciplinares aos envolvidos;
VI - Propõe a substituição e a compra de novos veículos para atender a demada;
VII - Solicita ao Departamento de compras as reposições necessárias para a manutenção da frota municipal;
VIII - Informa a Secretaria Municipal de Administração os veículos considerados sucatas, para as providências legais de venda das mesmas;
IX - Elabora roteiros de tráfego dos veículos visando a contenção de gastos e executar outras atividades correlatas.
Requisito: Ensino Fundamental

PREFEITURA DE FLORINEA
"rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

PORTARIA Nº 150/2023.
De 14 de Março de 2023.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS QUE COMPÕE O CONSELHO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DE FLORINEA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PAULO EDUARDO PINTO, Prefeito do Município de Florínea, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando a Lei Municipal Complementar de n°866 de 17 de Novembro de 2022, que regulamenta o Conselho Municipal da Assistências Social.

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam nomeados para composição do Conselho Municipal da Assistência Social de Florínea,para o próximo biênio no período de 2022/2025.Seguindo a representação indicada, os seguintes membros:

I-Representante da Secretária Municipal de Bem-Estar Social:

Titular: Ana Paula Vasconcelos Cerqueira do Amaral
CPF:252.254.598-11

Suplente: Luciana Cristina Biazetto
CPF:266.642.128-70

II-Representante da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde:

Titular: Lilian Coelho Granado
CPF:299.741.988-36

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea/SP
tel.: 18 3377 0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORINEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

Suplente Francieli Marques de Oliveira Almeida
CPF:376.677.048-99

III- Representante da Secretaria Municipal de Educação:

Titular: Alexandra Gomes

CPF:219.173.838-48

Suplente: Andreia Cristina Bavaresco Pinto

CPF:265.909.618-08

IV-Representante da Secretaria Municipal de Administração:

Titular: Patrícia Marques de Oliveira
CPF: 328.708.278-73

Suplente: Rodrigo da Penha
CPF:362.315.318-48

V-Representante da Associação de Pais e Mestres

Titular Guilherme Bernadino Dias
CPF:380.880.638-92

Suplente: Givanilda Rodrigues Mondeck
CPF:271.172.898-64

VI-Representante Conselho Tutelar:

Titular Carolina Augusta Ciciliato Guimarães
CPF:121.054.518-70

Suplente Marcelo Ferreira Dias
CPF:376.515.578-08

PREFEITURA DE FLORINEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

Representante de Organização Religiosas:

Titular: Dalva Ferreira
CPF:085.497.798-81

Suplente: Cesar Augusto Fernandes.
CPF:129.260.208-21

Representante de Usuários ou Trabalhadores do SUAS:

Titular: Silmara Lopes da Silva
CPF:295.974.698-80

Suplente: Samanta Cominato Luchini
CPF:273.088.198-09

Art. 2º-Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º-Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Florinea/SP,14 de Março de 2023.

Paulo Eduardo Pinto
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e registrado no local de costume, na data supra.

Eliseu Malaquias
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 CEP 19.870-000 Florínea/SP
tel.: 18 3377 0620 E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA
"rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

PORTARIA N° 151/2023.
De 13 de Março de 2023.

"Dispõe sobre Férias de servidor ocupante de cargo efetivo e dá outras providências."

PAULO EDUARDO PINTO, na qualidade de Prefeito Municipal de Florínea, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1.º CONCEDE, o (a) Sr (a) **PATRÍCIA CRISTINA MARTINS** portador (a) do RG 26.298.166-X e CPF/MF 313.086.418-00, Cargo **AUXILIAR DE ENFERMAGEM** Férias de 12 (doze) dias referentes ao período 2021/2022 Período Aquisitivo 11.01.2021 à 10.01.2022 gozando, a partir de 07.03.2023 com término em 18.03.2023 certidão número 068/2023, conforme nos termos do Art. 67 da Lei 009/92- Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Florínea/SP.

Art. 2.º- Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação. Retroagindo a data 07/03/2023.

Art. 3.º- Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Florínea/SP, em 13 de Março do ano de 2023.

Paulo Eduardo Pinto
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado no local de costume, na data supra.

Eliseu Malaquias
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.498.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699- CEP 19.870-000- Florínea/SP
Tel.: 18 3377 0620 E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA
"rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

PORTARIA N° 154/2023.
De 15 de Março de 2023.

"*Dispõe sobre Férias de servidor ocupante de cargo efetivo e dá outras providências.*"

PAULO EDUARDO PINTO, na qualidade de Prefeito Municipal de Florínea, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1.º CONCEDE, o (a) Sr (a) **JOCIMAR DOS SANTOS** portador (a) do RG 37.259.895-6 e CPF/MF 695.321.509-78 Cargo **DIRETOR MUN. DE TURISMO** férias de 30 (trinta) dias referentes ao período 2022/2023 Período Aquisitivo 02.01.2022 à 01.02.2023 gozando, a partir de 13.03.2023 com término em 11.04.2023 certidão número 079/2023, conforme nos termos do Art. 67 da Lei 009/92- Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Florínea/SP.

Art. 2.º- Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 3.º- Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Florínea/SP, em 15 de março de 2023.

Paulo Eduardo Pinto
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado no local de costume, na data supra.

Eliseu Malaquias
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea/SP
Tel.: 18 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA
"rumo ao futuro"
Agenda 2030 - Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

PORTARIA N° 153/2023.
De 15 de Março de 2023.

"Dispõe sobre Férias de servidor ocupante de cargo efetivo e dá outras providências."

PAULO EDUARDO PINTO, na qualidade de Prefeito Municipal de Florínea, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1.º CONCEDE, a Sra **ELISANGELA C. MARTINS DIAS** portador do RG 26.298.133-6 CPF/MF 273.867.238-81, Cargo **ESCRITURARIA** Férias de 05(cinco)dias referentes ao período 2022/2023 Período Aquisitivo 07.01.2022 à 06.01.2023 gozando, a partir de 13.03.2023, com término em 17.03.2023 certidão número 080/2023, conforme nos termos do Art. 67 da Lei 009/92- Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Florínea /SP.

Art. 2.º- Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 3.º- Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Florínea/SP, em 15 de Março do ano de 2023.

Paulo Eduardo Pinto
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado no local de costume, na data supra.

Eliseu Malaquias
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 1039 - CEP 19.870-000 - Florínea/SP
Tel.: 18 3377 0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA
"rumo ao futuro"
Agenda 2030 - Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

PORTARIA Nº 152/2023.
De 15 de Março de 2023.

"*Dispõe sobre Licença Prêmio de servidor ocupante de cargo efetivo e dá outras providências.*"

PAULO EDUARDO PINTO, na qualidade de Prefeito Municipal de Florínea, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1.º - CONCEDE, a Sra. **MARCO ANTONIO FEITOSA,** portadora do RG 21.732.253 e CPF/MF 131.673.158-81, Cargo de **VIGIA,** Licença Prêmio de 77 (setenta e sete) dias referente ao período 2015/2020, Período Aquisitivo 01.02.2015 à 31.01.2020, gozando, a partir de 05.03.2023, com término em 20.05.2023, certidão número 020/2023, conforme nos termos do Art. 96 da Lei 009/92- Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Florínea/SP.

Art. 2.º- Esta Portaria entrou em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º- Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Florínea/SP, em 15 de Março de 2023.

Paulo Eduardo Pinto
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado no local de costume, na data supra.

Eliseu Malaquias
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea/SP
Tel.: 18 3377 0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORINEA
"rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

PORTARIA Nº 150/2023.
De 14 de Março de 2023.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS QUE COMPÕE O CONSELHO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DE FLORINEA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PAULO EDUARDO PINTO, Prefeito do Município de Florínea, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando a Lei Municipal Complementar de n°866 de 17 de Novembro de 2022, que regulamenta o Conselho Municipal da Assistências Social.

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam nomeados para composição do Conselho Municipal da Assistência Social de Florínea,para o próximo biênio no período de 2022/2025.Seguindo a representação indicada, os seguintes membros:

I-Representante da Secretária Municipal de Bem-Estar Social:

Titular: Ana Paula Vasconcelos Cerqueira do Amaral
CPF:252.254.598-11

Suplente: Luciana Cristina Biazetto
CPF:266.642.128-70

II-Representante da Secretaria Municipal de Higiene e Saúde:

Titular: Lilian Coelho Granado
CPF:299.741.988-36

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.579/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea/SP
Tel.: 18 3377 0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORINEA "rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

Suplente Francieli Marques de Oliveira Almeida
CPF:376.677.048-99

III- Representante da Secretaria Municipal de Educação:

Titular: Alexandra Gomes

CPF:219.173.838-48

Suplente: Andreia Cristina Bavaresco Pinto

CPF:265.909.618-08

IV-Representante da Secretaria Municipal de Administração:

Titular: Patrícia Marques de Oliveira
CPF: 328.708.278-73

Suplente: Rodrigo da Penha
CPF:362.315.318-48

V-Representante da Associação de Pais e Mestres

Titular Guilherme Bernadino Dias
CPF:380.880.638-92

Suplente: Givanilda Rodrigues Mondeck
CPF:271.172.898-64

VI-Representante Conselho Tutelar:

Titular Carolina Augusta Ciciliato Guimarães
CPF:121.054.518-70

Suplente Marcelo Ferreira Dias
CPF:376.515.578-08

PREFEITURA DE FLORINEA
"rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

Representante de Organização Religiosas:

Titular: Dalva Ferreira
CPF:085.497.798-81

Suplente: Cesar Augusto Fernandes.
CPF:129.260.208-21

Representante de Usuários ou Trabalhadores do SUAS:

Titular: Silmara Lopes da Silva
CPF:295.974.698-80

Suplente: Samanta Cominato Luchini
CPF:273.088.198-09

Art. 2º-Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º-Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Florinea/SP,14 de Março de 2023.

Paulo Eduardo Pinto
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e registrado no local de costume, na data supra.

Eliseu Malaquias
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 CEP 19.870-000 Florínea/SP
Tel.: 18 3377 0620 E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA
"rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

PORTARIA Nº 152/2023.
De 15 de Março de 2023.

"*Dispõe sobre Licença Prêmio de servidor ocupante de cargo efetivo e dá outras providências.*"

PAULO EDUARDO PINTO, na qualidade de Prefeito Municipal de Florínea, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1.º - CONCEDE, a Sra. **MARCO ANTONIO FEITOSA,** portadora do RG 21.732.253 e CPF/MF 131.673.158-81, Cargo de **VIGIA,** Licença Prêmio de 77 (setenta e sete) dias referente ao período 2015/2020, Período Aquisitivo 01.02.2015 à 31.01.2020, gozando, a partir de 05.03.2023, com término em 20.05.2023, certidão número 020/2023, conforme nos termos do Art. 96 da Lei 009/92- Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Florínea/SP.

Art. 2.º- Esta Portaria entrou em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º- Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Florínea/SP, em 15 de Março de 2023.

Paulo Eduardo Pinto
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado no local de costume, na data supra.

Eliseu Malaquias
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea/SP
Tel.: 18 3377-0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA
"rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

PORTARIA N° 153/2023.
De 15 de Março de 2023.

"*Dispõe sobre Férias de servidor ocupante de cargo efetivo e dá outras providências.*"

PAULO EDUARDO PINTO, na qualidade de Prefeito Municipal de Florínea, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1.º CONCEDE, a Sra **ELISANGELA C. MARTINS DIAS** portador do RG 26.298.133-6 CPF/MF 273.867.238-81, Cargo **ESCRITURARIA** Férias de 05(cinco)dias referentes ao período 2022/2023 Período Aquisitivo 07.01.2022 à 06.01.2023 gozando, a partir de 13.03.2023, com término em 17.03.2023 certidão número 080/2023, conforme nos termos do Art. 67 da Lei 009/92- Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Florínea /SP.

Art. 2.º- Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 3.º- Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Florínea/SP, em 15 de Março do ano de 2023.

Paulo Eduardo Pinto
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado no local de costume, na data supra.

Eliseu Malaquias
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea/SP
Tel.: 18 3377 0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br

PREFEITURA DE FLORÍNEA
"rumo ao futuro"
Agenda 2030- Desenvolvimento Sustentável
Gestão 2021 à 2024

PORTARIA N° 154/2023.
De 15 de Março de 2023.

"*Dispõe sobre Férias de servidor ocupante de cargo efetivo e dá outras providências.*"

PAULO EDUARDO PINTO, na qualidade de Prefeito Municipal de Florínea, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1.º CONCEDE, o (a) Sr (a) **JOCIMAR DOS SANTOS** portador (a) do RG 37.259.895-6 e CPF/MF 695.321.509-78 Cargo **DIRETOR MUN. DE TURISMO** férias de 30 (trinta) dias referentes ao período 2022/2023 Período Aquisitivo 02.01.2022 à 01.02.2023 gozando, a partir de 13.03.2023 com término em 11.04.2023 certidão número 079/2023, conforme nos termos do Art. 67 da Lei 009/92- Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Florínea/SP.

Art. 2.º- Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 3.º- Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Florínea/SP, em 15 de março de 2023.

Paulo Eduardo Pinto
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado no local de costume, na data supra.

Eliseu Malaquias
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA
CNPJ 44.493.575/0001-69
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea/SP
Tel.: 18 3377 0620 - E-mail: prefeitura@florinea.sp.gov.br