PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

JORNAL OFICIAL DE AMPARO

Conforme Lei 4.101, de 16 de setembro de 2020

Terça-feira, 11 de julho de 2023 | Ano XVIII | Edição 1663 | amparo.sp.gov.br

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Gabinete do Prefeito 2
Secretaria Municipal de Administração 79
Secretaria Municipal de Justiça 198
SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto 199

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

EXPEDIENTE

IMPRENSA OFICIAL ELETRÔNICA

Criada pela Lei Nº 4.101/2020

PAÇO MUNICIPAL "Prefeito Carlos Piffer"

Avenida Bernardino de Campos nº 705 - Centro
CEP: 13900-400 - Tel.: (19) 3807-9300
email: jornaloficial@amparo.sp.gov.br - site: www.amparo.sp.gov.br

Secretaria de Planejamento, Tecnologia e Comunicação
Jornalista Responsável: Moisés de Camargo (MTB 62 186 SP)

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 4.337, DE 11 DE JULHO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE AMPARO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMPARO**, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada em 30 de junho de 2023, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os princípios gerais de administração e define a Reorganização Administrativa e Organizacional do Poder Executivo, no âmbito do Município de Amparo.

Art. 2º O Prefeito, em consonância com o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município e nas determinações desta Lei, exercerá suas funções na qualidade de Chefe da Administração local com auxílio dos Secretários Municipais e Subprefeitos, determinando as providências necessárias a buscar maior produtividade dos serviços públicos, dispondo sobre a estrutura dos órgãos incumbidos da execução de suas atribuições.

Art. 3º A Administração Municipal é autorizada a implantar a reforma administrativa, respeitadas a competência constitucional do Poder Legislativo e as disposições da Lei Orgânica do Município, dentro da realidade permitida pela Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo em vista as seguintes condições e prioridades, enumeradas segundo sua importância:

I - a existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa;

II - a melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas que visem à racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais da Administração, aliadas a um programa contínuo de seleção, aperfeiçoamento, reciclagem e treinamento do pessoal; e,

III - a reforma administrativa da Prefeitura deverá traduzir, em termos de estrutura organizacional, apenas a quantidade indispensável de órgãos ou unidades administrativas necessárias ao atendimento das necessidades coletivas da comunidade, dentro das possibilidades orçamentárias dos próximos exercícios.

Art. 4º A Administração Municipal compreende dois conjuntos organizacionais representados pela Administração Direta e Indireta, integrados segundo os setores de atividades relativos aos objetivos e metas que devem conjuntamente atingir.

Art. 5º A Administração Indireta compreende serviços instituídos para agilizar, dinamizar e descentralizar a Administração Pública, visando ao aperfeiçoamento de sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse coletivo, de cunho econômico ou social, usufruindo, para tanto, de independência funcional controlada, sendo integrada por:

I - autarquias;

II - fundações;

III - sociedades de economia mista;

IV - empresas públicas.

Art. 6º As entidades integrantes da Administração Indireta vinculam-se ao Gabinete do Prefeito, sujeitando-se ao planejamento e controle macro funcional, sem infringir o teor de sua autonomia.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - coordenação entre os departamentos, setores e demais agentes envolvidos;

II - desconcentração com delegação de competências;

III - controle desburocratizado;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

V - publicidade dos atos e da gestão administrativa;

VI - eficiência.

Art. 8º As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as secretarias, os departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 9º A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 10. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, de forma clara e precisa.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA GERAL

Art. 11. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo responsável principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais e estes pelos demais servidores, conforme disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais, Secretários

Adjuntos e Subprefeitos são agentes políticos, nomeados e exonerados pelo Chefe do Executivo, estando à disposição do mesmo, em regime de dedicação plena.

Art. 12. A Administração Direta é composta pelas Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal.

Art. 13. A Prefeitura Municipal de Amparo, no que tange à administração direta do Município, é organizada a partir da Secretarias Municipais na condição de órgãos de assessoria, meio e fim para o desenvolvimento, organização, deliberação e aconselhamento.

Parágrafo único. Os órgãos de linha são hierarquizados a partir das Secretarias Municipais sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

I - Departamento / Diretoria: Unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações políticas, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados;

II - Supervisão / Chefia: Unidade organizacional com atribuições para programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada;

III - Equipe: Não é considerada unidade organizacional da mesma forma como as outras, mas sim grupo de profissionais em atividades de suporte ou operacionais liderados por um servidor responsável pela coordenação das atividades.

Art. 14. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, quantos às Secretarias Municipais subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal e compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoria:

I.1 - Gabinete do Prefeito;

I.2 - Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;

I.3 - Secretaria Municipal de Justiça;

I.4 - Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Comunicação.

II - Órgãos Meio:

II.1 - Secretaria Municipal de Administração;

II.2 - Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento.

III - Órgãos Fim:

III.1 - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte;

III.2 - Secretaria Municipal de Esporte e Juventude;

III.3 - Secretaria Municipal de Educação;

III.4 - Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos;

III.5 - Secretaria Municipal de Saúde;

III.6 - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

III.7 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

III.8 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

III.9 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio;

III.10 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

IV - Órgãos de Deliberação e Aconselhamento:

IV.1 - Conselho Municipal de Saúde;

IV.2 - Conselho Municipal de Educação;

IV.3 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

IV.4 - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

IV.5 - Conselho Municipal de Meio Ambiente;

IV.6 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

IV.7 - Conselho Municipal dos Direitos Humanos;

IV.8 - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida;

IV.9 - Conselho Tutelar;

IV.10 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IV.11 - Conselho Municipal do Idoso;

IV.12 - Conselho Municipal de Assistência Social;

IV.13 - Conselho Municipal dos Direitos do Consumidor;

IV.14 - Gabinete de Gestão Integrada (GGIA);

IV.15 - Conselho Municipal de Esportes;

IV.16 - Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Cultural;

IV. 17 - Conselho Municipal de Cultura;

IV.18 - Conselho Municipal de Gestão Territorial e Habitação;

IV.19 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;

IV.20 - Conselho Municipal de Segurança Alimentar;

IV.21 - Conselho Municipal de Turismo;

IV.22 - Conselho Distrital de Arcadas;

IV.23 - Conselho Distrital de Três Pontes;

IV.24 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável de Amparo.

Parágrafo único. Os Órgãos Assessoria, Meio e Fim diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 15. O Gabinete do Prefeito é composto de:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Subprefeitura do Distrito de Arcadas;

III - Subprefeitura do Distrito de Três Pontes;

IV - Subprefeitura da Região do São Dimas;

V - Controladoria Geral;

VI - Fundo Social de Solidariedade;

VII - Conselho Distrital de Arcadas;

VIII - Conselho Distrital de Três Pontes.

Art. 16. Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - assistir o Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas;

II - assessorar o Prefeito Municipal no contato com os demais Poderes e Autoridades;

III - assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes;

IV - assessorar os demais órgãos da Prefeitura na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do governo no município;

V - avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;

VI - cuidar de todo o expediente do Prefeito Municipal;

VII - cuidar e assessorar o Prefeito Municipal e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial;

VIII - assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e execução das ações de comunicação do município;

IX - superintender os serviços de assessoramento direto do Prefeito;

X - organizar a agenda institucional do Prefeito, prestando o devido suporte no agendamento, no preparo e no acompanhamento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas;

XI - responsabilizar-se pela criação e funcionamento de Colegiado de Governo para a elaboração e acompanhamento do Plano de Governo e do Plano Plurianual;

XII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito do Gabinete;

XIII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos da sua pasta;

XIV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 17. São atribuições das Subprefeituras de Arcadas, Três Pontes e São Dimas:

I - planejar, coordenar e gerir atividades e serviços públicos, na área territorial de abrangência, nos termos da delegação recebida;

II - desenvolver os serviços que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto às Secretarias Municipais competentes;

III - realizar o acompanhamento de metas e atividades;

IV - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos das necessidades apresentadas pelos munícipes, nos limites de suas competências;

V - receber e articular junto à comunidade de abrangência as demandas locais, propondo soluções para a resolução de problemas;

VI - efetuar o levantamento das demandas da região e gerir as atividades e serviços públicos;

VII - promover as intermediações junto aos departamentos competentes para atendimento das demandas e execução das atividades e serviços;

VIII - realizar o acompanhamento das metas, atividades e serviços, conforme definição superior;

IX - executar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de planos, programas, projetos e ações relacionados à sua competência, conforme definição superior;

X - fornecer à coordenação elementos para definição de prioridades e metas;

XI - receber e articular junto à comunidade de abrangência as demandas locais, propondo soluções para a resolução de problemas;

Parágrafo único. A área de abrangência das Subprefeituras serão definidas por Decreto do Executivo.

Art. 18. São atribuições da Controladoria Geral:

I - articular-se com as demais Secretarias Municipais no atendimento das recomendações, comunicados e instruções expedidas pelo órgãos de controle;

II – gerenciar os servidores lotados na área de abrangência do Controle Interno;

III - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

IV - orientar e apoiar as demais Secretarias Municipais no atingimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);

V - concentrar as informações sobre os indicadores de efetividade e gestão municipal, indicando ao Gabinete do Prefeito a necessidade de providências para a melhora de índices;

VI - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VII - coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

IX - coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

X - instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;

XI - coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;

XII - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo;

XIII - coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo;

XIV - administrar a rede de computadores da Controladoria e promover a integração de informações com outros órgãos Municipais;

XV - supervisionar e executar os procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal;

XVI - adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

XVII - examinar a fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da administração direta do Município; verificar o fiel cumprimento das Leis e Regulamentos, bem como os planos, programas e procedimentos recomendados pelo governo do Município; acompanhar as auditorias anuais municipais; examinar a compatibilidade entre a execução dos programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do PPA - Plano Plurianual e da Lei Orçamentária, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;

XVIII - garantir o controle municipal através das

informações e atividades exercidas pela Contabilidade-Geral, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública;

XIX - elaborar, assinar e proceder instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;

XX - estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal de Fazenda e com os demais órgãos da Administração Municipal;

XXI - receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;

XXII - desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;

XXIII - prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;

XXIV - apoiar o Chefe do Executivo, suas assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;

XXV - receber e atender as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;

XXVI - apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho.

Art. 19. São atribuições do Fundo Social de Solidariedade:

I - conceber, implementar e desenvolver, isoladamente ou em cooperação com outros órgãos e entidades de promoção social, programas e serviços de atendimento e assistência à população do Município em situação de vulnerabilidade social;

II - instituir programas sociais destinados a atender pessoas em situação de vulnerabilidade social, tendo por objeto, precipuamente:

a) ampliar as oportunidades educacionais e profissionais de crianças e adolescentes, bem como estimular a promoção de atividades culturais, esportivas e artísticas como forma de proteção e inclusão social;

b) incentivar a prática, pelos idosos, de atividades esportivas, artísticas e culturais, visando à melhoria da qualidade de vida e ao incremento da participação comunitária e integração social;

c) implementar projetos voltados à geração de renda;

d) difundir práticas relacionadas à segurança alimentar e nutricional com vista à produção e utilização de alimentos de qualidade para uma vida saudável;

e) apoiar entidades de fins não econômicos com vista a suprir suas necessidades, de modo a propiciar a melhoria de atendimento à população;

f) auxiliar no enfrentamento dos rigores climáticos e de desastres naturais;

g) reduzir a vulnerabilidade social.

Art. 20. O Fundo Social de Solidariedade terá na sua estrutura administrativa um Conselho, cuja presidência será exercida por pessoa indicada pelo Prefeito, podendo ser seu cônjuge, companheiro ou companheira.

Art. 21. O Conselho do Fundo Social de Solidariedade será composto de cinco membros, inclusive o Presidente, assegurada uma participação efetiva dos diversos segmentos da comunidade.

§ 1º Compete ao Presidente (a) do Fundo Social de Solidariedade:

I - gerir as atividades administrativas, financeiras e orçamentária do Fundo;

II - coordenar a direção dos trabalhos do Fundo;

III - representar o Fundo, designando conselheiro na sua ausência ou impedimento;

IV - definir as prioridades das ações e atividades, com subsídio nas deliberações do Conselho;

V - resolver casos omissos, submetendo suas decisões para ciência do Conselho.

§ 2º Os membros do Conselho, com exceção do Presidente, serão designados pelo Prefeito Municipal para um mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

§ 3º O Prefeito poderá substituir, temporária ou definitivamente, os membros impedidos do exercício de suas funções.

§ 4º As funções dos membros do Conselho não serão remuneradas a qualquer título, sendo consideradas, porém, serviço público relevante.

§ 5º Extingue-se o mandato dos membros do Conselho ao término da legislatura ou pela exoneração do seu titular.

§ 6º Os conselheiros terão competência para elaborar o regimento interno do Conselho disciplinando suas atividades e fixando respectivas competências.

Art. 22. Constitui receita do Fundo Social de Solidariedade:

a) contribuições, donativos e legados de pessoa física e jurídica de direito privado;

b) auxílios e subvenções concedidos pela União, Estados, Municípios ou outras entidades de direito público;

c) rendimentos, acréscimos, juros e correções monetárias, provenientes da aplicação de seus recursos;

d) quaisquer outras receitas.

§ 1º As importâncias relativas às receitas do Fundo Social de Solidariedade serão depositadas em conta corrente específica de instituição bancária oficial.

§ 2º As despesas do Fundo Social de Solidariedade serão executadas mediante dotações consignadas no orçamento do Município, em processo normal de gasto ou em regime de adiantamento.

§ 3º Os pagamentos à conta do Fundo Social de Solidariedade serão ordenados por seu Presidente, que movimentará as contas bancárias conjuntamente com o Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento ou quem o Prefeito designar para essa função.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais

Art. 23. A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Projetos e Parcerias;

Art. 24. À Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais compete:

I - auxiliar o Prefeito em suas atribuições político-administrativas;

II - coordenar o planejamento das ações de Governo;

III - fazer a intermediação das relações entre os órgãos da administração direta e indireta;

IV - coordenar as relações da Prefeitura com o Legislativo municipal;

V - assessorar as relações da administração pública municipal com as demais esferas de poder público e a sociedade;

VI - promover intercâmbio com outras esferas de Governo;

VII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos no âmbito da Secretaria;

VIII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos de sua pasta;

IX - executar a gestão de convênios e parcerias;

X - participar da tramitação do expediente do Prefeito, junto à Câmara Municipal, efetuando, especialmente, o controle de prazos dos processos legislativos referentes a requerimentos e respectivas respostas.

Art. 25. São atribuições do Departamento de Projetos e Parcerias:

I - buscar parcerias, convênios com a iniciativa privada, bem como com as Prefeituras Municipais, Governo Estadual e Federal, além de eventuais acordos com Órgãos Internacionais, Governos e Entidades de outros Países;

II - desenvolver ações para captação de recursos financeiros e formalização de parcerias para implementação de projetos da Prefeitura;

III - coordenar a articulação intersetorial das ações prioritárias do governo municipal, bem como sua implementação;

IV - coordenar a implementação do Plano de Governo em colaboração com as demais secretarias municipais;

V - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do governo municipal;

VI - responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder executivo municipal;

VII - assessorar o governo municipal em sua representação política;

VIII - articular permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do poder executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do governo;

IX - executar a gestão de convênios e parcerias de toda a Prefeitura;

X - proceder ao acompanhamento e à prestação de contas relativas a convênios mantidos pela Prefeitura;

XI - cadastrar e acompanhar todos os tipos de convênio que tenham pertinência com a pasta;

XII - manter cadastro atualizado das entidades parceiras do Município;

XIII - realizar a gestão dos processos de prestação de contas dos convênios e parcerias;

XIV - superintender as atividades de sistema eletrônico de cadastro e envio de dados junto aos Ministérios, Secretarias e demais órgãos convenentes;

XV - solicitar a designação de pessoal qualificado para o acompanhamento da execução dos projetos firmados com o poder público municipal;

XVI - acompanhar a elaboração dos termos de chamamento público e demais instrumentos convocatórios para a habilitação de projetos junto a administração pública municipal;

XVII - manter rigoroso cadastro de entidades desqualificadas no âmbito do município para a execução de seus objetos estatutários junto à administração pública;

XVIII - fiscalizar permanentemente a manutenção das qualidades e do preenchimento dos requisitos exigidos às entidades parceiras;

XIX - executar os atos deliberados pelas Comissões de Monitoramento e Avaliação das Parcerias;

XX - comunicar às Comissões de Monitoramento e Avaliação das Parcerias sobre possíveis irregularidades nas prestações de contas.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Comunicação

Art. 26. A Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Comunicação é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Comunicação Social;

II.1 - Rádio Cultura Municipal de Amparo;

III - Departamento de Planejamento e Gestão;

IV - Departamento de Tecnologia da Informação; e

V - Ouvidoria e Acesso à Informação.

Art. 27. À Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Comunicação compete:

I - cuidar da articulação intersetorial das ações do Governo Municipal;

II - coordenar a implementação do Programa de Governo em colaboração com as demais Secretarias Municipais;

III - estabelecer o grau de prioridade das ações do Governo Municipal;

IV - coordenar a implementação de ações consideradas prioritárias pelo Governo Municipal;

V - acompanhar o planejamento e a elaboração do orçamento do Município;

VI - exercer a coordenação e a supervisão das atividades de planejamento e gestão estratégica da Administração Municipal;

VII - acompanhar os despachos dados pelo Prefeito, reunindo sempre que necessários elementos informativos que orientem uma decisão técnica;

VIII - aprimorar continuamente o atendimento ao público;

IX - promover a divulgação dos atos de competência de sua área de atuação;

X - responder pelo assessoramento técnico, na redação e/ou avaliação de proposições legais e demais expedientes relacionados, em colaboração com a Secretaria Municipal de Governo;

XI - organizar e manter documentação e arquivo de atos administrativos, pertinentes à sua área de atuação;

XII - coordenar medidas, em colaboração com as outras Secretarias Municipais, de divulgação de atos, relatórios e instrumentos oficiais, de acordo com dispositivos legais, que determinam ampla divulgação para ciência e incentivo à participação popular;

XIII - desenvolver ações para captação de recursos financeiros e formalização de parcerias para implementação de projetos da Prefeitura;

XIV - coordenar e acompanhar as atividades de

comunicação social do Governo e de divulgação das ações do Governo Municipal;

XV - coordenar medidas, em colaboração com as outras Secretarias Municipais, de divulgação de atos, relatórios e instrumentos oficiais, de acordo com dispositivos legais;

XVI - organizar e manter documentação e arquivo de atos administrativos pertinentes à secretaria;

XVII - assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-publicitária;

XVIII - viabilizar a formulação da política de comunicação social, dando dinamismo à imprensa com a finalidade de cumprir o princípio de publicidade dos atos administrativos e desenvolver propagandas institucionais;

XIX - promover instrumentos de transparência da gestão Municipal, dos quais será dada ampla divulgação;

XX - divulgar as atividades do Executivo Municipal, com prioridade para aquelas diretamente relacionadas ao bem comum e público;

XXI - coordenar por meio da distribuição de conteúdos informativos em emissoras de TV e rádio, jornal impresso e no portal de internet, a informações a serem prestadas;

XXII - gerenciar o trabalho de assessoria de imprensa;

XXIII - promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Executivo da sociedade, presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

XXIV - apoiar iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

XXV - gerenciar os veículos de comunicação interna;

XXVI - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito da Secretaria;

XXVII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 28. São atribuições do Departamento de Comunicação Social:

I - exercer as atividades de assessoria de imprensa;

II - elaborar materiais publicitários, de cunho educativo e de suporte para campanhas, ações, obras e iniciativas da Prefeitura;

III - prover publicidade às ações da Prefeitura;

IV - responsabilizar-se pela publicação dos atos oficiais;

V - prestar apoio técnico às atividades ligadas à execução e ao aprimoramento da participação popular;

VI - planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos institucionais e informativos para todos os órgãos da Prefeitura;

VII - organizar e conservar os documentos e arquivos referentes ao departamento;

VIII - assegurar o cumprimento dos eventos institucionais do Município;

IX - coordenar as atividades da Área de Cerimonial e Protocolo, que tem por atribuições:

a) cuidar e assessorar nos assuntos de Cerimonial e Protocolo;

b) propor normas de cerimonial a serem aplicadas;

c) organizar, planejar, implementar e acompanhar todas as solenidades promovidas pelo município;

d) expedir convites para as solenidades e correspondências de cortesia oficial da autoridade máxima do órgão;

e) organizar as recepções de autoridades nacionais ou estrangeiras, que visitam a autoridade máxima do órgão;

f) orientar e acompanhar as autoridades do órgão em relação a solenidades a que compareçam como convidados.

X - assegurar a participação e a cooperação das demais secretarias municipais.

Art. 29. São atribuições do Departamento de Planejamento e Gestão:

I - organizar, manter e aperfeiçoar sistema municipal de planejamento;

II - assessorar na fixação das linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes;

III - coordenar as atividades de planejamento, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelas diversas Unidades Executivas da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - acompanhar a execução de planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação, controle ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover revisão desses objetivos;

V - analisar e propor mudanças de procedimentos no fluxo de serviços com vistas em melhorar a eficiência das diversas áreas da Administração;

VI - aprimorar-se continuamente em tecnologias e treinamento de pessoal para melhor atender às solicitações dos usuários dos serviços da Prefeitura;

VII - aperfeiçoar continuamente o atendimento ao público através de treinamentos e a aplicação de melhores tecnologias;

VIII - identificar e analisar tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico sociais, de interesse do município;

IX - estabelecer indicadores e processos de verificação e informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da administração municipal;

X - coletar e organizar dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para a Prefeitura;

XI - acompanhar a gestão de contratos e convênios da Prefeitura;

XII - promover tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura.

Art. 30. São atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação:

I - prover atualização e manutenção a programas de computador necessários às rotinas de trabalho;

II - organizar e prover manutenção ao parque tecnológico da Prefeitura;

III - desenvolver o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI que estabeleça diretrizes e metas para os órgãos da administração;

IV - prover a segurança dos sistemas computacionais;

V - gerir aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura;

VI - promover o desenvolvimento e a manutenção de projetos e programas de modernização administrativo-tecnológica;

VII - cuidar da divulgação de técnicas e da disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação;

VIII - elaborar, organizar e manter atualizados manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura;

IX - promover a capacitação técnica de funcionários e o intercâmbio com empresas de treinamento em Tecnologia da Informação, segundo planos e programas ajustados em conjunto com a área de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 31. São atribuições da Ouvidoria e Acesso à Informação:

I - intermediar o recebimento e registro das solicitações, reclamações e sugestões da população em geral;

II - encaminhar as solicitações de serviços aos setores competentes, bem como as sugestões, reclamações e demais expedientes;

III - preparar relatórios e elaborar propostas de aprimoramento dos serviços prestados pela Prefeitura;

IV - desenvolver e manter canais de comunicação com os munícipes, visando a ouvir e registrar pedidos, reclamações e sugestões, bem como acompanhar e avaliar o atendimento ou retorno cabível;

V - organizar e manter os serviços de recepção, atendimento telefônico, presencial e via internet aos cidadãos;

VI - estabelecer a ligação do cidadão com a administração municipal para o exercício democrático dos direitos;

VII - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

VIII - orientar a população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como informar o andamento de reclamações ou denúncias;

IX - contribuir para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;

X - promover ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade;

XI - controlar, prazos de respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Justiça

Art. 32. A Secretaria Municipal de Justiça é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

I.1. Atendimento do Serviço de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON;

II – Departamento Administrativo;

III - Assessoria Técnico-Jurídica;

IV - Procuradoria Judicial;

Art. 33. Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Justiça o Conselho Municipal do Consumidor.

Art. 34. À Secretaria Municipal de Justiça compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal quanto ao enquadramento adequado para as demandas políticas do governo;

II - supervisionar, planejar e coordenar as atividades no âmbito da Secretaria;

III - auxiliar o Prefeito e os Secretários Municipais, sobretudo nos aspectos relacionados à execução do plano de governo;

IV - participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;

V - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito da Secretaria.

VI - controlar a tramitação interna de documentos e processos da Secretaria;

VII - alinhar as demandas políticas junto ao Chefe do Poder Executivo;

VIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais;

IX - promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;

X - zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos que se fizer necessário;

XI - proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XII - prestar colaboração as entidades públicas municipais, favorecendo a implantação de princípios e normas relacionados à justiça.

Parágrafo único. As atribuições e competências dos órgãos da Advocacia Pública Municipal, composta pela Assessoria Técnico-Jurídica e pela Procuradoria Judicial, estão reguladas na Lei 4.022, de 08 de agosto de 2019, em conformidade com o Título III, Capítulo IV, da Lei Orgânica do Município.

Art. 35. São atribuições do Atendimento do Serviço de Proteção e Defesa do Consumidor-PROCON:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

II - receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

III - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

IV - informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;

V - solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

VI - representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;

VII - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

VIII - solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços,

abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;

IX - funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pela Lei federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997;

X - fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei nº 8.078, de 1990, e em outras normas pertinentes à defesa dos consumidores;

XI - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científico para consecução de seus fins;

XII - encaminhar ao PROCON/SP relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;

XIII - elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei nº 8.078, de 1990, remetendo cópia ao PROCON/SP;

XIV - convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;

XV - realização mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;

XVI - realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;

XVII - manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

XVIII - exercer outras atividades necessárias às finalidades de proteção e defesa do consumidor;

XIX - orientar os consumidores e comerciantes no que concerne os seus direitos e deveres;

XX - orientar acerca de questões envolvendo o direito do consumidor;

XXI - apoiar os consumidores nas negociações com fornecedores de bens e serviços.

Art. 36. São atribuições do Departamento Administrativo:

I - planejar, coordenar e controlar atividades de apoio administrativo, relacionadas com o acompanhamento e coordenação de pessoal;

II - promover a gestão dos recursos financeiros vinculados à Secretaria, bem como o preparo dos processos de aquisição de suprimentos;

III - zelar pelo controle com o uso e a conservação dos bens patrimoniais da Secretaria;

IV - prestar apoio administrativo ao Gabinete do Secretário e à Advocacia Pública Municipal;

V - promover o controle dos arquivos da Secretaria, desenvolvendo metodologia de buscas e gestão dos documentos arquivados;

VI - promover a organização dos atos normativos expedidos;

VII - harmonizar-se com as diferentes áreas da Secretaria Municipal de Administração, para atendimento adequado às necessidades;

VIII - administrar os recursos dos sistemas vinculados à área;

IX - controlar saldos de dotações e os créditos disponíveis no âmbito da Secretaria;

X - organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de interesse da Secretaria;

XI - preparar relatórios e outros instrumentos de avaliação das atividades da Secretaria, conforme orientação superior;

XII - dar tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Secretaria.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 37. A Secretaria Municipal de Administração é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

I.1. Escola de Governo da Prefeitura de Amparo;

II - Departamento de Suprimentos;

III - Departamento de Patrimônio, Arquivo e Logística;

IV - Departamento de Recursos Humanos;

V - Departamento de Contratos;

Art. 38. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - prestar serviços relacionados a assuntos de administração interna à Prefeitura no âmbito das contratações e licitações;

II - gerenciar o sistema de administração de recursos humanos, envolvendo seleção, cargos e salários, capacitação e desenvolvimento, além de benefícios e do controle previdenciário;

III - administrar os serviços relacionados com a administração de pessoas: admissão e desligamento, preparo de folha de pagamentos e recolhimentos legais;

IV - cuidar da relação do governo municipal com os servidores;

V - organizar e manter os serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição, manutenção dos níveis e controle dos itens de estoque;

VI - programar e efetuar as compras de bens e serviços de uso continuado;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VIII - promover as compras de bens e de contratação de serviços das diversas áreas da Prefeitura através de processos licitatórios;

IX - providenciar a homologação do julgamento da licitação, revisando atos e/ou acompanhando o preparo e a formalização do contrato final;

X - promover os processos de alienação de bens através do competente processo licitatório;

XI - organizar e manter registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ou sob sua custódia;

XII - providenciar serviços de manutenção em equipamentos, no mobiliário ou em instalações da Prefeitura, acompanhando o seu atendimento;

XIII - administrar a central de veículos, coordenando o uso de veículos, alocados aos serviços do edifício-sede e destinados ao transporte de pessoal;

XIV - coordenar o Arquivo Central da Prefeitura;

XV - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão

de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito da Secretaria;

XVI - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XVII - estabelecer as diretrizes concernentes ao controle de frequência dos servidores públicos;

XVIII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

XIX - organizar o funcionamento da Escola de Governo da Prefeitura de Amparo.

Art. 39. São atribuições do Departamento de Suprimentos:

I - processar as aquisições de materiais, bens ou serviços, de acordo com a legislação vigente;

II - promover a elaboração de especificação de material, visando à padronização;

III - prestar o suporte necessário no preparo de requisições de compras de itens administrados pelas demais Secretarias;

IV - manter registro atualizado de preços de interesse da área;

V - organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores, com anotações de desempenho;

VI - organizar, preparar e realizar os processos licitatórios, preparando seu encaminhamento para análise e aprovação, conforme normas estabelecidas;

VII - coordenar todas as atividades de planejamento e controle de compras e licitações;

VIII - elaborar calendário de compras, fixando épocas oportunas para as compras de itens de estoque e/ou de grande consumo;

IX - organizar a montagem dos processos de licitação, velando pela observância de normas internas e da legislação pertinente;

X - manter sistemática de acompanhamento das requisições de compra expedidas até o seu efetivo cumprimento;

XI - preparar e manter quadros estatísticos de compra e consumo, de acordo com orientação superior;

XII - propor, avaliar e executar as melhores estratégias de compras da Prefeitura;

XIII - organizar e proceder ao arquivamento dos documentos e processos licitatórios;

XIV - superintender as atividades relativas à elaboração dos contratos, respeitada a legislação aplicável e a jurisprudência dos órgãos de Controles Externos;

XV - acompanhar as orientações dos órgãos de controle, relativamente ao aprimoramento dos termos pactuados, objetivando maior segurança jurídica para as partes;

XVI - acompanhar a nomeação do gestor e do fiscal do contrato, para efeito de controle de prazo de vigência e acompanhamento da execução;

XVII - organizar calendário com prazos de vigência dos contratos, a fim de provocar os interessados quanto a renovação ou encerramento do contrato, antes do termo final, bem como, em prazo compatível com a modalidade licitatória, para realização da renovação ou do novo certame;

XVIII - executar todos os atos de cotação para balizamento das renovações contratuais, como também para efeito de verificação do adequado valor do ajuste em execução;

XIX - proceder o registro de todos os contratos celebrados pelas diversas Secretarias Municipais;

XX - encaminhar para publicação, juntar a publicação no contrato ou convênio;

XXI - elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato, e notificar o representante legal da empresa para firmar ajuste;

XXII - numerar os contratos e termos aditivos;

XXIII - encaminhar para a publicação dos extratos.

Art. 40. São atribuições do Departamento de Patrimônio, Arquivo e Logística:

I - gerenciar as questões pertinentes às áreas de almoxarifado, patrimônio e central de veículos, informando à autoridade diretamente superior sobre o andamento das áreas;

II - propor medidas de organização da área de almoxarifado de forma a permitir integração de dados com o Departamento de Suprimentos, otimizando as compras e zelando pela qualidade dos produtos;

III - propor medidas organizacionais de forma a permitir que a área de patrimônio tenha controles precisos de localização dos bens suscetíveis de registro, auxiliando inclusive levantamentos de almoxarifado e suprimentos;

IV - gerenciar os trabalhos da central de veículos de forma a permitir a correta manutenção da frota com a pertinente otimização dos custos;

V - prover os serviços de limpeza no edifício-sede da Prefeitura;

VI - organizar e manter infra-estrutura de apoio para conservação de móveis e instalações, executando pequenos reparos e providenciando recursos externos quando necessário;

VII - coordenar todas as atividades relacionadas a patrimônio e serviços gerais;

VIII - organizar e manter permanentemente atualizado o cadastro de bens patrimoniais da municipalidade, procedendo a sua adequada identificação e movimentação;

IX - promover a incorporação de bens recebidos como pagamento de créditos, dívida ativa ao patrimônio da Prefeitura;

X - propor o descarte ou o leilão de materiais e equipamentos da Prefeitura, quando cabível;

XI - guardar, avaliar e promover a alienação de bens;

XII - coordenar todas as atividades do Arquivo Central, que tem como atribuições:

a) organizar e manter o arquivo de processos e documentos legais que lhe forem confiados, instruindo-se quanto aos prazos necessários de arquivamento;

b) atender às requisições de processos, permitindo eventuais vistas no próprio local, desde que autorizadas por autoridade competente;

c) proceder a guarda de documentos históricos e outros arquivados, que estiverem sob sua custódia;

XIII - coordenar todas as atividades do Almoxarifado Central, que tem como atribuições:

a) planejar e controlar os estoques de materiais, mantendo atualizado um catálogo para orientação interna;

b) proceder à recepção, à guarda e ao controle do

material de estoque;

c) dar atendimento às requisições internas de material, fazendo o controle de sua entrega;

d) elaborar balancetes de estoques e de consumo;

e) participar de estudos e avaliações sobre padronização de materiais e sobre níveis desejáveis de estoques, ponto de reposição e métodos de controle e apurações;

XIV - coordenar todas as atividades da Central de Veículos, que tem como atribuições:

a) implantar sistema de controle de manutenção de toda a frota da Prefeitura, registrando todos os serviços realizados nos veículos e máquinas pesadas, bem como consumo de combustível;

b) gerenciar manutenções preventivas e garantias dos serviços e dos veículos adquiridos;

c) propor medidas de contenção de gastos com manutenção de combustíveis, pneus, lubrificantes e peças;

d) propor padronização de frota para redução de gastos e agilização das manutenções;

e) gerenciar a utilização dos veículos pelas diversas áreas da Prefeitura, criando sistema de controle de utilização por usuário e destino;

f) zelar pela manutenção dos veículos que integram a frota da Prefeitura;

g) atuar juntamente nas contratações e licitações para aquisição/manutenção de veículos, peças, pneus e prestação de serviços correlatos;

h) zelar pela documentação dos veículos que integram a frota da Prefeitura.

Art. 41. São atribuições do Departamento de Recursos Humanos:

I - desenvolver, implantar e manter normas e práticas concernentes à gestão de pessoas, envolvendo recrutamento e seleção, capacitação, administração de cargos e salários, benefícios e assistência social, medicina e segurança do trabalho;

II - organizar e promover concursos, provas de seleção e testes de aptidão para provimento de cargos ou funções;

III - organizar, coordenar e promover atividades e programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas da Prefeitura;

IV - promover programas de integração e de melhoria de clima organizacional, prestando suporte técnico em iniciativas articuladas pelas diferentes áreas da Prefeitura;

V - coordenar programas de movimentação de servidores;

VI - planejar e gerenciar programas de benefícios;

VII - promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, o atendimento a exames e inspeções legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos relacionados com a medicina do trabalho;

VIII - elaborar pesquisas, pareceres e relatórios sobre os recursos humanos da Prefeitura;

IX - coordenar todas as atividades da Área de Administração de Pessoal, que tem como atribuições:

a) executar as rotinas de administração do pessoal, cuidando dos registros e controles legais;

b) proceder ao preparo da folha de pagamentos de pessoas contratadas e aos recolhimentos decorrentes, de acordo com a legislação vigente;

c) emitir documentos e prestar informações sobre a situação funcional do pessoal;

d) controlar a movimentação de servidores;

e) realizar, gerenciar e coordenar o controle de frequência dos servidores públicos, observando-se as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Administração;

X - coordenar todas as atividades da Área de Desenvolvimento Institucional, que tem como atribuições:

a) desenvolver atividades ligadas a recrutamento, seleção, acesso e promoção;

b) coordenar e executar atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos em conjunto com os setores e/ou secretarias;

c) propor e ser corresponsável, por atividades formativas sobre procedimentos das diversas áreas da administração direta (suprimentos/patrimônio/folha de pagamento/contratações e outras) aos servidores, bem como a elaboração de material didático;

d) coordenar a realização de concursos públicos;

e) gerir o Plano de Cargos e Salários;

f) administrar a concessão e a manutenção de benefícios;

g) coordenar o processo de avaliação dos servidores municipais;

h) coordenar o processo de remanejamento de servidores na Prefeitura;

XI - coordenar todas as atividades do Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT, que tem como atribuições:

a) prestar serviços especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho-SESMT, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor público municipal no seu local de trabalho, nos termos da NR-4 - Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho, tratada na Portaria MTB nº 3.214, de 08 de junho de 1978, e subsequentes alterações;

b) desenvolver ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do servidor público municipal submetido a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho;

c) promover estudos e pesquisas sobre a segurança e saúde do servidor público municipal;

d) cuidar das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura;

e) propor capacitações e orientações aos servidores públicos municipais, em especial às chefias, em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura;

f) exercer as competências previstas no item 4.12 da NR-4 - Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho, tratada na Portaria MTB nº 3.214, de 1978, e subsequentes alterações.

Art. 42. São atribuições do Departamento de Contratos:

I – elaborar, revisar e encaminhar todas as minutas de contratos da Prefeitura;

II - acompanhar os prazos procedendo notificações aos gestores quanto os prazos de vigência;

III - elaborar minutas de alterações contratuais, envolvendo aditivos, reajustes e repactuações;

IV - encaminhar e receber solicitações das demais secretarias municipais quanto a necessidade de proceder

notificação aos contratantes com a Prefeitura;

V - conduzir os procedimentos de aplicação de penalidades em caso de descumprimento contratual;

VI - velar pelo controle e armazenamento de todos os contratos firmados pela Prefeitura;

VII - atender as solicitações dos órgãos de controle quanto ao envio de documentação relativas aos contratos da Prefeitura;

VIII - criar procedimentos que envolvam todo o processo de gestão de acompanhamento contratual para serem seguidos pelos gestores contratuais;

IX - Criar e apresentar relatórios de resultados e acompanhamento dos contratos da Prefeitura;

X - comunicar a necessidade de realização de novas licitações;

XI - registrar ocorrências e reclamações contratuais;

XII - oferecer suporte aos gestores e fiscalizadores dos contratos, observada a eficiência administrativa.

Art. 43. A Escola de Governo da Prefeitura de Amparo tem por objetivos:

I - formular e promover a política de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores da Prefeitura Municipal;

II - planejar e executar programas de formação, capacitação e desenvolvimento de pessoas, por meio de:

a) Cursos;

b) Seminários;

c) Eventos;

d) Publicações orientativas sobre temas transversais de gestão pública;

III - pesquisar as necessidades de treinamento e desenvolvimento, bem como analisar as demandas das diversas secretarias e demais órgãos da Administração Direta;

IV - fomentar a cultura de inovação, incentivo à modernização dos processos, procedimentos e equipamentos, por meio de ações voltadas para a identificação e implementação das melhorias sugeridas pelos servidores em cada Secretaria;

V - manter sistemas de informação, arquivamento e cadastro dos participantes certificados, inscritos, cursos, parceiros, documentos físicos e digitais, e demais atividades inerentes à área de atuação;

Parágrafo único. A Escola de Governo poderá valer-se de servidores do próprio quadro da Prefeitura para o desenvolvimento de atividades de aperfeiçoamento, capacitação e publicações orientativas, ficando autorizado o pagamento de contraprestação pela hora do trabalho realizado, tendo em vista o tempo de preparação e realização da atividade, cujos valores e condições serão estabelecidos em Decreto.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento

Art. 44. A Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento Contábil, Planejamento e Elaboração Orçamentária;

III - Departamento Administrativo Financeiro;

IV - Departamento de Arrecadação;

V - Departamento de Fiscalização.

Art. 45. À Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento compete:

I - coordenar os trabalhos de execução e controle do orçamento da Prefeitura, de acordo com as normas legais vigentes;

II - estabelecer instruções para a elaboração e a execução orçamentária, que permitam o seu acompanhamento eficiente, de acordo com o que dispõe a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000- Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - realizar audiências públicas quadrimestrais para verificação das metas fiscais de acordo com o que normatiza a Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

IV - prover atendimento eficiente ao contribuinte, facilitando a compreensão das regras de tributação e dos procedimentos para o recebimento de taxas e tributos;

V - promover e acompanhar o lançamento, a arrecadação, a fiscalização e o controle dos tributos municipais;

VI - exercer o acompanhamento da transferência de recursos financeiros do Estado e da União;

VII - superintender o processamento e a execução da despesa;

VIII - organizar e manter a escrituração e o controle da documentação contábil, dentro dos padrões legais e técnicos;

IX - cuidar da movimentação e da guarda do dinheiro público e outros valores;

X - elaborar previsões, projeções e estudos financeiros, buscando visualizar necessidades de numerário ou disponibilidades de recursos para aplicação;

XI - organizar o plano de trabalho da área, promovendo a realização de estudos e a implementação de ações que otimizem a arrecadação e a gestão dos recursos, bem como a melhoria do padrão de atendimento ao cidadão;

XII - coordenar a implementação do Plano de Governo em colaboração com as demais secretarias municipais;

XIII - exercer a coordenação e a supervisão das atividades de planejamento e gestão estratégica da administração municipal;

XIV - promover o planejamento e a elaboração do orçamento do Município, com todas as peças orçamentárias;

XV - analisar e decidir as impugnações de lançamentos tributários, no caso de reexame de ofício; e coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos;

XVI - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito da Secretaria;

XVII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XVIII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

XIX - implantar e gerenciar o sistema de administração financeira da municipalidade;

XX - estabelecer procedimentos de controle interno a serem observados por todos os órgãos da Prefeitura;

XXI - coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;

XXII - exercer o controle e o acompanhamento da

execução orçamentária;

XXIII - superintender as atividades de guarda e movimentação de valores;

XXIV - organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária, fornecendo posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;

XXV - expedir alvarás e licenças de sua alçada.

Art. 46. São atribuições do Departamento Contábil, Planejamento e Elaboração Orçamentária:

I - controlar a execução orçamentária, promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa;

II - analisar o comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes;

III - proceder à emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas;

IV - organizar e manter a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;

V - acompanhar processos de empenho de despesas, compras, pagamentos e contratação de serviços;

VI - controlar as disponibilidades e dotações orçamentárias;

VII - exercer o controle da emissão de relatórios de execução orçamentária;

VIII - realizar apurações de custos operacionais da Prefeitura, consoante orientação superior;

IX - organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;

X - estabelecer procedimentos de controle interno a serem observados por todos os órgãos da Prefeitura;

XI - coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;

XII - exercer o controle e o acompanhamento da execução orçamentária;

XIII - coordenar todas as atividades da Área Contábil, que tem como atribuições:

a) organizar e manter a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;

b) exercer o controle da emissão de relatórios de execução orçamentária;

c) realizar apurações de custos operacionais da Prefeitura, consoante orientação superior;

d) organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis.

XIV - organizar, manter e aperfeiçoar sistema municipal de planejamento;

XV - assessorar o Prefeito na fixação das linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes;

XVI - coordenar as atividades de planejamento e orçamento, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelas diversas Unidades executivas da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVII - acompanhar a execução de planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação, controle ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover revisão desses objetivos;

XVIII - analisar e propor mudanças de procedimentos no fluxo de serviços com vistas em melhorar a eficiência das diversas áreas da Administração;

XIX - aprimorar-se continuamente em tecnologias e propor treinamento de pessoal para melhor atender às solicitações dos usuários dos serviços da Prefeitura;

XX - identificar e analisar tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse do município;

XXI - estabelecer indicadores e processos de verificação e informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da administração municipal;

XXII - coletar e organizar dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para a Prefeitura;

XXIII - promover tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura.

XXIV - efetuar a análise financeira dos balanços e demais demonstrações contábeis das pessoas jurídicas participantes dos certames licitatórios.

Art. 47. São atribuições do Departamento Administrativo Financeiro:

I - elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;

II - proceder ao exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira;

III - realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros;

IV - efetuar a programação financeira e processar os pagamentos;

V - organizar e manter serviços de tesouraria, custodiando valores;

VI - executar os pagamentos de acordo com a ordem cronológica;

VII - implantar e gerenciar o sistema de administração financeira da municipalidade;

VIII - superintender as atividades de guarda e movimentação de valores;

IX - organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária, fornecendo posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;

X - coordenar todas as atividades da Área Financeira;

XI - controlar a execução orçamentária, promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa;

XII - analisar o comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes;

XIII - proceder à emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas;

XIV - elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;

XV - proceder ao exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo

pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira;

XVI - realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros;

XVII - efetuar a programação financeira e processar os pagamentos;

XVIII - organizar e manter serviços de tesouraria, custodiando valores.

Art. 48. São atribuições do Departamento de Arrecadação:

I - planejar, executar e controlar a coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal;

II - pesquisar e promover análises de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária;

III - acompanhar e avaliar as transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União;

IV - desenvolver serviços de análise dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente, promovendo a necessária cobrança;

V - executar e controlar a arrecadação e o recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais;

VI - analisar os pedidos de restituição dos tributos sujeitos a lançamentos de ofício e por declaração;

VII - planejar, coordenar e executar as atividades de cadastro, de lançamento e de arrecadação dos tributos municipais;

VIII - controlar os débitos fiscais, promovendo as competentes medidas extrajudiciais de cobrança;

IX - efetuar o controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributária e não tributária da Dívida Ativa do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;

X - encaminhar os processos à Procuradoria Judicial para fins de proceder à cobrança judicial dos créditos inscritos em Dívida Ativa;

XI - deferir e controlar o parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não;

XII - acompanhar o andamento dos processos instaurados em Juízo e dos esforços extrajudiciais de cobrança.

Art. 49. São atribuições do Departamento de Fiscalização:

I - coordenar todas as atividades da Área de Fiscalização;

II - planejar e executar as atividades de fiscalização referentes aos tributos municipais;

III - exercer o controle das receitas financeiras originárias de quotas de tributos estaduais e federais, em conformidade com a legislação pertinente;

IV - desenvolver ações supletivas de fiscalização de posturas municipais, de acordo com orientação superior;

V - propor formas de otimização da fiscalização e a arrecadação;

VI - promover medidas para evitar a evasão de rendas e a fraude fiscal;

VII - pesquisar e promover análises de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária;

VIII - acompanhar e avaliar as transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União;

IX - desenvolver serviços de análise e de fiscalização dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente, promovendo autuações e cobranças;

X - acompanhar a evolução da arrecadação dos tributos e demais rendas municipais;

XI - analisar os pedidos de restituição dos tributos sujeitos a lançamentos por homologação, bem como o gerenciamento das atividades relativas à nota fiscal eletrônica e as obrigações acessórias;

XII - apurar o índice de participação do Município de Amparo no Fundo de Participação dos Municípios (FPM);

XIII - acompanhar os repasses da União correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), recolhido por meio do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional).

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte

Art. 50. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Guarda Civil Municipal:

II.1 - Comando da Guarda Civil Municipal;

II.2 - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

II.3 - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal.

III - Departamento de Defesa Civil;

IV - Departamento de Trânsito;

V - Departamento de Transporte.

Art. 51. À Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte, com auxílio da Guarda Civil Municipal de Amparo/Polícia Municipal de Amparo, compete:

I - administrar e coordenar os programas relativos à Guarda Civil Municipal, colaborando com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

II - coordenar suas atividades com as ações do Estado, no sentido de oferecer e obter colaboração na segurança pública e outras de interesse comum, mediante convênio;

III - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito da Secretaria;

IV - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

V - formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública;

VI - promover, coordenar ou colaborar com medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança pública;

VII - fomentar a ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública;

VIII - realizar outras atividades correlatas à segurança cidadã;

IX - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infração às disposições constantes do Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

X - integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua

competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;

XI - articular-se com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito no estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XII - coordenar as atividades do órgão de trânsito do Município;

XIII - responsabilizar-se pelo sistema viário e pela engenharia de tráfego; e

XIV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 52. São atribuições da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, órgão autônomo:

I - cumprir as atribuições e funções estabelecidas nesta Lei e as que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;

II - exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar dos servidores integrantes da função de Guarda Civil Municipal;

III - ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Civil Municipal, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e melhor eficiência dos serviços;

IV - avaliar, para encaminhamento posterior à Secretaria Municipal de Administração, os elementos coligidos sobre o estágio probatório de integrantes da função de Guarda Civil Municipal;

V - solicitar e requisitar de forma oficial informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a investigações em curso, bem como diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de sua função;

VI - apreciar representações e denúncias que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores integrantes da função de Guarda Municipal.

§ 1º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal terá em sua composição um Corregedor da Guarda Civil Municipal, de reputação ilibada, com formação em nível superior completo em Direito e integrante do quadro de servidores da Guarda Civil Municipal, que será indicado e nomeado pelo Prefeito.

§ 2º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal contará com uma comissão de sindicância incumbida da condução dos procedimentos administrativos disciplinares, cujas delegações serão formalizadas pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal.

§ 3º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal atuará com absoluto sigilo sobre as investigações que estiver realizando, bem como recomendando o mesmo ao denunciante e, em sendo quebrado este sigilo, por qualquer de seus servidores integrantes, após sindicância interna que comprove o cometimento da falta, poderá, ao infrator, ser aplicada a pena de responsabilidade cabível e a pena disciplinar aplicável, na forma da legislação vigente.

§ 4º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal deverá elaborar regimento interno e baixar instruções normativas, no intuito de organizar os seus atos e procedimentos administrativos e processuais referentes a sua atividade, de forma suplementar aos ditames da legislação vigente.

§ 5º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal deverá observar, quando da apuração de infrações funcionais, os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

Art. 53. São atribuições da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Amparo:

I - receber:

a) denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores civis da Guarda Civil Municipal;

b) sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Civil Municipal;

c) sugestões de servidores civis da Guarda Civil Municipal sobre o funcionamento dos serviços prestados, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por superiores hierárquicos;

II - verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime;

III - propor ao Chefe do Poder Executivo e ao Departamento de Defesa Civil:

a) a adoção das providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados a população pela Guarda Civil Municipal, e por outros órgãos da Pasta;

b) a realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos de interesse da segurança pública e sobre temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;

IV - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas;

V - elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

VI - requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem o pagamento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos;

VII - dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Ouvidoria ao Prefeito.

Parágrafo único. Quando solicitada, a Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes.

Art. 54. São atribuições da Guarda Civil Municipal de Amparo:

I - prestar serviços de orientação e proteção à comunidade;

II - dar atendimento à população em necessidades emergenciais;

III - executar serviços de vigilância patrimonial em próprios da Prefeitura;

IV - prestar apoio suplementar na fiscalização de trânsito e no atendimento a ocorrências e acidentes;

V - colaborar com a Defesa Civil;

VI - proceder a averiguações diversas, segundo orientação superior;

VII - dar cobertura em eventos organizados pelas diversas áreas da Prefeitura, bem como em diligências fiscais;

VIII - prestar apoio suplementar a demandas solicitadas por órgãos de outros poderes ligados à segurança pública e à justiça, instaladas no município; e

IX - prestar serviços de proteção a autoridades, bem como a funcionários da municipalidade no exercício de suas funções, segundo orientação superior.

§ 1º Aplicam-se, no que couberem, as normas da Lei federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014.

§ 2º A Guarda Civil Municipal terá em sua composição um Comandante, de reputação ilibada, preferencialmente com formação em nível superior completo e integrante do quadro de servidores da Guarda Municipal, que será indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 55. São atribuições do Departamento de Defesa Civil de Amparo:

I - coordenar e supervisionar as ações de Defesa Civil;

II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;

III - elaborar procedimentos administrativos para acompanhamentos processuais das ações de Defesa Civil e, para tanto, proceder à abertura, os encaminhamentos e por fim o arquivamento de cada processo;

IV - coletar os índices pluviométricos com vistas a montar banco de dados para acompanhamento e monitoramento das chuvas no município;

V - alimentar Sistema Integrado de Defesa Civil-SIDEC, por meio do sitio eletrônico da CEDEC-Coordenadoria Estadual de Defesa Civil de São Paulo;

VI - elaborar e implementar planos, programas e projetos de Proteção e Defesa Civil;

VII - implantar bancos de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulneráveis, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações;

VIII - assegurar a profissionalização e a qualificação, em caráter permanente, de recursos humanos para as ações de Proteção e Defesa Civil;

IX - propor à autoridade municipal a decretação de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil-CONPDEC;

X - articular a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;

XI - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, com auxílio de profissional competente para tanto e preencher os formulários estabelecidos pelo Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil-SINPDEC com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil;

XII - articular-se com o Corpo de Bombeiros e a Coordenadoria Regional de Defesa Civil-REDEC/I-5;

XIII - participar dos treinamentos promovidos pela REDEC/I-5;

XIV - auxiliar na implantação do Grupo de Estudos e Trabalho de Assistência Humanitária-GETAH que auxiliará nos assuntos de cooperação humanitária e na utilização do Cartão de Pagamento de Defesa Civil;

XV - coordenar a implantação de Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil-NUPDEC;

XVI - elaborar o Plano de Chamadas da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Amparo com vistas a Operação Verão e demais dias do ano para atendimento de possíveis ocorrências;

XVII - auxiliar no gerenciamento do estoque estratégico;

XVIII - Auxiliar na elaboração da planilha de plantonistas da área de engenharia com vistas aos atendimentos - Plano de Chamadas da Defesa Civil - durante a Operação Verão e demais períodos do ano para atendimento de ocorrências.

Art. 56. São atribuições do Departamento de Trânsito:

I - exercer as atribuições previstas nos art. 21 e 24 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997-Código Brasileiro de Trânsito, bem como prover condições para as atividades das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações, JARI`s, nos termos do art. 16 da mesma Lei Federal;

II - coordenar as atividades do Fundo Municipal de Trânsito, de acordo com o que especifica a Lei Municipal nº 2.547, de 19 de junho de 2000, e suas alterações;

III - desenvolver atividades de organização, manutenção, sinalização e fiscalização do trânsito no município;

IV - responsabilizar-se pela gestão do sistema de trânsito e transportes do Município;

V - realizar estudos e propor soluções em questões técnico-operacionais pertinentes ao trânsito;

VI - organizar e executar a sinalização e o controle do trânsito de veículos e de pedestres;

VII - promover ações de educação de trânsito;

VIII - cuidar da realização de obras que visem ao aumento da segurança do trânsito no Município;

IX - manter um Plano Diretor de Vias Públicas;

X - organizar e executar obras de conservação e reparo no sistema viário do Município;

XI - executar obras de melhoria na segurança do sistema viário do Município;

XII - responsabilizar-se pelos serviços de engenharia e operação de tráfego;

XIII - responsabilizar-se pelos serviços de engenharia de campo;

XIV - participar em parceria com o Gabinete do Prefeito, Guarda Civil Municipal de Amparo/Polícia Municipal de Amparo e a Defesa Civil da organização da fiscalização do trânsito;

XV - cuidar da sinalização de trânsito;

Art. 57. São atribuições do Departamento de Transportes:

I - desenvolver atividades de organização e fiscalização do transporte público e coletivo;

II - controle e gestão dos meios de transporte público e coletivo do Município;

III - fiscalizar as atividades das empresas que realizam

o transporte público, organizando linhas e traçados de trajetos, inspecionando condições de manutenção e apurando dados para proceder à organização de estatísticas operacionais;

IV - realizar estudos e propor soluções em questões técnico-operacionais pertinentes aos serviços de transporte público e coletivo no Município;

V - fixar normas e diretrizes para aperfeiçoamento e expansão do sistema de transporte público;

VI - cuidar da realização de procedimentos que visem ao aumento da segurança do transporte público no Município;

VII - participar em parceria com o Gabinete do Prefeito, a Guarda Civil Municipal de Amparo e os Agentes de Trânsito da organização e da fiscalização do transporte público;

VIII - responsabilizar-se pelo planejamento e controle do sistema de transporte público urbano.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

Art. 58. A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Esporte, Recreação e Lazer.

Art. 59. Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude o Conselho Municipal de Esportes.

Art. 60. À Secretaria Municipal de Esporte e Juventude compete:

I - promover articulações com entidades públicas ou privadas para efeito de formar parcerias na organização de eventos e atividades nas manifestações esportivas e de lazer;

II - fomentar e impulsionar a completa interação entre as pastas da Secretaria, porquanto funcionem em complemento e em consonância de interesses, para um trabalho melhor delineado e unívoco;

III - realizar reuniões periódicas para afinamento de tarefas concernentes às pastas da Secretaria, considerando os recursos materiais e humanos na execução de suas atribuições;

IV - administrar os recursos patrimoniais e da Secretaria;

V - assegurar a elaboração e execução integrada de um calendário anual de eventos esportivos e de lazer para o município;

VI - coordenar a execução das ações necessárias ao cumprimento do calendário anual de eventos esportivos e de lazer;

VII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito da Secretaria;

VIII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

IX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

X - organizar e manter bancos de dados de interesse da Secretaria;

XI - realizar o acompanhamento de resultados de ações e programas, integrando dados e elaborando sínteses para análises e reavaliações.

XII - garantir a todos os cidadãos o pleno exercício de direitos e de acesso às fontes de esportes e lazer, apoiando e incentivando a valorização e a difusão de suas manifestações, com respeito à liberdade e à pluralidade de expressão;

XIII - fomentar práticas desportivas e atividades de lazer, proporcionando a ocupação do tempo livre e de não-trabalho, como incentivo à integração social e à preservação da saúde integral do cidadão;

XIV - desenvolver atividades esportivas e de lazer integradas aos programas das demais secretarias municipais;

XV - desenvolver programas e atividades esportivas e de lazer para as escolas públicas e organizações comunitárias, fornecendo o suporte técnico necessário;

XVI - estimular e apoiar o preparo de pessoas que demonstrem aptidão e talento nas diferentes manifestações esportivas;

XVII - administrar os centros esportivos, unidades desportivas e equipamentos de lazer integrantes da municipalidade, orientando, preservando e cuidando de sua manutenção;

XVIII - apoiar as práticas esportivas e de lazer na municipalidade;

XIX - promover ações e projetos esportivos e de lazer que motivem a participação da população;

XX - apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Esportes e Lazer;

XXI - analisar, propor e executar projetos nas áreas de esporte e lazer;

XXII - desenvolver atividades nas manifestações esportivas e de lazer em colaboração com programas das demais secretarias municipais;

XXIII - fomentar pesquisas com a população nas diferentes manifestações esportivas e de lazer como suporte para a elaboração de projetos e programas;

XXIV - coordenar e orientar as ações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

XXV - administrar os recursos patrimoniais e materiais nas áreas de esporte e lazer;

XXVI - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XXVII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 61. São atribuições do Departamento de Esporte, Recreação e Lazer:

I - responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades esportivas promovidas pela Secretaria, no âmbito das manifestações do desporto educacional e de rendimento;

II - incentivar e garantir o acesso às atividades esportivas, no âmbito das manifestações do desporto educacional e de rendimento;

III - assegurar a participação e a cooperação das Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Desenvolvimento Social e Segurança;

IV - promover atividades e programas em consonância com a política de esportes estabelecida pela Secretaria e pelo Conselho Municipal de Esportes;

V - coordenar as atividades da Área de Patrimônio

Esportivo, que tem por atribuição zelar pelas praças de esporte e pelos equipamentos esportivos da municipalidade, controlando seu uso e cuidando de sua manutenção;

VI - responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades esportivas promovidas pela Secretaria, no âmbito das manifestações do desporto de participação;

VII - assegurar a participação e a cooperação das demais secretarias municipais;

VIII - fornecer suporte técnico para entidades, escolas, entre outros, nos eventos integrados ao calendário anual do Município;

IX - assegurar o cumprimento do calendário integrado de eventos do Município;

X - promover ações que estimulem a valorização e a conservação do patrimônio esportivo;

XI - coordenar as atividades da Área de Apoio a Eventos, que tem por atribuições:

a) organizar e manter atualizado calendário de eventos do Município;

b) organizar e manter cadastro de entidades promotoras de eventos esportivos e festivos do Município;

c) propiciar suporte técnico e/ou material a iniciativas comunitárias mediante solicitação e procedimentos definidos pela administração pública municipal.

XII - planejar, definir e coordenar a participação da cidade em competições Municipais, Estaduais, Nacionais e Internacionais;

XIII - planejar, promover e desenvolver eventos esportivos e competitivos;

XIV - montar as equipes esportivas;

XV - organizar e conservar os documentos e arquivos referentes ao departamento;

XVI - promover capacitações técnicas aos técnicos das modalidades esportivas de competição;

XVII - estabelecer parcerias com municípios, clubes, associações e demais órgãos de administração esportiva, visando o desenvolvimento de ações integradas;

XVIII - buscar parcerias com entidades públicas e privadas que facilitem a promoção das equipes competitivas, tais como: faculdades, clubes e entes federativos;

XIX - promover articulações com entidades públicas e privadas que facilitem a promoção das equipes competitivas, tais como: faculdades, clubes e entes federativos;

XX - aproveitar datas comemorativas para organizar atividades temáticas pertinentes.

XXI - implementar ações de acesso às atividades de recreação e lazer que reduzam a restrição de gênero, idade e portadores de deficiência;

XXII - promover atividades e programas específicos para idosos, mulheres e portadores de deficiência;

XXIII - fomentar atividades recreativas e de lazer no âmbito do Município;

XXIV - organizar eventos com atividades recreativas e de lazer;

XXV - aproveitar datas comemorativas para organizar atividades temáticas pertinentes;

XXVI - participar das atividades de desenvolvimento e preservação da coordenação motora de crianças, idosos e portadores de deficiência;

XXVII - sugerir um calendário de atividades recreativas e de lazer para todos as idades.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 62. A Secretaria Municipal de Educação é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II.1 - Ação Educativa e Desenvolvimento Pedagógico;

II.2 - Equipe Técnico-Pedagógica;

II.2.1 - CIME - Centro Integrado Municipal de Educação;

II.2.2 - EMEI - Escola Municipal de Educação Infantil;

II.2.3 - EMEF - Escola Municipal e Ensino Fundamental;

III - Departamento de Alimentação Escolar;

IV - Departamento de Transporte Escolar;

V - Departamento Administrativo e Financeiro.

Art. 63. Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos:

I.1 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

I.2 - Conselho Municipal de Educação;

I.3 - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.

Art. 64. À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - formular e executar a política educacional do município, promovendo o ensino público e gratuito, nos termos da Constituição Federal, tendo por finalidade a formação integral da pessoa humana e sua preparação para o exercício consciente da cidadania;

II - atender a demanda educacional do município, promovendo:

a) Educação Infantil;

b) Educação Fundamental;

c) Educação de Jovens e Adultos, abrangendo ensino fundamental e ensino médio;

d) Educação Inclusiva, destinada aos portadores de necessidades educativas especiais;

III - administrar a rede escolar do município, de acordo com necessidades e prioridades continuamente reavaliadas;

IV - superintender as atividades e ações educativas, em harmonia com as diretrizes superiores de ensino, oferecendo suporte pedagógico e administrativo à rede escolar;

V - promover, em articulação com as demais secretarias municipais, programas e ações culturais, esportivas e de recreação, integrando-as ao processo educacional;

VI - prestar suporte pedagógico às unidades escolares da rede;

VII - promover a capacitação continuada dos professores;

VIII - definir as diretrizes pedagógicas a serem seguidas pela rede municipal de ensino;

IX - cuidar do desenvolvimento de seus alunos em amplo sentido, facilitando a superação de dificuldades cognitivas, estabelecendo diálogo com suas famílias e propondo estratégias facilitadoras para a superação de obstáculos sociais e culturais ao desenvolvimento humano;

X - planejar, acompanhar e avaliar continuamente os

serviços e a qualidade ligados à merenda escolar;

XI - planejar e controlar a utilização dos recursos financeiros destinados à Educação, exercendo o controle efetivo de sua aplicação;

XII - garantir acesso à educação para pessoas portadoras de necessidades educativas especiais;

XIII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito da Secretaria.

XIV - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XV - responsabilizar-se pelas ações intersetoriais realizadas em conjunto com outras Secretarias do governo municipal;

XVI - elaborar estudos e planos, visando a uma atuação programática e flexível, de acordo com as peculiaridades do Município;

XVII - organizar ações da Secretaria em colaboração com o Conselho Municipal de Educação, com as demais secretarias municipais e entidades, públicas ou privadas, ligadas à educação;

XVIII - elaborar normas e procedimentos, objetivando o gerenciamento eficaz dos diferentes recursos aplicados ou alocados nos programas da Secretaria;

XIX - coordenar as atividades de planejamento e orçamento, buscando integrar e consolidar planos parciais e setoriais;

XX - acompanhar a execução de planos e programas, metas e indicadores, propondo medidas necessárias para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover revisão desses objetivos;

XXI - promover articulações com órgãos públicos e entidades privadas para a realização de convênios e parcerias de interesse da Secretaria;

XXII - realizar estudos econômico-financeiros relacionados com as atividades e projetos da área;

XXIII - planejar, coordenar e orientar a execução de projetos, obras e serviços visando à reforma e ampliação das instalações prediais da Secretaria, bem como da atualização dos equipamentos e aparelhamento tecnológico da área, de acordo com orientação superior;

XXIV - organizar dados e informações que subsidiem intervenções jurídicas, na defesa dos interesses da Secretaria;

XXV - subsidiar o planejamento das atividades de recrutamento, seleção e movimentação de pessoal da Secretaria, bem como das atividades de treinamento e desenvolvimento;

XXVI - organizar o acervo de livros e vídeos de uso das escolas;

XXVII - organizar e manter atualizada a legislação pertinente ao órgão;

XXVIII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XXIX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

XXX - subsidiar a formulação da política educacional da Secretaria;

XXXI - coordenar, acompanhar e avaliar os programas, projetos e ações na área pedagógica da Secretaria;

XXXII - prestar assessoramento técnico-pedagógico às unidades escolares do sistema municipal de ensino, no que se refere à educação básica e demais modalidades especificadas pela legislação vigente;

XXXIII - definir e acompanhar a execução dos projetos de investimento na área pedagógica para a educação básica e demais modalidades de ensino;

XXXIV - desenvolver estudos e estabelecer indicadores para o ensino fundamental, educação infantil, educação inclusiva, educação de jovens e adultos;

XXXV - promover a elaboração e a implementação de programas adequados a cada uma das especialidades de ensino, através de Núcleos Técnicos, organizados com o pessoal da área e incumbidas de desenvolver atividades e ações, consoante objetivos e fundamentos definidos pelo Departamento;

XXXVI - acompanhar o desempenho dos níveis e das modalidades de ensino oferecidos pelas escolas e propor ações e estratégias para o contínuo aprimoramento da qualidade do ensino ministrado;

XXXVII - propor e acompanhar a execução da política de capacitação para os profissionais de educação da Secretaria;

XXXVIII - incentivar e apoiar a realização de eventos com vistas em permanente atualização das equipes escolares;

XXXIX - orientar e acompanhar a elaboração e a execução da proposta pedagógica das unidades escolares;

XL - zelar junto às unidades escolares pelo cumprimento das normas básicas para sua organização e funcionamento;

XLI - desenvolver e incentivar pesquisas e estudos na área educacional em unidades técnicas e escolares, com vistas em inovações pedagógicas, metodológicas, curriculares e de gestão;

XLII - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas pela Secretaria;

XLIII - estabelecer uma política de atendimento, considerando todo o complexo de suas necessidades físicas, psíquicas, cognitivas e sociais;

XLIV - acompanhar e orientar a elaboração de projetos pedagógicos em conjunto com os profissionais da área;

XLV - organizar e acompanhar a implantação de projetos;

XLVI - identificar a demanda existente para implantação de novos recursos;

XLVII - coordenar as atividades da Área de Educação Infantil, que tem por atribuição promover e estimular o desenvolvimento da criança menor de seis anos de idade, em todas as suas dimensões, física, intelectual, psicológica e cognitiva, de forma a garantir sua evolução plena, preparando-a para a etapa posterior do processo de aprendizagem;

XLVIII - coordenar as atividades da Área de Ensino Fundamental, que tem por atribuição promover a inserção do educando no mundo das relações sociais, da cultura e do esporte, estimulando sua capacidade de reflexão e absorção de valores éticos de convivência, além de possibilitar, através de inserção de temas transversais ao currículo regular, o desenvolvimento de uma visão integrada e mais crítica da realidade;

XLIX - coordenar as atividades da Área de Educação de Jovens e Adultos, que tem por atribuição promover o resgate do entusiasmo e do gosto pelo estudo e pelo conhecimento, com estímulos para desenvolver espírito de cooperação e habilidades de trabalho em equipe, contextualizando o conteúdo programático dentro da realidade em que vivem;

L - coordenar as atividades da Área de Educação Inclusiva, que tem por atribuição promover o desenvolvimento de habilidades supletivas, que assegurem reais oportunidades de convívio e trabalho no contexto em que se inserem;

Art. 65. São atribuições da Equipe Técnico-Pedagógica:

I - coordenar e articular o processo de gestão democrática, intermediando a política de descentralização da administração municipal junto às unidades de educação e a comunidade;

II - garantir a implementação das Instituições auxiliares da escola, em especial o Conselho Municipal da Escola, Associação de Pais e Mestres e outros programas a serem criados;

III - assistir a Ação Educativa quanto à organização escolar para o atendimento à demanda e otimização dos recursos físicos e materiais;

IV - manter atualizado o processo de obtenção, tratamento e análise de dados estatísticos educacionais para subsidiar o planejamento educacional e a tomada de decisão;

V - realizar anualmente atividades relacionadas ao censo escolar, em consonância com orientação superior;

VI - prestar assistência e apoio técnico-pedagógico aos integrantes das Unidades escolares no processo de elaboração e implementação da sua proposta pedagógica;

VII - produzir e divulgar documentos e materiais didáticos que contenham orientações teórico-metodológicas, que subsidiem a implementação de propostas pedagógicas nas unidades escolares;

VIII - prestar assistência contínua às unidades escolares, acompanhando, controlando e avaliando a implementação dos processos de ensino-aprendizagem, bem como dos procedimentos de apoio técnico e administrativo de recursos humanos e materiais, que otimizem a realização da ação pedagógica;

IX - selecionar e divulgar materiais de apoio pedagógico aos docentes;

X - acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade.

Art. 66. São atribuições do Departamento de Alimentação Escolar:

I - estabelecer diretrizes, normas e padrões de qualidade na área de merenda escolar;

II - orientar e coordenar ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;

III - orientar os processos de compra e distribuição de merenda escolar;

IV - realizar estudos para fixar normas e padrões, do ponto de vista nutricional, do programa de merenda escolar;

V - elaborar e executar planos e programas de formação, desenvolvimento e reciclagem dos profissionais ligados às funções específicas da merenda escolar;

VI - planejar as ações necessárias para implementação da alimentação escolar nas condições ideais;

VII - responsabilizar-se pela oferta de alimentação para alunos de escolas públicas;

VIII - coordenar o Armazém Central, que tem por atribuições:

a) exercer os controles de estocagem de mantimentos nos níveis adequados às necessidades estabelecidas;

b) prever e programar a utilização dos espaços e recursos, a fim de assegurar, nas épocas próprias, o armazenamento correto dos alimentos;

c) proceder à recepção dos alimentos e demais suprimentos a estocar, conferindo quantidade e qualidade;

d) vistoriar permanentemente itens de risco de deterioração, visando a assegurar-lhes condições de conservação;

e) promover os registros e controles necessários à distribuição dos alimentos necessários à confecção das merendas nas escolas da rede municipal;

f) exercer o acompanhamento das compras requisitadas e o efetivo controle das entregas ajustadas;

g) executar outras tarefas correlatas, segundo orientação superior.

Art. 67. São atribuições do Departamento de Transporte Escolar:

I - gerenciar as questões pertinentes ao transporte escolar, como: prestação do serviço, controles de gastos, acompanhamento de contratos, atendimento a munícipes;

II - estabelecer sistema de fiscalização da prestação do serviço de acordo com os termos contratuais, ainda que através de diligências;

III - manter a integração com a Secretaria Municipal de Educação, incluindo suas unidades escolares, bem como com as escolas estaduais para esclarecimento de dúvidas ou troca de informações sobre o serviço prestado;

IV - prestar informações ao Departamento de Suprimentos para a realização de certames licitatórios relativos a transporte escolar;

V - gerenciar a prestação de serviço de transporte escolar eventualmente realizada pela própria Prefeitura;

VI - realizar comparativos de gastos de acordo com as modificações de demandas ou a pedido da autoridade superior.

Art. 68. São atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro:

I - planejar, coordenar e controlar atividades de apoio administrativo e financeiro, relacionadas com o acompanhamento e coordenação de pessoal, com a gestão dos recursos financeiros vinculados à área, com o preparo dos processos de aquisição de suprimentos, com o uso e a conservação dos bens patrimoniais e com a coordenação do transporte escolar;

II - harmonizar-se com as diferentes áreas da Secretaria Municipal de Administração, para atendimento adequado às necessidades;

III - administrar os recursos do sistema educacional, FUNDEB e outros vinculados à área, coordenando a elaboração e a execução orçamentária;

IV - controlar saldos de dotações e os créditos disponíveis nos Fundos da área, promovendo a aprovação das liberações de recursos necessários, na conformidade

das normas definidas pelos órgãos superiores do Sistema;

V - dar atendimento às requisições de compras, promovendo e/ou orientando a sua entrega, mantendo estreita relação com a Área de Suprimentos da Secretaria Municipal de Administração;

VI - organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de interesse da Secretaria;

VII - exercer o controle de uso, guarda, distribuição e manutenção dos equipamentos e suprimentos materiais das áreas, providenciando os processos de aquisição;

VIII - organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela Secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação;

IX - programar e executar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e veículos próprios das unidades escolares, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários;

X - manter articulação com as áreas de prestação de serviços de apoio administrativo da Prefeitura, visando ao atendimento das necessidades de transporte escolar e à manutenção dos veículos;

XI - orientar e acompanhar os serviços de zeladoria das unidades da rede;

XII - criar e manter sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das ações educacionais no município, de acordo com a orientação superior;

XIII - prestar apoio suplementar às escolas da rede em programas de treinamento em informática, de acordo com orientação superior;

XIV - preparar relatórios e outros instrumentos de apoio à avaliação da organização do sistema educacional do município, conforme orientação superior;

XV - dar tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Secretaria.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos

Art. 69. A Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Manutenção de Frota e Equipamentos;

III - Departamento de Limpeza Pública e Serviços;

IV - Departamento de Vias Urbanas e Rurais;

Art. 70. À Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos compete:

I - responsabilizar-se pela política pública de manutenção e conservação de espaços públicos, equipamentos e mobiliários urbanos, dos próprios municipais, das vias e logradouros públicos e estradas rurais do município;

II - administrar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;

III - responsabilizar-se pela organização e funcionamento do Cemitério e Funerária Municipal;

IV - responsabilizar-se pela manutenção dos Terminais Rodoviários do Município;

V - prestar apoio às Secretarias Municipais e Administração Distrital no desenvolvimento de suas atividades;

VI - relacionar-se com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural nos assuntos relativos à disponibilização de serviços e à manutenção de estradas e pontes rurais;

VII - prestar suporte técnico-operativo em mobilizações da Defesa Civil ou em situações emergenciais, no âmbito das atividades e responsabilidades da Prefeitura, atendendo medidas preventivas em áreas de risco;

VIII - relacionar-se com os órgãos públicos, privados e entidades organizadas da sociedade, com vistas à participação e o apoio em projetos da Secretaria;

IX - supervisionar a manutenção dos parques;

X - controle do almoxarifado interno da Secretaria;

XI - manutenção da infraestrutura básica do município;

XII – acompanhar estudos, pesquisas e diagnósticos executados por órgão responsável, relacionados a manutenção e conservação de vias e áreas públicas;

XIII - buscar recursos com o Estado, a União, com empresas e outras fontes de recursos para viabilizar projetos de interesse da municipalidade, no âmbito da Secretaria;

XIV - propor metodologias e revisão de fluxos de trabalho, bem como capacitações para as equipes da Secretaria;

XV - buscar recursos com o Estado, a União, com empresas e outras fontes de recursos para viabilizar projetos de interesse da municipalidade, no âmbito da Secretaria;

XVI - acompanhar a execução de obras e de projetos no âmbito da Secretaria;

XVII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito da Secretaria;

XVIII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XIX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

XX - responsabilizar-se pela manutenção da limpeza pública e coleta dos resíduos sólidos;

XXI - preparar documentação técnica para os processos licitatórios;

XXII - emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;

XXIII - preparar documentação técnica, fornecer informações e acompanhar convênios e parcerias no âmbito da Secretaria.

Art. 71. São atribuições específicas do Gabinete do Secretário:

I - responsabilizar-se pelas ações intersetoriais realizadas em conjunto com as outras secretarias;

II - propor metodologia e revisão de fluxos de trabalho, bem como propor capacitações para as equipes da Secretaria;

III - dirigir os trabalhos de organização, planejamento e execução das responsabilidade da Secretaria;

IV - coordenar esforços com vistas na elaboração e implementação de convênios e parcerias, dentro da política, interesses e prioridades estabelecidas pela Prefeitura no âmbito da Secretaria;

V - gestão dos convênios e contratos no âmbito da Secretaria.

Art. 72. São atribuições do Departamento de Manutenção de Frotas e Equipamentos:

I - coordenar as atividades de manutenção da frota e equipamentos disponível para os serviços da Secretaria;

II - gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;

III - gerenciar o almoxarifado interno da Secretaria;

IV - indicar a necessidade de manutenção e troca de equipamentos;

V - zelar pelas condições de uso e conservação da frota e equipamentos;

VI - responsabilizar-se pelo espaço de depósito de materiais da Secretaria;

VII – gerenciar, fiscalizar e acompanhar contratos e obras de empresas terceirizadas relacionadas ao departamento.

Art. 73. São atribuições do Departamento de Limpeza Pública e Serviços:

I - responsabilizar-se pela manutenção e melhorias das estradas e pontes rurais do Município;

II - desenvolver projetos de áreas verdes e de arborização de vias e logradouros públicos;

III - coordenar as atividades da área de capinação e podas em vias públicas, que tem por atribuições:

a) realizar poda e roçagem em vias públicas e seus respectivos canteiros;

b) realizar podas de renovação de árvores em vias públicas;

c) executar serviços de roçagem em áreas particulares com cobrança do preço público;

d) manter e conservar o plantio de árvores em nas vias públicas;

e) coletar resíduos vegetais oriundos de podas e de árvores e roçagem a seu cargo;

f) realizar capinação em vias e terrenos públicos;

g) acompanhar os serviços contratados pela Prefeitura para manutenção das vias e terrenos públicos;

h) combater insetos e roedores na zona urbana;

IV - planejar e gerenciar tecnicamente os serviços de coleta, tratamento e disposição dos resíduos sólidos de competência da Administração Municipal e em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

V - Propor e implementar programas de coleta seletiva, minimização e reciclagem de resíduos sólidos;

VI - atuar no controle e monitoramento de aterro sanitário do Município, bem como dos sistemas de tratamento e disposição ou reciclagem dos resíduos sólidos;

VII - coibir a disposição de resíduos sólidos em locais e em forma não autorizados, adotando as medidas administrativamente pertinentes;

VIII - elaborar e implementar programas de tratamento e reaproveitamento de resíduos orgânicos, em parceria com a sociedade civil organizada, iniciativa privada e órgãos públicos;

IX - desenvolver e emitir indicadores de desempenho da disposição de resíduos nos aterros;

X - coordenar a elaboração ou revisão de programa municipal de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos;

XI - analisar e emitir parecer sobre os planos de gerenciamento de resíduos industriais, de saúde e inertes.

XII - coordenar as atividades de fiscalização de posturas, com observância à legislação vigente;

XIII - supervisionar e fiscalizar os serviços terceirizados, quanto ao cumprimento de metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários; elaborar planilhas que auxiliam no gerenciamento das informações contratuais;

XIV - fiscalizar, autuar e notificar particulares para limpeza de seus terrenos;

XV - incentivar e fiscalizar o adequado emprego das matérias primas e demais materiais, objetivando a maximização da qualidade e produtividade finais;

XVI - fiscalizar, articuladamente com o órgão estadual competente, os serviços de coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos industriais e de saúde;

XVII - emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação.

XVIII - coordenar o gerenciamento, acompanhamento, fiscalização, manutenção, conservação e reparação dos equipamentos e serviços de iluminação pública do Município;

XIX - gerenciar contratos e convênios de iluminação pública;

XX - acompanhar projetos para instalação, remodelação e supressão de pontos de iluminação pública, mantendo o ramal de comunicação com a distribuidora, em novos loteamentos e em loteamentos existentes e regularizados

XXI - acompanhar o convênio de prestação de serviços entre Prefeitura e a CPFL;

XXII - gerenciar, fiscalizar e acompanhar contratos e obras de empresas terceirizadas relacionadas ao Departamento;

XXIII - gerenciar, fiscalizar e acompanhar serviços executados com equipes próprias;

XXIV - prestar apoio ao processo de planejamento, elaboração, definições do projeto, execução, acompanhamento e avaliação final dos serviços a serem prestados nos espaços e mobiliários públicos, pertencentes a secretaria responsável pelo próprio municipal;

XXV - fiscalizar a execução de contratações de serviços de manutenção dos prédios próprios da Prefeitura;

XXVI - executar serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres;

XXVII - executar os serviços de manutenção dos Terminais Rodoviários;

XXVIII - executar os serviços de manutenção e gerenciar o funcionamento do Cemitério e da Funerária Municipal.

Art. 74. São atribuições do Departamento de Vias Urbanas e Rurais:

I - coordenar o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras de manutenção de pavimentos

asfálticos, pavimentos em paralelepípedo ou blocos articulados, vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas, ponte, muros e estruturas de contenções;

II - propor e elaborar projetos de manutenção e recuperação das vias urbanas e estradas rurais, pontes, passeios públicos, muros e estruturas de contenções;

III - executar serviços de roçagem e poda em vias urbanas e estradas rurais;

IV - coordenar as atividades de manutenção e melhorias na drenagem das vias não pavimentadas, sugerindo novos projetos aos setores responsáveis quando necessário;

V - responsabilizar-se pela operação tapa-buracos;

VI - responsabilizar-se pela manutenção e pinturas de guias em ruas e vias;

VII - preparar documentação técnica e gerenciar convênios;

VIII - preparar documentação técnica para processos licitatórios;

IX - gerenciar, fiscalizar e acompanhar contratos e obras de empresas terceirizadas;

X - gerenciar, fiscalizar e acompanhar serviços executados com equipes próprias;

XI - estimular e viabilizar a participação dos usuários no planejamento dos serviços de manutenção, principalmente os que temporariamente causarem transtorno à acessibilidade.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 75. A Secretaria Municipal de Saúde é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

I.1 - Auditoria em Saúde;

II - Departamento de Administração Financeira;

III - Departamento de Regulação-UAC;

IV - Departamento de Gestão em Saúde da Gestão Básica;

V - Departamento de Gestão em Saúde de Média e Alta Complexidade;

VI - Departamento de Vigilância em Saúde.

Art. 76. Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Saúde o Conselho Municipal de Saúde.

Art. 77. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública;

II - promover a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;

III - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;

IV - promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;

V - planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos cidadãos;

VI - supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as necessidades da população, visando à planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação;

VII - promover a rotina de distribuição, atendimento, realização de exames complementares, autorização para realização de procedimentos ambulatoriais de alta e média complexidade, no âmbito do Sistema Único de Saúde-SUS;

VIII - promover a fiscalização de vetores, apreensão de animais, a sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;

IX - comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;

X - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XI - supervisionar e coordenar as unidades que lhe são subordinadas;

XII - zelar e administrar a rede de saúde do Município;

XIII - administrar o Serviço de Inspeção Municipal-SIM;

XIV - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito da Secretaria;

XV - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XVI - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 78. São atribuições da Auditoria em Saúde:

I - desenvolver auditoria analítica e operativa nas redes pública, contratada e conveniada do Sistema Único de Saúde;

II - programar e implementar atividade de auditoria, na rede própria, conveniada e contratada do SUS;

III - estabelecer critérios para elaboração de sistemas de auditagem preventiva, analítica, e técnico-operacional;

IV - observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS;

V - definir normas e procedimentos para análise da eficácia, dos custos e da qualidade dos serviços prestados;

VI - definir uma sistemática de avaliação dos serviços de saúde, contendo indicadores, instrumentos e relatórios efetivos;

VII - realizar auditoria contábil, financeira e patrimonial, observando a legalidade, eficiência e pactuação;

VIII - controlar a execução das ações de saúde nos serviços, com vistas à adequação aos padrões estabelecidos;

IX - orientar os prestadores de serviço sobre normas técnicas e portarias do Ministério da Saúde, relacionadas a Auditoria;

X - garantir a universalização do acesso ao sistema de saúde, interagindo com outros segmentos;

XI - executar outras medidas correlatas a critério do Secretário Municipal de Saúde ou do Prefeito.

Art. 79. São atribuições do Departamento de Administração Financeira

I - administrar os recursos do Sistema Único de Saúde-SUS, vinculados à área, acompanhando a elaboração e a execução orçamentária;

II - gerenciar o pessoal da área, promovendo, em articulação com a área de recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração, atividades de seleção,

incorporação e de contínua capacitação;

III - organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela Secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação;

IV - programar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e equipamentos das unidades da rede, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários;

V - exercer o controle de uso, guarda, distribuição e manutenção de equipamentos e suprimentos médicos da área, programando e providenciando os processos de aquisição;

VI - controlar o uso, a manutenção e a guarda dos veículos mantidos sob a responsabilidade da área;

VII - manter estreita articulação com as áreas de serviços centralizados da Secretaria Municipal de Administração;

VIII - coordenar as atividades da Área de Orçamento e Finanças que tem as seguintes atribuições:

a) estimar as necessidades de recursos em função das metas e ações planejadas, controlando saldos de dotações e os créditos disponíveis no Fundo vinculado à área;

b) promover e aprovar as liberações de recursos necessários, na conformidade dos critérios, das normas e prioridades estabelecidos;

c) exercer o controle de uso dos recursos aplicados nos diferentes programas e projetos da área;

d) exercer o controle de uso dos recursos aplicados nos diferentes programas e projetos da área, examinando os documentos comprobatórios das despesas e providenciando os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos;

e) manter registros necessários à contabilização e às prestações de contas, quanto à utilização dos recursos vinculados;

f) manter estreita e permanente articulação com as áreas competentes da Secretaria Municipal de Fazenda da municipalidade;

IX - coordenar as atividades da Área de Serviços Administrativos, que tem as seguintes atribuições:

a) dar atendimento às requisições de compras, promovendo e/ou orientando a sua entrega, mantendo estreita relação com a Área de Suprimentos da Secretaria Municipal de Administração;

b) organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de interesse da área;

c) organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela Secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação;

d) programar e executar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e veículos próprios das unidades de saúde, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários;

e) orientar e acompanhar os serviços de zeladoria das unidades da rede;

f) exercer as atividades de gestão e controle de movimentação do pessoal da Secretaria, organizando e mantendo cadastro geral do pessoal e sua alocação nas unidades da área;

g) participar da organização das escalas dos serviços de atendimento nas unidades da rede de saúde municipal;

X - coordenar as atividades do Almoxarifado de Suprimentos da Saúde, que tem as seguintes atribuições:

a) acompanhar e controlar os estoques de itens estratégicos: medicamentos e demais insumos, materiais e utensílios de uso da saúde, acompanhando o comportamento da demanda;

b) coordenar e operacionalizar a distribuição segundo as necessidades locais;

c) organizar e gerir estoques de medicamentos e insumos estratégicos, abastecendo os executores designados para as ações.

Art. 80. São atribuições do Departamento de Regulação-UAC:

I - prover e manter sistemas de informação para a organização e avaliação do SUS e outros sistemas necessários à tomada de decisões dos diferentes gestores das unidades da Secretaria, consoante prioridades definidas pela Secretária;

II - criar e manter sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das condições de acessibilidade, qualidade, efetividade e racionalidade da prestação dos serviços de saúde no município, de acordo com as normas do SUS;

III - organizar e manter atualizados dados epidemiológicos que orientem a definição de prioridades e a tomada de decisões;

IV - preparar relatórios e outros instrumentos de apoio à avaliação da organização do sistema e dos modelos de gestão, conforme orientação superior;

V - alimentar os sistemas de informação do SUS;

VI - promover o cadastramento dos serviços de saúde e dos usuários, na respectiva área de atuação, necessário à orientação de programas e ações;

VII - organizar e manter mecanismos e instrumentos de acompanhamento da implementação das políticas de saúde, de acordo com as normas operacionais do SUS;

VIII - avaliar a adequação da organização do sistema de prestação dos serviços de saúde, na respectiva área de atuação, em termos de qualidade da assistência, de eficiência, de eficácia quanto aos resultados e de efetividade quanto à cobertura das necessidades da população;

IX - acompanhar os processos de prestação de serviços de saúde e seu respectivo faturamento, desenvolvendo mecanismos de controle de internações e de procedimentos especializados de alta complexidade;

X - promover o controle da equidade de acesso assistencial aos usuários;

XI - controlar, regular e avaliar a prestação de serviços sob a gestão da Secretaria;

XII - exercer o acompanhamento das operações da Central de Ambulâncias, prestando o suporte técnico necessário;

XIII - organizar e supervisionar o uso de ambulâncias, sob responsabilidade da área, acompanhando a sua periódica inspeção e manutenção;

XIV - zelar pelo funcionamento da Central de Ambulâncias, coordenando e avaliando os serviços executados;

XV - coordenar e operar o código de serviço 192, de atendimento a chamados de pronto-socorro;

XVI - manter articulação com unidades de saúde do Município, para o atendimento de usuários do SUS;

XVII - organizar o agendamento e o transporte de pacientes para tratamento fora do domicílio para os municípios de referência.

Art. 81. São atribuições do Departamento de Gestão em Saúde da Gestão Básica:

I - planejar, implantar, operacionalizar e avaliar o desempenho da rede própria de unidades de saúde;

II - implementar e manter programas de saúde, garantindo o atendimento por intermédio de equipe multidisciplinar;

III - manter articulações com unidades da rede regionalizada do SUS, para viabilizar acesso a serviços mais complexos de atendimento ambulatorial e hospitalar;

IV - planejar, implantar, operacionalizar e administrar as ações de Atenção Primária, em acordo com o perfil epidemiológico e os recursos disponíveis;

V - implementar e manter programas de saúde, de acordo com as necessidades de saúde da população;

VI - manter articulação com unidades da rede regionalizada do SUS, para viabilizar e garantir acesso a ações e serviços mais complexos de atendimento ambulatorial e hospitalar;

VII - desenvolver campanhas de vacinação;

VIII - organizar e prestar serviços para a população de assistência especializada à saúde, funcionando como referência para a rede de Atenção Básica.

Art. 82. São atribuições do Departamento de Gestão em Saúde de Média e Alta Complexidade:

I - orientar e gerenciar as unidades que integram o sistema de atenção especializada;

II - promover articulação com outras unidades e entidades médico-hospitalares, oficiais ou privadas, visando ao atendimento adequado dos usuários do SUS;

III - coordenar o planejamento e o funcionamento do Ambulatório de Especialidades;

IV - coordenar o atendimento do Centro de Especialidades Odontológicas-CEO;

V - coordenar o Centro de Atenção Psicossocial-CAPS, que tem por atribuições:

a) prestar assistência a problemas de saúde mental, promovendo ações de reabilitação psicossocial do indivíduo;

b) desenvolver estudos e ações para promover e recuperar a saúde psíquica de pacientes por meio de recursos alternativos, como centros de convivência, lares abrigados e atendimentos ambulatoriais;

c) realizar o atendimento de pacientes com transtornos mentais severos e persistentes;

d) responder pela organização da demanda e das condições de atendimento;

e) desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial da municipalidade;

f) coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação das Unidades hospitalares psiquiátricas, na área de atuação da Secretaria;

g) supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica de saúde mental;

h) organizar e manter atualizado o cadastro de pacientes que utilizam medicamentos considerados essenciais para a área de saúde mental;

VI - prover atenção integral e interdisciplinar a portadores de transtornos mentais, priorizando a permanência do paciente com suas famílias e criando espaços alternativos de tratamento e apoio psicossocial;

VII - desenvolver ações e serviços alternativos à hospitalização, buscando ampliar recursos voltados para a prevenção e a promoção da saúde mental;

VIII - promover estudos e pesquisas no campo da saúde mental;

IX - manter articulação com outras unidades e entidades médico-hospitalares, objetivando o intercâmbio de dados e a mobilização de recursos para a formação e a capacitação de pessoal técnico necessário;

X - coordenar o Laboratório Municipal de Análises Clínicas, que tem por atribuições:

a) realizar exames laboratoriais necessários ao apoio diagnóstico, em patologia clínica, observados os dados e parâmetros epidemiológicos;

b) organizar mecanismos de monitoramento da qualidade do processamento dos exames e das prioridades de atendimento;

c) exercer o controle de qualidade, capacitações dos profissionais de saúde nas questões referentes a Laboratório;

d) acompanhar e avaliar procedimentos laboratoriais relacionados à saúde pública, assegurando a otimização dos recursos e a viabilidade econômica do serviço, com cobertura e qualidade adequadas;

e) adotar as tecnologias mais pertinentes para os diferentes tipos de exame, mantendo a boa qualificação técnica dos profissionais e as condições adequadas de trabalho;

f) supervisionar e orientar a coleta descentralizada e o transporte de materiais para o Laboratório;

XI - coordenar a Assistência Farmacêutica, que tem por atribuições:

a) organizar e acompanhar a distribuição e a escrituração de medicamentos nas Unidades de Saúde da Família e em outros serviços da rede municipal;

b) exercer atividades relacionadas com medicamentos, apoiando as ações e os programas de saúde articulados pela Secretaria;

c) promover o abastecimento de medicamentos, cobrindo todos os aspectos relacionados com conservação e controle de qualidade, segurança e eficácia terapêutica, acompanhamento e avaliação de seu uso e a divulgação de informações para orientar o uso racional;

d) organizar e operar sistema de distribuição e dispensação, padronizando normas e métodos de controle administrativo;

e) manter articulação permanente com as áreas de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e as Coordenações de ações e programas de saúde;

f) elaborar padronização de medicamentos de acordo com o perfil epidemiológico e fazer revisão periódica;

g) instituir protocolos técnicos que orientem a utilização racional de medicamentos;

h) coordenar as unidades centralizadas de dispensação

de medicamentos;

XII - apoiar os serviços da rede municipal de saúde no gerenciamento, planejamento e avaliação das ações do cuidado a saúde dos munícipes;

XIII - planejar e executar programa de educação permanente para os profissionais ligados à saúde;

XIV - planejar, coordenar e implementar cursos de formação e aperfeiçoamento do pessoal alocado nas Unidades da Secretaria, de acordo com as necessidades, mantendo estreita articulação com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

XV - planejar e operacionalizar a capacitação dos profissionais da área;

XVI - promover a articulação com os demais órgãos de vigilância do SUS.

Art. 83. São atribuições do Departamento de Vigilância em Saúde:

I - promover e proteger a saúde da população com ações de prevenção e controle de doenças e agravos;

II - intervir nos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária; dos riscos à saúde decorrentes de determinantes ambientais, dos processos e ambiente de trabalho;

III - formular, planejar, implantar, coordenar, articular, executar e avaliar as políticas municipais de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, de Saúde do Trabalhador e de Zoonoses norteadas pelos princípios do Sistema Único de Saúde de forma articulada com outras esferas de governo;

IV - planejar e coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, controle de zoonoses e dos ambientes de trabalho;

V - planejar e operacionalizar a capacitação dos profissionais da área;

VI - avaliar o impacto das ações de vigilância na saúde da população;

VII - promover a articulação com os demais órgãos de vigilância do SUS;

VIII - exercer o controle de zoonoses, o combate a vetores, além de avaliar e intervir em agravos do meio ambiente;

IX - coordenar as atividades da Área de Vigilância Epidemiológica que tem por atribuições:

a) desenvolver atividades de vigilância epidemiológica, procedendo à coleta e à análise sistemática de dados e informações;

b) identificar medidas de prevenção e controle à disseminação de doenças, bem como as estratégias mais adequadas para a sua aplicação;

c) orientar e implementar ações de promoção à vigilância epidemiológica, em colaboração com outros órgãos, oficiais, filantrópicos ou privados;

d) proceder à busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória;

e) organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações;

X - coordenar as atividades da Área de Vigilância Sanitária que tem por atribuições:

a) executar atividades de vigilância sanitária;

b) atuar em colaboração com outras unidades e órgãos afins, com competência complementar na área de saneamento;

c) desenvolver atividades de fiscalização sanitária em todo o território de sua competência;

d) exercer a fiscalização de estabelecimentos comerciais nos assuntos de sua competência;

e) desenvolver ações e intervenções para prevenir ou eliminar riscos;

f) desenvolver programas de educação sanitária; originados da manipulação e do consumo inadequados de alimentos;

XI - coordenar as atividades da Área de Controle de Zoonoses, que tem por atribuições:

a) executar atividades de combate a vetores;

b) desenvolver ações para controle e prevenção da raiva animal;

c) controlar a população de cães e gatos através de cirurgias de esterilização.

XII - coordenar o Centro de Referência da Saúde do Trabalhador - CEREST, que tem por atribuições:

a) desenvolver ações com vistas em promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho;

b) participar, em conjunto com a Vigilância Sanitária, da fiscalização dos ambientes de trabalho.

Seção XII

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 84. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Cultura, Turismo e Eventos;

II.1 - Biblioteca Pública Municipal "Carlos Ferreira";

II.2 - Museu Histórico "Bernardino de Campos";

II.3 - Pinacoteca Municipal "Constâncio Cintra";

II.4 - Centro de Artesanato;

II. 5 - Centro de Memória;

II. 6 - Escola das Artes;

II. 7 - Centro de Informações Turísticas;

II. 8 - Núcleo de Apoio aos Eventos.

Art. 85. Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo os seguintes órgãos:

I.1 - Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Cultural;

I.2 - Conselho Municipal de Turismo;

I.3 - Conselho Municipal de Cultura.

Art. 86. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

I - zelar pela preservação e ampliação do patrimônio histórico, arquitetônico, artístico e cultural do município;

II - promover a divulgação de programas educativos, culturais e ações de utilidade pública;

III - organizar e manter uma efetiva infraestrutura turística;

IV - incentivar o turismo, como fator de desenvolvimento econômico e social, valorizando a identidade local;

V - incentivar e apoiar a manutenção das manifestações culturais tradicionais do município;

VI - fomentar a celebração de convênios e parcerias com entidades não governamentais;

VII - estimular a democratização e a descentralização das atividades de produção e difusão culturais no município, públicas e privadas, na área da cultura;

VIII - desenvolver ações de articulação com o Governo Estadual e o Federal, na busca de recursos e na participação de programas de desenvolvimento sócio-cultural e turístico;

IX - instituir mecanismos básicos para subsidiar estudos e implementação de planos e programas concernentes aos setores e áreas competentes às suas citadas pastas;

X - desenvolver estudos e pesquisas no atendimento de necessidades e interesses da Secretaria;

XI - analisar, propor e executar projetos de desenvolvimento turístico e cultural, com pesquisas junto à população e aos setores específicos;

XII - organizar e manter bancos de dados de interesse da Secretaria;

XIII - realizar o acompanhamento de resultados de ações e programas, integrando dados e elaborando sínteses para análises e reavaliações.

XIV - apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Turismo, Conselho Municipal de Cultura e do Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Cultural;

XV - integrar as ações do Conselho Municipal de Turismo e do Conselho Municipal de Cultura;

XVI - desenvolver atividades estratégicas nos âmbitos de cultura, turismo, em colaboração com programas das demais secretarias municipais;

XVII - fomentar pesquisas de satisfação com a população nas diferentes manifestações e realizações municipais, nos âmbitos de cultura, turismo e eventos;

XVIII - fomentar e impulsionar a completa interação entre as pastas da Secretaria, porquanto funcionem em complemento e em consonância de interesses, para um trabalho melhor delineado e unívoco;

XIX - realizar reuniões periódicas para afinamento de tarefas concernentes às pastas da Secretaria, considerando os recursos materiais e humanos na execução de suas atribuições;

XX - administrar os recursos patrimoniais e da Secretaria;

XXI - assegurar a elaboração e execução integrada de um calendário cultural e turístico para o município;

XXII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

XXIII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XXIV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

XXV - participar das Câmaras Técnicas do Consórcio do Circuito das Águas Paulista (CICAP), sendo estas: de Cultura e de Turismo;

XXVI - organizar e manter bancos de dados de interesse da Secretaria;

XXVII - realizar o acompanhamento de resultados de ações e programas, integrando dados e elaborando sínteses para análises e reavaliações.

XXVIII - promover atividades e manifestações culturais integradas, incentivando e garantindo o acesso ao Museu, Pinacoteca, Biblioteca, Centro de Memória, Escola das Artes, arquivos, monumentos históricos, artísticos e religiosos;

XXIX - administrar equipamentos culturais integrantes da municipalidade, preservando, zelando e cuidando de sua manutenção;

XXX - garantir a continuidade, permanência e proteção do Patrimônio Cultural do município, primando por sua história, identidade, valores e bens materiais e imateriais;

XXXI - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressem a diversidade étnica e social do Município;

XXXII - assegurar a execução da política de cultura no âmbito municipal;

XXXIII - disponibilizar recursos materiais para o incremento das festividades culturais e religiosas no âmbito do município;

XXXIV - promover ações e projetos culturais que motivem a participação da população e se articulem com as iniciativas de incremento à cultura, em consonância com as políticas culturais estabelecidas pela Secretaria, pelas esferas Estadual e Federal e pelo Conselho Municipal de Cultura;

XXXV - integrar o Conselho Municipal de Cultura;

XXXVI - desenvolver programas e atividades culturais para as escolas do município e organizações comunitárias;

XXXVII - produção de projetos para captação de recursos das Leis de Incentivo à Cultura das esferas Federal, Estadual e Municipal;

XXXVIII - manter articulação com entes públicos e privados visando a cooperação em ações na área da cultura;

XXXIX - coordenar todas as atividades da Biblioteca Pública Municipal "Carlos Ferreira", do Museu Histórico "Bernardino de Campos", da Pinacoteca Municipal "Constâncio Cintra", Centro de Memória e Escola das Artes;

XL - desenvolver infraestrutura turística, promovendo a afirmação dos valores culturais, históricos e ambientais locais;

XLI - fomentar a atração e a geração de eventos turísticos em parceria com o Departamento de Eventos e com o Conselho Municipal de Turismo (COMTUR);

XLII - articular iniciativas e congregar apoios para o desenvolvimento e implementação de projetos de interesse turístico;

XLIII - planejar e coordenar a promoção de atividades propensas a capacitar e a desenvolver recursos humanos voltados para os projetos turísticos;

XLIV - exercer o acompanhamento da execução dos projetos do departamento, promovendo ações de integração entre as secretarias municipais;

XLV - articular com o setor privado, visando o desenvolvimento sustentável do turismo local;

XLVI - promover atividades e programas em consonância com as políticas turísticas estabelecidas pela Secretaria, pelas esferas Estadual e Federal e pelo Conselho Municipal de Turismo;

XLVII - integrar o Conselho Municipal de Turismo;

XLVIII - gerir, junto ao Conselho Municipal de Turismo, as dotações orçamentárias e financeiras do Fundo Municipal de Turismo (FUMTUR) e do Fundo Municipal de Cultura;

XLIL - gerir, junto ao Conselho Municipal de Turismo, o

destino e utilização de verbas oriundos do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos (DADETUR);

L - coordenar as atividades do Centro de Artesanato da Estância de Amparo;

LI - possibilitar a atualização do Inventário Turístico Municipal a cada 3 (três) anos, seguindo a Lei Complementar Estadual nº 1.261 de 29 de abril de 2015;

LII - executar o estudo e censo da Pesquisa de Demanda Turística no município anualmente, seguindo a Lei Complementar Estadual nº 1.261 de 29 de abril de 2015;

LIII - possibilitar a elaboração do Plano Diretor de Turismo Municipal a cada 3 (três) anos, seguindo a Lei Complementar Estadual nº 1.261 de 29 de abril de 2015;

LIV - estudar as estratégias norteadoras de crescimento e investimento turístico presentes no Mapa de Oportunidades Turísticas do município;

LV - Explorar a capacidade econômica do turismo no município;

LVI - manter a atualização de documentação pertinente para a permanência do título de Estância Turística do município e no Mapa Nacional do Turismo;

LVII - integrar, participar, aconselhar, promover, incentivar e divulgar as ações do e no Circuito das Águas Paulista, enquanto membro dele.

LVIII - realizar eventos que propiciem o fomento do turismo no município, da Cultura e da Economia Criativa.

Art. 87. Compete ao Departamento de Cultura, Turismo e Eventos;

I - manter e fomentar o turismo no município;

II - preservar e proporcionar condições para a ampliação do patrimônio histórico e cultural do município;

III - valorizar e apoiar o desenvolvimento do turismo e da cultura no município;

IV - gerir os espaços culturais e turísticos da cidade, mantendo estrutura adequada a fim de manter a identidade local;

V - buscar parcerias em junto ao poder público e a iniciativa privada, visando promover a cultura e o turismo na cidade;

VI - realizar estudos e pesquisas a fim de desenvolver projetos adequados a realidade local;

VII - apoiar o funcionamento dos conselhos municipais atrelados a área de cultura e turismo;

VIII - desenvolver a e executar outras atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

IX - fomentar e apoiar todos os eventos artísticos, culturais e institucionais da Estância de Amparo em âmbito municipal;

X - apoiar os eventos de cunho social, educativo, religioso no âmbito municipal;

XI - preservar os eventos de cunho contínuo e histórico dentro do município de Amparo, definindo a sua programação, sendo eles: Carnaval, Aniversário da Cidade, Dia do Evangélico; Festival de Inverno; Festival do café, cachaça e viola “Cumpadre Generoso”, Sete de Setembro, Dia da Padroeira “Nossa Senhora do Amparo”, Dia das Crianças, Natal e Ano Novo.

Seção XIII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Art. 88. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Assistência Social;

III - Departamento de Gestão do SUAS, Gestão Financeira e Orçamentária.

IV - Departamento de Direitos Humanos e Inclusão Social.

Art. 89. Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania os seguintes órgãos:

I.1 - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida;

I.2 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

I.3 - Conselho Municipal do Idoso;

I.4 - Conselho Municipal de Assistência Social;

I.5 - Conselho Tutelar.

Art. 90. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania compete:

I - destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da Lei Federal nº 8742, de 1993, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

II - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

III - atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;

IV - prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de Dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

V - implantar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;

VI - implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Assistência Social;

VII - regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal;

VIII - regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

IX - cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais de assistência social, em âmbito local;

X - cofinanciar em conjunto com a esfera federal e estadual, a Política Nacional de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito.

XI - realizar o monitoramento e a avaliação da política

de assistência social em seu âmbito;

XII - realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;

XIII - realizar em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, as Conferências Municipais de Assistência Social;

XIV - gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

XV - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XVI - gerir no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família.

XVII - organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

XVIII - organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;

XIX - organizar e coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União;

XX - elaborar a proposta orçamentária da assistência social no Município assegurando recursos do tesouro municipal;

XXI - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

XXII - elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo CMAS e pactuado na CIB;

XXIII - elaborar e executar o Pacto de Aprimoramento do SUAS, implementando-o em âmbito municipal;

XXIV - elaborar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/RH - SUAS;

XXV - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

XXVI - elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo conselho municipal de assistência social;

XXVII - elaborar e aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

XXVIII - elaborar, alimentar e manter atualizado o Censo SUAS;

XXIX - implantar o Cadastro Nacional de Entidade de Assistência Social - CNEAS de que trata o inciso XI do art. 19 da Lei Federal nº 8.742, de 1993;

XXX - implantar o conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social - Rede SUAS;

XXXI - garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo conselho municipal de assistência social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;

XXXII - garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano Municipal de Assistência Social e dos compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;

XXXIII - garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

XXXIV - garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;

XXXV - garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS;

XXXVI - definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;

XXXVII - definir os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observado a suas competências.

XXXVIII - implementar os protocolos pactuados na CIT;

XXXIX - implementar a gestão do trabalho e a educação permanente;

XL - promover a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;

XLI - promover a articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;

XLII - promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da Política Municipal de Assistência Social;

XLIII - assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos Serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;

XLIV - participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na CIB;

XLV - prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

XLVI - zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos estados ao Município, inclusive em relação a prestação de contas;

XLVII - assessorar as entidades e organizações de assistência social visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede

socioassistencial, em âmbito local, de acordo com as normativas federais;

XLVIII - normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades e organizações vinculadas ao SUAS, conforme § 3º do art. 6º B da Lei Federal nº 8.742, de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal;

XLIX - aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo conselho municipal de assistência social para a qualificação dos programas, serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;

L - encaminhar para apreciação do conselho municipal de assistência social os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;

LI - compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

LII - estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;

LIII - instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;

LIV - dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;

LV - criar ouvidoria do SUAS, preferencialmente com profissionais do quadro efetivo;

LVI - submeter trimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social à apreciação do CMAS;

LVII - colaborar com os processos de regularização de parcelamentos irregulares;

LVIII - auxiliar na implantação de programas e projetos na área de habitação popular;

LIX - definir áreas de interesse social do Município;

LX - auxiliar na elaboração de normas e padrões que subsidiem a execução de programas de habitação de interesse social;

LXI - manter cadastro de habitações precárias e subnormais;

LXII - auxiliar na implantação e execução de programas de habitação de interesse social;

LXIII - desenvolver ações para viabilizar recursos para a implantação de programas habitacionais de interesse social.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania é o Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, a quem cabe administrar os recursos do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, vinculados à área, acompanhando a elaboração e a realização da execução orçamentária, com a colaboração da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 91. A gestão das ações na área de assistência social é organizada sob a forma de sistema descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social - SUAS, conforme estabelece a Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, cujas normas gerais e coordenação são de competência da União.

Parágrafo único. O SUAS é integrado pelos entes federativos, pelos respectivos conselhos de assistência social e pelas entidades e organizações de assistência social abrangida pela Lei Federal nº 8.742, de 1993.

Art. 92. O Município de Amparo atuará de forma articulada com as esferas federal e estadual, observadas as normas gerais do SUAS, cabendo-lhe coordenar e executar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais em seu âmbito.

Art. 93. O Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Município de Amparo organiza-se pelos seguintes tipos de proteção:

I - proteção social básica: conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visa a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social, por meio de aquisições e do desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II - proteção social especial: conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.

Art. 94. A proteção social básica compõem-se precipuamente dos seguintes serviços socioassistenciais, nos termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos:

I - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF;

II - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;

III - Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas.

§ 1º O PAIF deve ser ofertado exclusivamente no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.

§ 2º Os serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica poderão ser executados pelas Equipes Volantes.

Art. 95. A proteção social especial ofertará precipuamente os seguintes serviços socioassistenciais, nos termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos:

I - proteção social especial de média complexidade:

a) Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI;

b) Serviço Especializado de Abordagem Social;

c) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade;

d) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;

e) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

II - proteção social especial de alta complexidade:

a) Serviço de Acolhimento Institucional;

b) Serviço de Acolhimento em República;

c) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

d) Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências.

Parágrafo único. O PAEFI deve ser ofertado

exclusivamente no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.

Art. 96. As proteções sociais básica e especial serão ofertadas pela rede socioassistencial, de forma integrada, diretamente pelos entes públicos ou pelas entidades ou organizações de assistência social vinculadas ao SUAS, respeitadas as especificidades de cada serviço, programa ou projeto socioassistencial.

§ 1º Considera-se rede socioassistencial o conjunto integrado da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social mediante a articulação entre todas as unidades do SUAS.

§ 2º A vinculação ao SUAS é o reconhecimento pelo órgão gestor, de que a entidade ou organização de assistência social integra a rede socioassistencial.

Art. 97. As unidades públicas estatais instituídas no âmbito do SUAS integram a estrutura administrativa do Município de Amparo, quais sejam:

I - Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;

II - Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS;

III - Centros Dia;

IV - Centros de Convivência.

Parágrafo único. As instalações das unidades públicas estatais devem ser compatíveis com os serviços nelas ofertados, observadas as normas gerais.

Art. 98. As proteções sociais, básica e especial, serão ofertadas precipuamente no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, respectivamente, e pelas entidades e organizações de assistência social, de forma complementar.

§ 1º O CRAS é a unidade pública municipal, de base territorial, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada à articulação e execução de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias no seu território de abrangência.

§ 2º O CREAS é a unidade pública de abrangência municipal ou regional, destinada à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da Assistência Social.

§ 3º Os CRAS e os CREAS são unidades públicas estatais instituídas no âmbito do SUAS, que possuem interface com as demais políticas públicas e articulam, coordenam e ofertam os serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social.

Art. 99. A implantação das unidades de CRAS e CREAS deve observar as diretrizes da:

I - territorialização - oferta capilarizada de serviços com áreas de abrangência definidas baseada na lógica da proximidade do cotidiano de vida dos cidadãos; respeitando as identidades dos territórios locais, e considerando as questões relativas às dinâmicas sociais, distâncias percorridas e fluxos de transportes, com o intuito de potencializar o caráter preventivo, educativo e protetivo das ações em todo o município, mantendo simultaneamente a ênfase e prioridade nos territórios de maior vulnerabilidade e risco social.

II - universalização - a fim de que a proteção social básica e a proteção social especial sejam asseguradas na totalidade dos territórios dos municípios e com capacidade de atendimento compatível com o volume de necessidades da população;

III - regionalização - participação, quando for o caso, em arranjos institucionais que envolvam municípios circunvizinhos e o governo estadual, visando assegurar a prestação de serviços socioassistenciais de proteção social especial cujos custos ou baixa demanda municipal justifiquem rede regional e desconcentrada de serviços no âmbito do Estado.

Art. 100. As ofertas socioassistenciais nas unidades públicas pressupõem a constituição de equipe de referência na forma das Resoluções nº 269, de 13 de dezembro de 2006; nº 17, de 20 de junho de 2011; e nº 9, de 25 de abril de 2014, do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS.

Parágrafo único. O diagnóstico socioterritorial e os dados da Vigilância Socioassistencial são fundamentais para a definição da forma de oferta da proteção social básica e especial.

Art. 101. O SUAS afiança as seguintes seguranças, observado as normas gerais:

I - acolhida;

II - renda;

III - convívio ou vivência familiar, comunitária e social;

IV - desenvolvimento de autonomia;

V - apoio e auxílio.

Art. 102. São atribuições do Departamento de Assistência Social:

I - garantir a oferta de serviços de proteção social básica e especial de média e de alta complexidade, previstos na Lei Orgânica da Assistência Social para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem;

II - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais;

III - executar as políticas municipais de assistência social, da criança e do adolescente, do idoso e das pessoas com deficiência, em colaboração com os demais setores do governo municipal e em parceria com outras esferas de governo e entidades e organizações da sociedade civil;

IV - executar as atividades dos Centros de Referência de Assistência Social-CRAS, dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social-CREAS no Município, dos Centros Dia e dos Centros de Convivência;

V - desenvolver as atividades dos programas sociais de transferência de renda e de benefícios de prestação continuada, em conjunto com os Departamentos de outras Secretarias.

Art. 103. São atribuições do Departamento de Gestão do SUAS, Gestão Financeira e Orçamentária:

I - realizar as atividades de planejamento e administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

II - elaborar e atualizar o diagnóstico social do Município e o Plano Municipal de Assistência Social;

III - organizar e coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política

de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União;

IV - elaborar a proposta orçamentária da assistência social no Município assegurando recursos do tesouro municipal;

V - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

VI - elaborar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/RH - SUAS;

VII - implementar a gestão do trabalho e a educação permanente.

Art. 104. São atribuições do Departamento de Direitos Humanos e Inclusão Social:

I - elaborar políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e da cidadania, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

II - propor diretrizes, programas, projetos e ações voltadas à garantia dos direitos humanos e da inclusão social, debruçando-se sobre questões pertinentes às políticas afirmativas, direcionados, sobretudo, mas não exclusivamente, aos seguintes aspectos:

a) igualdade racial e tolerância religiosa;

b) diversidade;

c) pessoas com deficiência, pessoas com mobilidade reduzida e idosos;

d) minorias sociais;

e) outros interesses sociais, de caráter coletivo e/ou difuso.

III - elaborar e coordenar a política municipal de direitos humanos, observando as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos, a Constituição Federal e os pactos internacionais dos quais o Brasil é signatário;

IV - estabelecer parcerias com entidades da sociedade civil, a fim de desempenhar papel articulado na garantia e defesa dos direitos humanos, da promoção da cidadania e da participação e igualdade social;

V - coordenar a implementação das ações governamentais dirigidas às políticas afirmativas, atuando de maneira harmônica com as demais Secretarias do Município e outros órgãos e entidades para a realização de objetivos comuns;

VI - estimular e apoiar iniciativas que promovam a construção de uma sociedade mais justa e igualitária, afiançando propostas que assegurem a equidade social, a igualdade de condições e de direitos, a justiça social e a valorização da diversidade;

VII - promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;

VIII - promover a realização de estudos, debates e pesquisas voltadas à implementação das políticas afirmativas e das necessidades locais;

IX - fomentar a capacitação e o treinamento permanente;

X - conscientizar os diversos setores da sociedade sobre os direitos humanos, a cidadania e a igualdade social.

Seção XIV

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Agronegócio

Art. 105. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Agronegócio é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

I.1 - Banco do Povo;

I.2. Poupatempo.

II - Departamento de Desenvolvimento do Trabalho, Renda e Apoio ao Trabalhador;

III - Departamento de Agronegócio e Agricultura;

IV - Departamento de Atendimento ao Cidadão e Protocolo.

Art. 106. Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 107. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Agronegócio compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo de negócios, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida e a geração de emprego e renda;

II - articular-se com os órgãos municipais, associações e entidades que se destinam em especial ao desenvolvimento econômico e estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando à concretização de projetos;

III - promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados interno e externo;

IV - propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento, em especial ao empreendedorismo e as atividades econômicas orientadas pela autogestão, para a geração de emprego e renda;

V - coordenar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento comunitário;

VI - compor a equipe da Comissão Municipal de Emprego e garantir suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Trabalho e Emprego;

VII - facilitar a articulação da política Municipal de intermediação de mão de obra com a Comissão Municipal de Emprego;

VIII - planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida;

IX - incentivar a capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do município;

X - incentivar a economia solidária;

XI - organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre a economia do Município;

XII - promover o desenvolvimento e a integração regional do município estimulando empreendimentos que permitam a geração de novos empregos;

XIII - estimular a criação de cooperativas, associações e redes de cooperação que objetivem a integração e a justiça social, gerando postos de trabalho e renda para a população;

XIV - fortalecer segmentos do setor industrial,

comercial, rural e de serviços, em especial as de micro e pequeno porte, por meio de ação concentrada nas áreas de capacitação gerencial e tecnológica;

XV - direcionar esforços para programas voltados para a geração de emprego, através de incentivos, convênios e parcerias;

XVI - prestar assistência às empresas do município, orientando no desenvolvimento tecnológico, nas ações solidárias, no planejamento estratégico e em ações que contribuam para o seu aperfeiçoamento;

XVII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

XVIII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XIX - prestar assistência às empresas do município, orientando no desenvolvimento tecnológico, nas ações solidárias, no planejamento estratégico e em ações que contribuam para o seu aperfeiçoamento;

XX - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

XXI - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

XXII - analisar e manter informações sobre as cadeias produtivas do município, em especial os principais arranjos produtivos locais;

XXIII - promover cursos e palestras sobre assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico;

XXIV - orientar os empreendedores locais:

a) nas questões legais, tributárias, de direitos autorais e patentes;

b) na abertura e encerramento de firmas;

c) nas exportações e importações;

d) na formação de associações, cooperativas e redes de cooperação;

e) na obtenção de crédito;

f) na orientação da obtenção de assistência tecnológica;

XXV - auxiliar no desenvolvimento das micro e pequenas empresas nos moldes estabelecidos pelo governo federal;

XXVI - auxiliar segmentos empresariais em seus respectivos planejamentos estratégicos, visando a ampliação de postos de trabalho, com o fim de gerar emprego e renda;

XXVII - auxiliar na capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do Município;

XXVIII - definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais;

XXIX - prestar apoio a organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização;

XXX - incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação;

XXXI - criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas dos produtores;

XXXII - organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores, com vistas em incentivar a produção de alimentos;

XXXIII - fomentar programas de oferecimento de vagas de trabalho para recolocação profissional de trabalhadores temporariamente desempregados;

XXXIV - fornecer orientações para o trabalhador acompanhar a dinâmica do mercado de trabalho;

XXXV - orientar preventivamente o trabalhador para evitar fraudes em supostas vagas de emprego;

XXXVI - trabalhar projetos e oficinas para a incorporação de boas práticas voltadas ao trabalhador no mercado de trabalho;

XXXVII - propor alternativas para a inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho, propiciando informações e orientações ao trabalhador na procura por emprego e, aos empregadores, na busca de recursos humanos, promovendo o encontro de ambos de maneira ágil, minimizando o custo social causado pelo desemprego;

XXXVIII - promover Programa de Fomento ao Emprego, e objetiva recolocar o trabalhador no mercado de trabalho, junto ao Sistema Nacional de Emprego - SINE, Habilitação ao Seguro-Desemprego, Emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, Emprega São Paulo / Mais Emprego, SEBRAE e Banco do Povo.

Art. 108. Compete ao Departamento de Desenvolvimento do Trabalho, Renda e Apoio ao Trabalhador:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo de negócios, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida e a geração de emprego e renda;

II - propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento, em especial ao empreendedorismo e as atividades econômicas orientadas pela autogestão, para a geração de emprego e renda;

III - coordenar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento comunitário;

IV - planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida;

V - estimular a criação de cooperativas, associações e redes de cooperação que objetivem a integração e a justiça social, gerando postos de trabalho e renda para a população;

VI - fortalecer segmentos do setor industrial, comercial, rural e de serviços, em especial as de micro e pequeno porte, por meio de ação concentrada nas áreas de capacitação gerencial e tecnológica;

VII - fornecer orientações para o trabalhador acompanhar a dinâmica do mercado de trabalho;

VIII - orientar preventivamente o trabalhador para evitar fraudes em supostas vagas de emprego;

IX - trabalhar projetos e oficinas para a incorporação de boas práticas voltadas ao trabalhador no mercado de trabalho;

X - propor alternativas para a inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho, propiciando informações e orientações ao trabalhador na procura por emprego e, aos empregadores, na busca de recursos humanos, promovendo o encontro de ambos de maneira

ágil, minimizando o custo social causado pelo desemprego;

XI - coordenar a elaboração, a implantação, o acompanhamento e a avaliação da Política Municipal de Atendimento ao trabalhador;

XII - articular e coordenar as ações, fluxos e procedimentos para aprimorar e otimizar os serviços, alinhando os canais de atendimento às diretrizes e padrões estabelecidos na Política Municipal de Atendimento ao trabalhador;

XIII - elaborar plano de ação anual para a implementação intersetorial da Política Municipal de Atendimento ao trabalhador;

XIV - gerenciar o sistema centralizado de gestão das demandas do trabalhador;

XV - propor a reestruturação, implantação ou aquisição de sistemas e equipamentos, visando modernizar os processos e rotinas de trabalho, otimizando recursos e melhorando condições de atuação na prestação de serviços ao trabalhador.

Art. 109. Compete ao Departamento de Agronegócio e Agricultura:

I - organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores, com vistas em incentivar a produção de alimentos;

II - incentivar e desenvolver a produção rural do Município;

III - planejar, coordenar e executar políticas de apoio a agricultores e trabalhadores rurais;

IV - executar ações por meio de programas para o desenvolvimento agropecuário do Município;

V - prestar orientação e apoio a produtores e capacitar para as atividades rurais, agroindustriais e de conservação ambiental;

VI - conferir suporte às demandas de cada setor do complexo agroindustrial do Município;

VII - promover o fortalecimento do cooperativismo e associativismo rurais;

VIII - executar ações de promoção da segurança e educação alimentares por meio de cursos, capacitações, eventos e participação no Conselho Municipal de Segurança Alimentar;

IX - definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais;

X - prestar apoio a organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização;

XI - articular medidas para melhorar o bem-estar da população rural em colaboração com as demais áreas da Prefeitura;

XII - promover ações e programas de irrigação, drenagem, correção, limpeza, conservação e regeneração do solo;

XIII - criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas dos produtores.

Art. 110. Compete ao Departamento de Atendimento ao Cidadão e Protocolo.

I - coordenar a elaboração, a implantação, o acompanhamento e a avaliação dos fluxos de processos e requerimentos dos munícipes;

II - articular, coordenar e propor ações para aprimorar e otimizar os serviços, alinhando os canais de atendimento às diretrizes e padrões estabelecidos na Política Municipal de Atendimento;

III - receber, encaminhar e orientar os munícipes a respeito dos serviços prestados pela Prefeitura de Amparo;

IV - realizar o atendimento presencial e telefônico com respeito e urbanidade;

V - gerenciar o sistema tramitação e arquivo de processos;

VI - dar ciência aos munícipes a respeito das demandas de seu interesse, a respeito de providências, despachos e decisões;

VII - receber reclamações, denúncia e sugestões, encaminhando aos setores pertinentes.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Art. 111. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Planejamento e Ordenamento Urbano;

III - Departamento de Obras, Infraestrutura e Habitação.

Art. 112. Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano os seguintes órgãos:

I.1 - Conselho Municipal de Gestão Territorial e Habitação;

I.2 - Junta Administrativa de Recursos de Infrações.

Art. 113. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compete:

I - responsabilizar-se pela elaboração, atualização e aplicação do Plano Diretor Municipal;

II - responsabilizar-se pela aplicação, propostas de atualização e fiscalização referentes a normas relativas ao uso e à ocupação do solo, posturas, obras, preservação de bens culturais e paisagísticos, no âmbito dos assuntos de sua competência;

III - organizar as informações sobre a superfície e as edificações no município;

IV - desenvolver programas e projetos na área de habitação popular;

V - elaborar projetos arquitetônicos, executivos e estruturais para as obras de interesse da Prefeitura;

VI - manter articulação com a Defesa Civil quanto a medidas preventivas em áreas de risco;

VII - responsabilizar-se pelas ações intersetoriais realizadas em conjunto com outras Secretarias do Governo Municipal;

VIII - elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados ao desenvolvimento urbano do município;

IX - relacionar-se com os setores de indústria, comércio e serviços, bem como com entidades organizadas da sociedade, com vistas em apoio e participação em projetos de desenvolvimento urbano;

X - buscar recursos com o Estado, a União, com empresas e outras fontes de recursos para viabilizar projetos de interesse da municipalidade;

XI - contribuir no acompanhamento e avaliação dos serviços dos profissionais da Secretaria;

XII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão

de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito da Secretaria;

XIII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XIV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 114. São atribuições do Departamento de Planejamento e Ordenamento Urbano:

I - coordenar a elaboração e a atualização periódica do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Amparo, com ampla discussão com o Governo Local e a Sociedade, observando os instrumentos regulamentados pela Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001-Estatuto de Cidade;

II - zelar pela aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e do Plano Municipal de Acessibilidade do Município;

III - zelar pela aplicação das normas legais no âmbito de sua competência;

IV - planejar o desenvolvimento urbanístico do município de forma integrada;

V - coordenar as atividades da Área de Processos, que tem por atribuição responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

VI - coordenar as atividades da Área de Fiscalização Imobiliária, que tem por atribuições:

a) verificar a regularidade de obras, edificações e empreendimentos imobiliários em geral;

b) zelar pelo cumprimento do código de obras;

c) zelar pelo cumprimento do código de posturas, na área de competência da Secretaria;

d) zelar pelo cumprimento das normas de ordenamento urbanístico e territorial;

VII - exercer a fiscalização sobre a ocupação e o uso do solo do município, de acordo com a legislação vigente;

VIII - aprovar projetos, realizar a fiscalização e regularizar as obras, para os loteamentos, condomínios e conjuntos habitacionais;

IX - coordenar as atividades da Área de Cadastro Imobiliário, que tem por atribuições:

a) organizar e manter o Cadastro Técnico Imobiliário Georreferenciado do Município, zelando pela guarda e atualização dos arquivos cartográficos;

b) executar as atividades de topografia;

c) organizar e manter centro de documentação, editoração e desenho;

d) alimentar o banco de dados do cadastro técnico georreferenciado do Município com informações das diversas áreas da administração pública, registrando informações de logradouros públicos e edifícios em geral, comércio, indústria e serviços, incluindo serviços públicos em geral; parques, jardins, sistema viário, equipamentos urbanos, equipamentos culturais, informações sobre prédios comerciais, de serviços e industriais, imóveis de valor histórico, estradas rurais, pontes, linhas de ônibus urbanos e intermunicipais, redes de telefonia, antenas de emissão e recepção de sinais eletromagnéticos, para-raios, de distribuição de energia e pontos de iluminação pública, redes de gás e de abastecimento de água e esgotos, sistemas de galerias de águas pluviais, rios, riachos, lagos, reservatórios, nascentes, mananciais, fontes e poços artesianos, lavouras, pastagens, mata tropical remanescente e outras informações de interesse para o município, incluindo dados individuais e demográficos obtidos em colaboração com outras áreas da municipalidade.

X - propor diretrizes para projetos de arruamento, loteamentos, condomínios e conjuntos habitacionais, acompanhando a sua observância na implantação;

XI - colaborar com os processos de regularização de parcelamentos irregulares;

XII - atuar, conjuntamente com o Órgão Municipal do Meio Ambiente, para emissão de licenças de caráter urbanístico e ambiental;

XIII - coordenar o planejamento físico-territorial do Município;

XIV - implementar o Plano Diretor Municipal e legislação urbanística;

XV - Promover a oficialização e desafetação de logradouros;

XVI - Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, ambiental e arqueológico;

XVII - orientar a organização espacial e de paisagens;

XVIII - manifestar-se nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanísticos específicos de cada um dos órgãos municipais;

XIX - promover ações de fiscalização sobre as atividades de parcelamento, uso e ocupação do solo e meio ambiente em consonância com as diretrizes do Plano Diretor do Município e legislação vigente;

XX - coordenar o processamento dos autos de infração emitidos dentro de sua competência;

XXI - produzir estudos e projetos de planejamento urbano e gestão territorial;

XXII - coordenar as atividades da Área de Projetos e Acessibilidade:

a) aprovar projetos de construção, reforma e modificação de projetos aprovados, vistoriar obras e emitir o "habite-se";

b) promover inspeções a áreas ou instalações; principalmente as consideradas de risco, clubes e áreas de acesso a grande público, depósitos de combustíveis e outras, tomando as medidas necessárias para a sua regularização ou interdição;

c) promover ações informativas de orientação e educacionais com relação à legislação urbanística, especialmente referente ao Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e ao Código de Obras e Edificações, bem como dos procedimentos de sua competência.

XXIII - coordenar as atividades da Área de Gestão Administrativa, que tem por atribuições:

a) organizar e manter cadastro geral do pessoal alocado nos diversos serviços da Secretaria, acompanhando a sua movimentação e zelando por sua segurança no trabalho;

b) organizar e enviar à área de Recursos Humanos documentos de frequência e férias dos funcionários da Secretaria;

c) manter registro dos veículos e máquinas mantidos

sob gestão da Secretaria;

d) exercer o controle de uso, guarda e conservação dos equipamentos e dos suprimentos materiais da Secretaria, programando e acompanhando o processamento das compras necessárias;

e) controlar a observância de normas e procedimentos atinentes a pessoal, mantendo estreita articulação com os órgãos competentes da Secretaria Municipal de Administração;

f) controlar o atendimento das solicitações de outros órgãos da municipalidade.

Art. 115. São atribuições do Departamento de Obras, Infraestrutura e Habitação:

I - promover o desenvolvimento de projetos civis e arquitetônicos de obras públicas;

II - organizar e preparar os elementos para processos de desapropriação;

III - preparar as especificações técnicas para as licitações necessárias à execução de obras e serviços;

IV - acompanhar a execução físico-financeira de projetos e obras contratados, atestando o seu andamento de acordo com as condições e prazos estabelecidos e reportando desvios e atrasos;

V - desenvolver projetos para a conservação, ampliação e reforma de edifícios públicos em geral e outros equipamentos da estrutura urbana;

VI - planejar e promover a urbanização de áreas de recreio e de lazer, de parques e jardins;

VII - definir áreas de interesse social do Município;

VIII - elaborar projetos habitacionais, equipamentos públicos, unidades de saúde e educacionais, infraestrutura urbana e demais obras públicas de interesse da municipalidade e fiscalizar sua execução;

IX - colaborar na elaboração de editais em processos de licitação e orientar a contratação de obras e de eventuais processos de desapropriação;

X - implantar programas e projetos na área de habitação popular;

XI - elaborar normas e padrões que subsidiem a execução de programas de habitação popular;

XII - implantar programas e projetos de habitação popular, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania;

XIII - desenvolver ações para viabilizar recursos para a implantação de programas habitacionais;

XIV - gerir o cadastro municipal de informações habitacionais, nos termos da Lei Municipal nº 4.292, de 12 de janeiro de 2023;

XV - conduzir, com o apoio dos demais setores da Prefeitura, os processos de regularização fundiária;

XVI - monitorar e avaliar as ações e programas relacionados à política municipal de habitação de interesse social;

XVII - acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação;

XVIII - assessorar o Prefeito Municipal nas ações relacionadas ao desenvolvimento habitacional da cidade.

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 116. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Meio Ambiente, Praças, Parques e Jardins;

III - Departamento de Defesa e Bem-estar Animal.

Art. 117. Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente o Conselho Municipal de Meio Ambiente.

Art. 118. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I - implementar ações de preservação ao meio ambiente;

II - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

III - definir a política municipal de meio ambiente, coordenando o seu processo de formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização;

IV - analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;

V - realizar o controle e a fiscalização ambiental, visando ao desenvolvimento sustentável do Município;

VI - promover ações para regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;

VII - definir política de limpeza municipal, através do planejamento, da gestão e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição dos resíduos sólidos, por administração direta ou através de terceiros;

VIII - coordenar a elaboração e implementação da política municipal de proteção aos animais;

IX - zelar pela Política Nacional do Meio Ambiente;

X - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito da Secretaria;

XI - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XII - exercer o licenciamento ambiental nos moldes da legislação estadual vigente mediante a celebração de convênio;

XIII - propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos, vibrações e espaços verdes.

Art. 119. Compete ao Departamento de Meio Ambiente, Praças, Parques e Jardins:

I - exercer ações supletivas de controle e combate da poluição ambiental;

II - estimular o reflorestamento de áreas;

III - orientar sobre a importância das unidades de conservação e da revitalização ambiental;

IV - coordenar as atividades do Parque Ecológico do Município;

V - executar as políticas municipais de meio ambiente;

VI - executar os procedimentos de licenciamento e fiscalização das atividades de impacto ambiental local, conforme convênio celebrado com o Estado de São Paulo nos moldes da legislação aplicável;

VII - analisar os documentos, projetos e estudos ambientais apresentados e a realização de vistorias técnicas, quando necessárias, observando a legislação que rege o licenciamento ambiental no Estado de São Paulo, bem como as normas e diretrizes procedimentais da SMA,

seus órgãos e entidades;

VIII - avaliar a extensão territorial dos impactos ambientais das atividades objeto de pedido de licenciamento e encaminhar esse mesmo pedido ao órgão ou entidade estadual competente para o licenciamento no caso de tais impactos, ainda que indiretos, ultrapassarem os seus limites territoriais;

IX - dar publicidade dos pedidos de licenciamento a todos os municípios limítrofes, assegurando-lhe o acesso às informações técnicas, especialmente aquelas que permitam avaliar a extensão territorial dos impactos ambientais das atividades objeto de pedido de licenciamento;

X - encaminhar os procedimentos administrativos relativos aos pedidos que tiver protocolado junto à SMA, ou seus órgãos, sempre que solicitado;

XI - incentivar o associativismo, criando formas de apoio e orientação quanto à preservação ambiental;

XII - articular medidas para melhorar o bem-estar da população rural em colaboração com as demais áreas da Prefeitura;

XIII - promover ações e programas de recuperação e regeneração do meio ambiente;

XIV - criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias que visem a preservação ambiental;

XV - organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores, com vistas em incentivar a preservação ambiental;

XVI - promover eventos e colaborar no desenvolvimento de medidas que visem ao aprimoramento da fiscalização e do licenciamento ambiental;

XVII - estimular o acesso a informações técnicas para auxiliar na tomada de decisões.

XVIII - responsabilizar-se pela manutenção de praças, parques e jardins;

XIX - desenvolver projetos de jardinagem, áreas verdes e de arborização em praças, parques e jardins;

XX - coordenar as atividades da área de capinação e podas em praças, parques e jardins, que tem por atribuições:

a) realizar podas em plantas ornamentais e em árvores situadas em praças, parques e jardins;

b) realizar podas de renovação em árvores situadas em praças, parques e jardins;

c) manter serviços de jardinagem paisagística em vias públicas, praças, parques e jardins;

d) executar serviços de roçagem em praças parques e jardins;

e) executar projetos de arborização em praças parques e jardins;

f) manter e conservar o plantio de árvores em praças, parques e jardins;

g) coletar resíduos vegetais oriundos de podas de árvores realizados em praças parques e jardins;

h) acompanhar os serviços contratados pela Prefeitura para manutenção de áreas verdes, praças, parques, jardins.

Parágrafo único. O Departamento Manutenção de Praças, Parques e Jardins prestará apoio técnico aos demais setores da Prefeitura em relação aos assuntos de sua competência.

Art. 120. São atribuições do Departamento de Defesa e Bem-Estar Animal:

I - garantir o equilíbrio da proteção ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem-estar animal;

II - atuar na elaboração de políticas públicas, propor e fazer cumprir normas pertinentes aos animais no Município;

III - implementar medidas, ações e programas relativos à fauna silvestre de acordo com a Política Nacional do Meio Ambiente;

IV - promover programas contínuos de educação ambiental específicos para a proteção e bem-estar animal no Município;

V - orientar e fornecer apoio a outros órgãos a respeito da proteção e bem-estar animal;

VI - divulgar para a comunidade, por meio de relatórios, as ações de proteção e bem-estar animal realizadas pelo Departamento;

VII - promover ações para assegurar a saúde da fauna e dos animais no Município;

VIII - propor, fazer cumprir normas e padrões pertinentes à controle populacional de animais no Município;

IX - promover ações e procedimentos compartilhados com outros órgãos da administração direta e indireta;

X - buscar parcerias de cooperação técnica com universidades, faculdades, institutos de pesquisa, terceiro setor, iniciativa privada e unidades da administração direta ou indireta com órgãos de outras esferas e Instituições de Pesquisa e Ensino a fim de proteger, preservar e promover o bem-estar dos animais;

XI - coordenar a política de direitos dos animais de forma integrada às políticas municipais de saúde, educação e meio ambiente;

XII - auxiliar nas ações de resgate e tratamento de animais vítimas de maus tratos e em sofrimento sob a responsabilidade do Município;

XIII - avaliar, planejar, coordenar e intervir em agravos do meio ambiente para proteção e preservação da fauna;

XIV - contribuir nas atividades de combate a vetores e nas ações para controle e prevenção da raiva animal;

XV - fiscalizar o cumprimento das normas de proteção aos animais.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I

DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 121. São agentes políticos nomeados e exonerados pelo Chefe do Executivo os Secretários Municipais, os Secretários Adjuntos e os Subprefeitos, criados conforme disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Os agentes políticos permanecerão à disposição do Chefe do Executivo, em regime de dedicação plena.

Art. 122. É garantido aos agentes políticos Secretários Municipais, Secretário Adjunto e Subprefeitos o gozo de férias anuais acrescida do terço constitucional, o décimo terceiro salário e a revisão geral anual.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 123. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação, designação e exoneração pelo Prefeito e se

destinam às funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 124. Sem prejuízo do disposto no artigo 109 da Lei Orgânica do Município de Amparo, o preenchimento dos cargos de provimento em comissão e função de confiança deverão observar as seguintes condições:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido indicado; e

III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão e função de confiança deverão informar prontamente a superveniência da restrição de que trata o inciso III do caput à autoridade responsável por sua nomeação ou designação.

Art. 125. Além do disposto no art. 124, os ocupantes de cargos de provimento em comissão atenderão, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:

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

II - ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, um ano;

III - possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função;

IV - ser servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior ou militar do círculo hierárquico de oficial ou oficial-general;

V - ter concluído cursos de capacitação em escolas de governo em áreas correlatas ao cargo ou à função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas;

VI - estar matriculado em curso de nível superior em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.

Art. 126. As funções de confiança de Corregedor e Ouvidor da Guarda Civil Municipal terão mandato de 4 (quatro) anos, podendo ser os indicados reconduzidos ou não, observando-se as disposições da Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 127. Fazem parte integrante desta Lei os Anexos I a V, que possuem as seguintes informações:

I - a nomenclatura, descrição, quantidade e referência dos agentes políticos estão previstas no Anexo I da presente Lei;

II - a nomenclatura, descrição, quantidade e referência salarial dos cargos em comissão privativos dos servidores de carreira estão previstas no Anexo II da presente Lei.

III - a nomenclatura, descrição, quantidade e referência salarial dos cargos de provimento em comissão estão previstas no Anexo III da presente Lei.

IV - a tabela salarial dos cargos de agente político e provimento em comissão estão previstos no Anexo IV da presente Lei.

V - o organograma das Secretarias Municipais e os cargos e funções criados estão previstos no Anexo V da presente Lei.

§ 1º A percepção de vantagens pessoais de servidor abrangido pelo artigo 123 desta Lei será calculada observada a legislação vigente.

§ 2º A nomeação em cargo de provimento em comissão por servidores efetivos ou não, será efetuada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, permitida delegação nos termos da Lei Orgânica do Município.

§ 3º Ao exercício de cargos de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

§ 4º Os ocupantes dos cargos em comissão e função de confiança a que se referem os incisos II e III deste artigo terão sua lotação definida no ato de nomeação.

Art. 128. Do total de cargos em comissão, no mínimo 35% (trinta e cinco por cento) deverão ser preenchidos por servidores do quadro efetivo da Prefeitura de Amparo.

Art. 129. O servidor ocupante de emprego público efetivo nomeado para qualquer dos cargos em comissão previstos nesta Lei, poderá optar entre o vencimento do cargo em comissão ou pela percepção do emprego público efetivo, esta acrescida de uma gratificação de 30% (trinta por cento) aplicada sobre seu salário-base.

Art. 130. Ficam incluídas na unidade gestora da Prefeitura Municipal, na Lei de Plano Plurianual (PPA), período 2022/2025, as criações de Órgãos e as criações e transferências das Unidades Gestoras Executoras dispostas nesta lei.

Art. 131. Fica o Poder Executivo autorizado a criar os órgãos, conforme disposições desta, na Lei de Diretrizes Orçamentárias referente ao exercício de 2023 e na Lei Orçamentária Anual referente ao exercício de 2023.

Art. 132. Fica o Poder Executivo autorizado a criar e transferir todas as Unidades Gestoras Executoras e seus respectivos programas, ações e elementos de despesa, conforme disposições desta, na Lei de Diretrizes Orçamentárias referente ao exercício de 2023 e na Lei Orçamentária Anual referente ao exercício de 2023.

Art. 133. As despesas com a criação de Órgãos, assim como as despesas com a criação e transferência das Unidades Gestoras Executoras, serão sustentadas no Exercício de 2023 com o remanejamento do orçamento em dotações da Lei Orçamentária vigente.

Art. 134. No decurso da execução orçamentária fica autorizada a abertura de créditos adicionais suplementares no que concerne aos saldos de estornos para acertos contábeis dos Órgãos criados e Unidades Gestoras Executoras transferidas e criadas.

Art. 135. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias dos orçamentos vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 136. Fica revogado o artigo 3º da Lei Municipal nº 4.147, de 04 de março de 2021.

Art. 137. Fica revogada a Lei Municipal nº 4.030, de 20 de setembro de setembro de 2019.

Art. 138. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOÃO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo
Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 11 de julho de 2023.
MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

.....

ANEXO I
NOMENCLATURA, DESCRIÇÃO, QUANTIDADE E REFERÊNCIA DOS AGENTES POLÍTICOS

AGENTES POLÍTICOS		
NOMENCLATURA	**QUANTIDADE**	**REFERÊNCIA**
SECRETÁRIO MUNICIPAL	15	AP-1
SECRETÁRIO ADJUNTO	9	AP-2
SUBPREFEITO	3	AP-3

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

Cargo: Secretário Adjunto	**Natureza: Agente Político**
Descrição Resumida	
Cargo de direção que auxilia o Secretário Municipal, reúne e sistematiza informações especializadas, atua nos setores e departamentos da secretaria, auxiliando o Secretário Municipal e o Prefeito na identificação de problemas e soluções da pasta a qual esteja vinculado.	
Descrição Detalhada	
- responder pela direção da Secretaria nos períodos de tempo que lhe forem confiados;	
- substituir o Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos;	
- coadjuvar o Secretário no desempenho das atribuições que lhe serão próprias;	
- supervisionar e, quando couber, responder diretamente pelas tarefas de direção administrativa da Secretaria;	
- pesquisar e sistematizar dados, bem como, prestar informações;	
- elaborar e organizar documentos e projetos, bem como, elaborar pareceres;	
- participar em comissões de trabalho eventuais ou permanentes, podendo coordená-las;	
- executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos da Secretaria Municipal respectiva;	
- praticar os atos pertinentes às atribuições quelhe forem outorgadas ou delegadas peloPrefeito ou Secretário da Pasta;	
- comparecer à Câmara Municipal quando em substituição do titular da pasta, nos casose para os fins previstos na legislação.	
Habilidades e Competências	
Formação	**Forma de Ingresso**
Ensino Médio Completo e preferencialmente Ensino Superior Completo.	Livre nomeação e exoneração.

Cargo: Subprefeito	**Natureza: Agente Político**
Descrição Resumida	

Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão de atividades e serviços públicos na área territorial da subprefeitura, bem como desenvolver a política de atuação em consonância com a política de governo do município, visando a consecução das atividades em prol do bem comum, em conformidade com as diretrizes definidas pelo Prefeito, representando-o política e administrativamente na região.
Descrição Detalhada
- orientar, coordenar, desenvolver e fiscalizar os serviços, que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto às Secretarias Municipais competentes;
- prestarcontas e apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade alcançados;
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho dos trabalhos no âmbito de sua atuação;
- cumprire fazer cumpriras normas internas no seu âmbitode atuação;
- analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho no seuâmbito de atuação;
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no seu âmbito de atuação, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos jáexistentes;
- analisar o desempenho dosprogramas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendemao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrõesoperacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;
- elaborar estudos sobre acriação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos;
- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- estudar,pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acessopelas áreas que delesnecessitem;
- pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários das atividades no seu âmbito de atuação;
- participar do planejamento municipal, relativamente aos temascorrespondente a sua área de atuação;
- comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos na legislação;
- praticaros atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Habilidades e Competências	
Formação/Experiência	**Forma de Ingresso**
Ensino Médio Completo e preferencialmente Ensino Superior Completo.	Livre nomeação e exoneração.

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

NOMECLATURA, DESCRIÇÃO, QUANTIDADE E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS EM COMISSÃO PRIVATIVOS DOS SERVIDORES EFETIVOS

CARGOS DE CONFIANÇA PRIVATIVOS DOS SERVIDORES DE CARREIRA		
NOMENCLATURA	**QUANTIDADE**	**REFERÊNCIA**
COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1	CCP-1
CORREGEDOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1	CCP-2
OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1	CCP-2
INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	10	CCP-2
CONTROLADOR GERAL	1	CCP-2
OUVIDOR (SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO)	1	CCP-2
SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	39	CCP-2

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

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

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação/Experiência	Requisitos	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos da presente Lei.	Não possuir antecedentes criminais.	Constante.	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura do Município de Amparo, da carreira da Guarda Civil Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

Preenchimento dos requisitos da presente Lei.	Não possuir antecedentes criminais, possuir CursoSuperior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais (Bacharelado), e pertencer aoQuadro de Pessoal da Guarda Municipal de Amparo.	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Amparo, da carreira da Guarda Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo em Comissão: Inspetor da Guarda Civil Municipal
Descrição Detalhada
- auxiliar o Comandante na supervisão, administração, integração e gerenciamento da Guarda Civil Municipal;
- promover o entrosamento da Guarda Civil Municipal com os demais órgãos municipais;
- cumprir e fazer cumprir ordens, instruções e portarias baixadas pelo Prefeito Municipal, sobre os serviços a cargo da Guarda Civil Municipal;
- representar o Comandante ou Subcomandante da Guarda Civil Municipal, quando requisitado;
- coordenar as ações de comunicação, que envolvam ocorrências, tanto de caráter preventivo como repressivo nos equipamentos municipais, atendendo e redirecionando as demandas oriundas dos diversos canais de solicitação;
- definir as medidas e recursos alocando-os de acordo com o grau de complexidade e risco das demandas;
- atuar como elo operacional junto aos demais órgãos de serviços essenciais, tais como: Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Companhia de Energia Elétrica, Companhia de Saneamento Básico, entre outros;
- controlar a utilização do sistema de radiocomunicação e telefonia de uso operacional, observando a legislação e conduta ética;
- levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- dar conhecimento ao Comandante e ao Corregedor da Guarda Civil Municipal das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
- tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- zelar assiduamente pela conduta dos servidores lotados na Central da Guarda Civil Municipal;
- participar do planejamento dos processos de habilitação, transição e crescimento funcional daCarreira de Guarda Civil / Municipal;
- coordenar a elaboração e aplicação das instruções referentes à formação dos servidores;
- responder pela carga do material distribuído à sua gerência.
- executar policiamento administrativo ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção àpopulação, bens, serviços e instalações do Município.
- desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal.
- planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município;
- orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;
- intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e acomunidade em geral;
- planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição;

- inspecionar o emprego de armamentos e equipamentos utilizados;
- propor a instauração de processo disciplinar quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, solicitando à medida que se fizerem necessárias;
- distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos
- orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades
- inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;
- planejar a implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, tais como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc;
- zelar pela disciplina de seus subordinados;
- planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto àcomunidade em geral;
- apoiar e coordenar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
- gerir e supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando necessário.

Habilidades e Competências			
Formação/Experiência	Requisitos	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos da presente Lei.	Não possuir antecedentes criminais.	Constante	Obrigatoriamente serservidor público efetivo do quadro da Prefeitura do Município de Amparo, da carreira da Guarda Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo em Comissão: Controlador Geral
Descrição Detalhada
- articular-se com as demais Secretarias Municipais no atendimento das recomendações, comunicados e instruções expedidas pelo órgãos de controle;
- gerenciar os servidores lotados na área de abrangência do Controle Interno;
- coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- orientar e apoiar as demais Secretarias Municipais no atingimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);
- concentrar as informações sobre os indicadores de efetividade e gestão municipal, indicando ao Gabinete do Prefeito a necessidade de providências para a melhora de índices;
- examinar a fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos do Poder Executivo da Administração Direta;
- verificar o fiel cumprimento das Leis e Regulamentos, bem como os planos, programas e procedimentos recomendados pelo governo do Município;
- acompanhar as auditorias anuais nos órgãos do Poder Executivo da Administração Direta;
- examinar a compatibilidade entre a execução dos programas da LDO, do PAA e do Orçamento, de modo a possibilidade a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;
- garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela Contabilidade, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública;
- elaborar, assinar e proceder instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com afinalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
- estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal da Fazenda e com os demais órgãos da Administração Municipal;
- receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;
- desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
- prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;
- apoiar o Chefe do Executivo, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;
- receber e atender as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- assinar a documentação do Controle Interno, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle interno;

- apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho;
- auditar e fiscalizar: o controle do repasse orçamentário pelo Executivo; as limitações à realização dos gastos; o acompanhamento dos gastos com folha de pagamento; o controle sobre a limitação dos subsídios; o controle das despesas de custeio; o controle dos processos de aquisição de bens oude prestação de serviços, com atenção especial na realização de licitações e formalização dos contratos de fornecimento; a manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias; a manutenção e adequação de normas e requisitos para utilização de veículos próprios e/ou para controle na locação de veículos; a elaboração, revisão e divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal, bem como controle de sua remessa ao Tribunal de Contas, nos prazos legais;
- coordenar servidores públicos permanentes da área de controle interno;
- exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Formação: Ensino Superior Completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis; Administração; Economia ou Direito.	Conhecimento em administração pública municipal.	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Amparo, designado para a função de confiança de Controlador Interno.

Cargo em Comissão: Ouvidor (Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Comunicação)			
Descrição Detalhada			
- assegurar de modo permanente e eficaz a preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, razoabilidade, finalidade, publicidade e eficiência;			
- assistir o Secretário nos assuntos disciplinares;			
- receber, de qualquer cidadão ou munícipe: a) denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitoshumanos individuais ou coletivos praticados por servidores.			
- receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da Prefeitura;			
- realizar diligências nas unidades da Administração sempre que necessário para o desenvolvimentode seus trabalhos;			
- manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;			
- realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado oarquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;			
- promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da AdministraçãoPública, objetivando aprimorar o bom andamento da Prefeitura;			
- realizar seminários, pesquisas e cursos, no que tange ao controle da coisa pública;			
- elaborar e publicar, a critério dos superiores, relatório de suas atividades;			
- propor ao Secretário a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal;			
- requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informações, certidões,cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;			
- recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessários ao aperfeiçoamento dosserviços prestados à população;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação/Experiência	Requisitos	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos da presente Lei.	Conhecimento em legislação e Administração Pública Municipal.	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Amparo, designado para a função de confiança de Ouvidor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo em Comissão: Supervisor de Departamento		
Descrição		
Executar a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos da presente Lei.	Constante.	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura do Município de Amparo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

NOMECLATURA, DESCRIÇÃO, QUANTIDADE E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO		
NOMENCLATURA	**QUANTIDADE**	**REFERÊNCIA**
ASSESSOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	1	CC-1
CHEFE DE GABINETE	1	CC-1
ASSESSOR ESPECIAL	45	CC-2
ASSESSOR	10	CC-3

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo em Comissão: Assessor em Segurança Institucional			
Descrição Detalhada			
- assessorar em sua especialidade, o Chefe do Executivo dentro ou fora do ambiente da sede de trabalho, em atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização e coordenação da segurança institucional;			
- avaliar a necessidade de escolta e proteção física para garantir a segurança em eventos públicos, monitorar a área circundante e responder a ameaças em potencial;			
- preparar um relatório sobre o perfil das pessoas que participam das reuniões oficiais, coletando informações relevantes de ordem política, institucional, social e criminal, antevendo eventuais inconformidades;			
- supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos à sua especialidade;			
- articular-se com outros órgãos de segurança institucional quando por ocasião de visitas oficiais de autoridades de outras esferas de governo forem necessárias a tomada de medidas preventivas de segurança;			
- executar tarefas preventivas e reativas referentes à segurança institucional, realizando diligências, gerindo e inspecionando locais e bens;			
- fiscalizar o cumprimento das normas de segurança institucional, promovendo a adequada segurança pessoal do Chefe de Executivo e demais autoridades e servidores sempre necessário;			
- fiscalizar a circulação de pessoas nas dependências dos locais de circulação de autoridades, nos perímetros interno e externo, especialmente em atividades de grande circulação de pessoas;			
- executar atividades relacionadas à segurança da informação e das comunicações, mantendo o sigilo das informações obtidas em razão do cargo;			
- auxiliar no acompanhamento e na avaliação de planos, programas e projetos relativos à área de segurança, envolvendo o planejamento de segurança, com base na avaliação de riscos, elaborar planos de segurança abrangente que identifica medidas e protocolos que abrange áreas como transporte, escoltas, rotas de viagem, segurança de residências e locais de trabalho, protocolos de comunicação e gerenciamento de multidões.			
- conduzir veículos oficiais, realizando ou acompanhando o transporte do Chefe do Executivo, de servidores ou autoridades em visita ao município;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação/Experiência	Requisitos	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior completo ou no mínimo dois anos de experiência da administração pública e preenchimento dos requisitos da presente Lei.	Não possuir antecedentes criminais.	Constante.	Livre nomeação e exoneração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

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

Cargo em Comissão: Assessor Especial		
Descrição		
Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza política e técnica, bem como de operações dos serviços da administração direta municipal; assessorar o Prefeito nas atividades de organização e controle de políticas públicas; assessorar o Prefeito nos procedimentos orçamentários e jurídicos; assessorar o prefeito na aplicação das ações políticas do seu plano de governo; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Executar outras tarefas correlatas.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior completo ou no mínimo dois anos de experiência da administração pública e preenchimento dos requisitos da presente Lei.	Constante.	Livre nomeação e exoneração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo em Comissão: Assessor		
Descrição		
Assessorar o Prefeito nas ações e metas para efetivação do Plano de Governo; auxiliar grupos de trabalho no planejamento de projetos visando a implementação das políticas públicas estabelecidas pelo prefeito e secretários; assessorar o prefeito nas áreas que lhe for determinado; orientar o prefeito acerca de suas respectivas ações e funções no pleno sentido das necessidades reais para execução das diretrizes políticas elencadas nos mecanismos de controle da ação governamental; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo e executar atividades assemelhadas e afins.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos da presente Lei.	Constante.	Livre nomeação e exoneração.

ANEXO IV – DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS

REFERÊNCIA	VALOR
AP-1	R$ 9.497,87
AP-2	R$ 7.798,60
AP-3	R$ 5.766,17
CC-1	R$ 7.798,60
CC-2	R$ 5.817,86
CC-3	R$ 2.215,00
CCP-1	R$ 7.798,60
CCP-2	R$ 5.817,16

CARGO	REFERÊNCIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL	AP-1
SECRETÁRIO ADJUNTO	AP-2
SUBPREFEITO	AP-3
CHEFE DE GABINETE	CC-1
ASSESSOR SEGURANÇA INSTITUCIONAL	CC-1
ASSESSOR ESPECIAL	CC-2
ASSESSOR	CC-3
COMANDANTE DA GUADA CIVIL MUNICIPAL	CCP-1
CORREGEDOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	CCP-2
OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	CCP-2
INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	CCP-2
CONTROLADOR GERAL	CCP-2

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

OUVIDOR (SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO)	CCP-2
SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	CCP-2

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

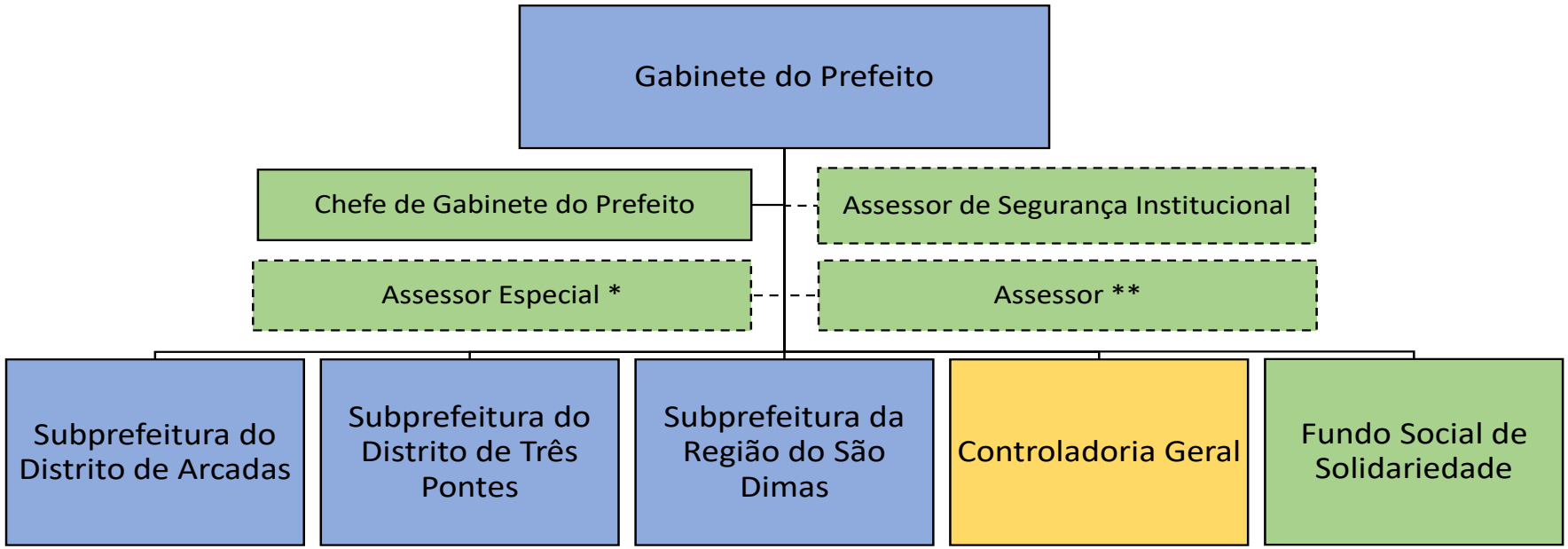
ANEXO V – ORGANOGRAMA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Secretaria	Chefe de Gabinete	Secretário Municipal	Secretário Adjunto	Subprefeito	Supervisor de Departamento	Assessor Especial	Assessor	Assessor Segurança Institucional	Ouvidor	Controlador	Comandante da Guarda Municipal	Inspetor da Guarda Municipal
Definidos conforme § 4º do artigo 127. desta Lei. -						**45**	**10**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Gabinete do Prefeito	1	-	-	3	-	-	-	1	-	1	-	-
Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Justiça	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Comunicação	-	1	-	-	3	-	-	-	1	-	-	-
Secretaria Municipal de Administração	-	1	1	-	4	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento	-	1	1	-	4	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte	-	1	1	-	3	-	-	-	1	-	1	10
Secretaria Municipal de Esporte e Juventude	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Educação	-	1	1	-	3	-	-	-	-	-	-	-

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos	-	1	1	-	3	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Saúde	-	1	1	-	5	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio	-	1	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	-	1	1	-	3	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	-	1	1	-	2	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	-	1	-	-	2	-	-	-	-	-	-	
Total	**1**	**15**	**9**	**3**	**39**	**45**	**10**	**1**	**2**	**1**	**1**	**10**

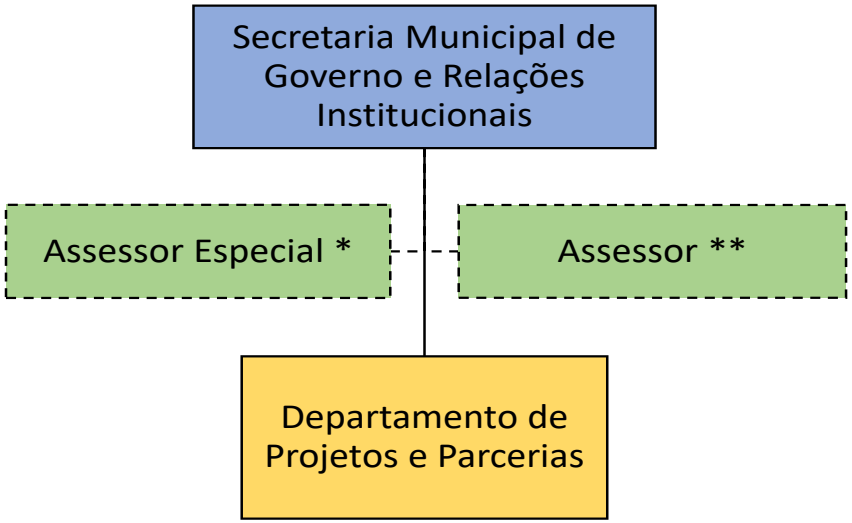
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

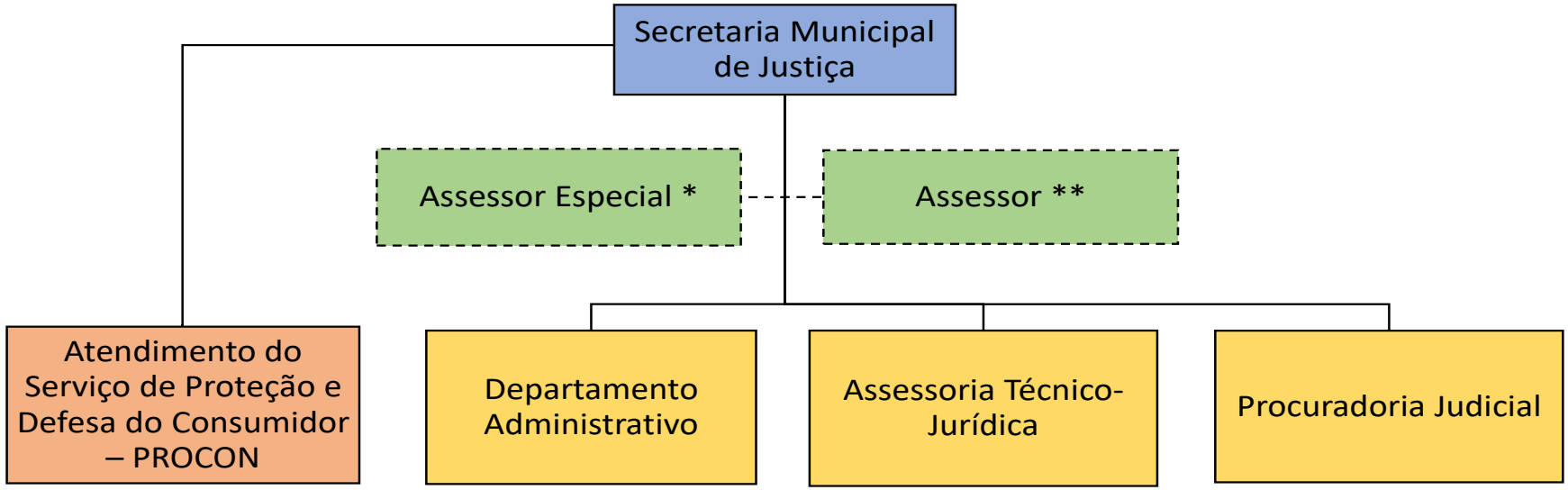
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

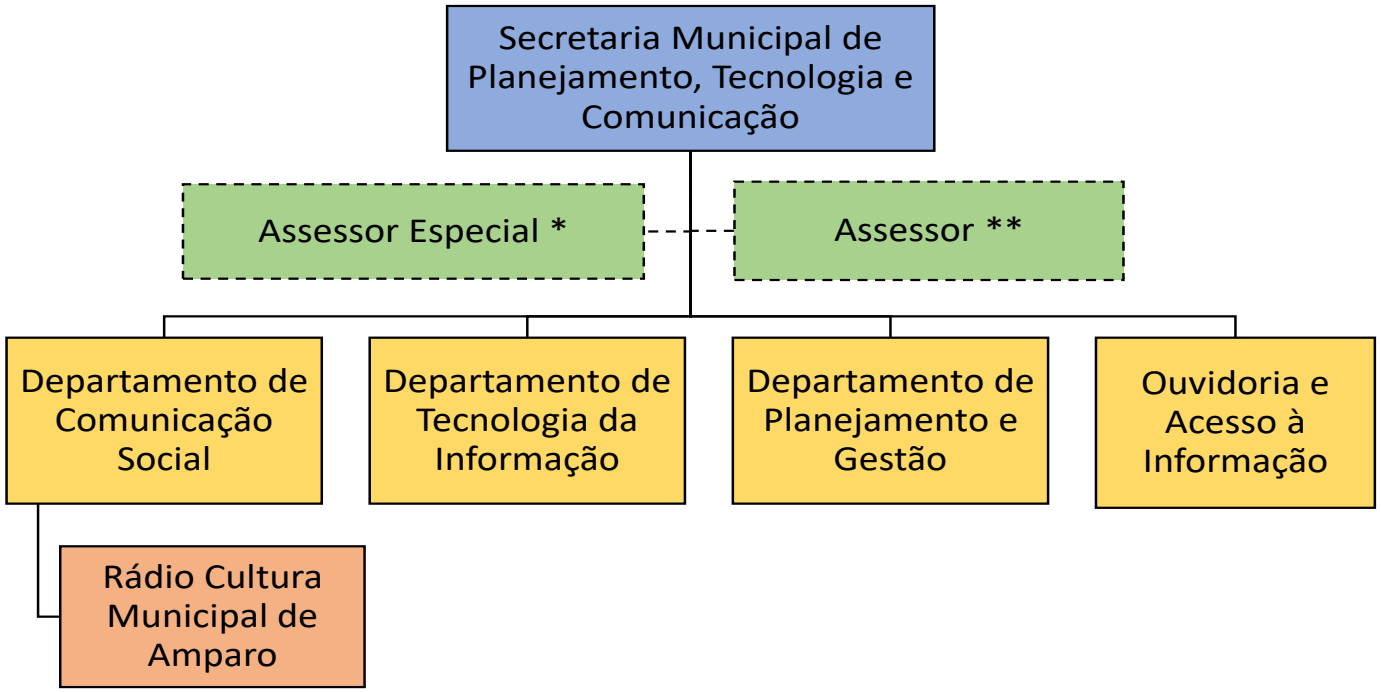
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

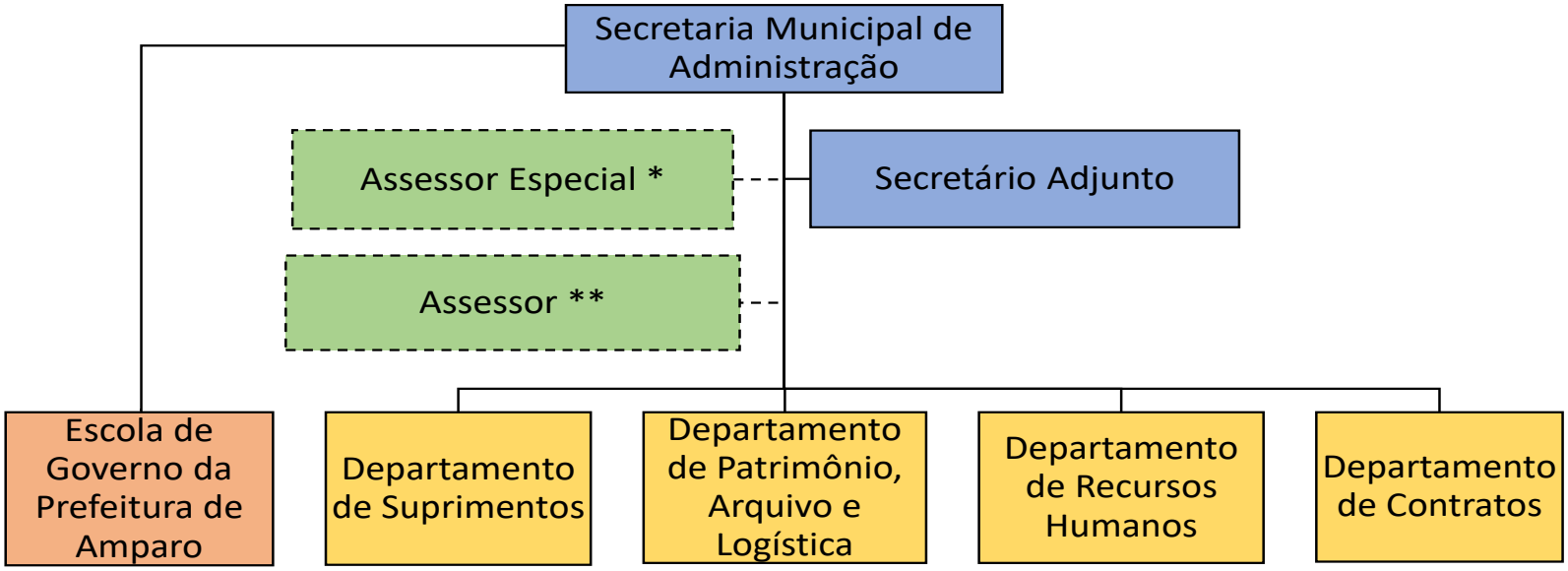
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

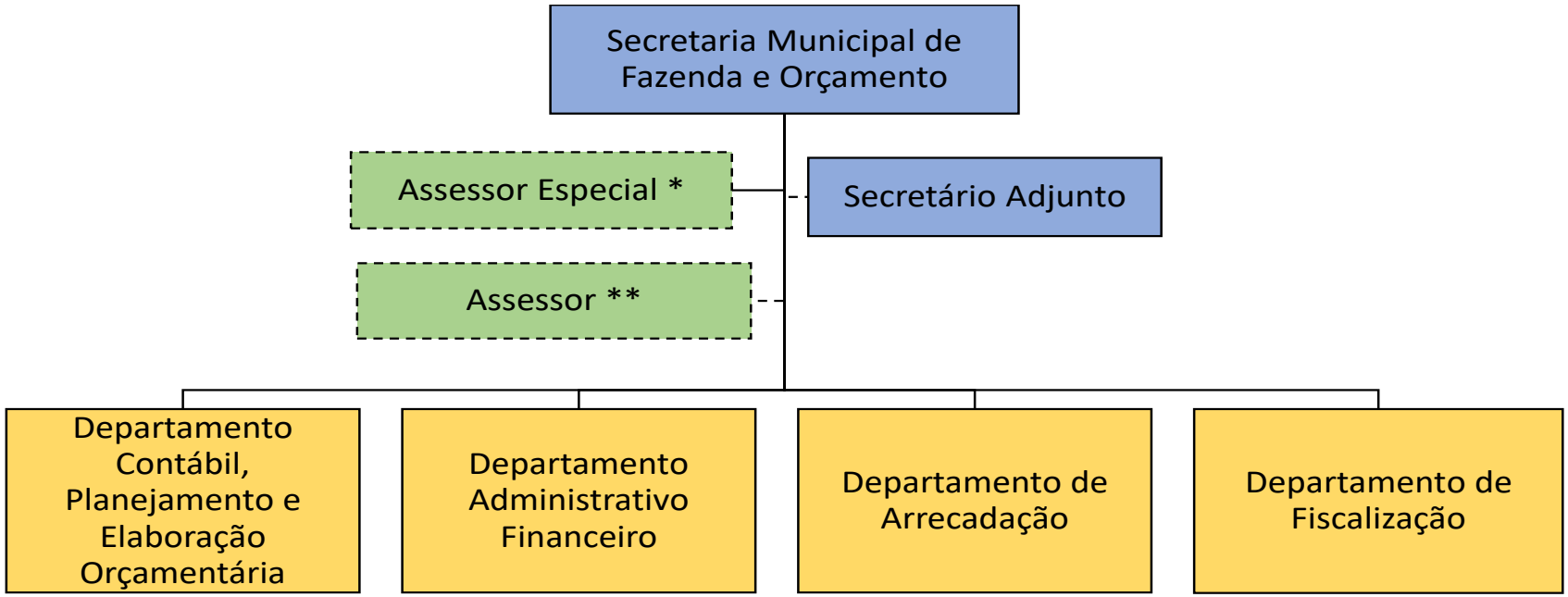
**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.
**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

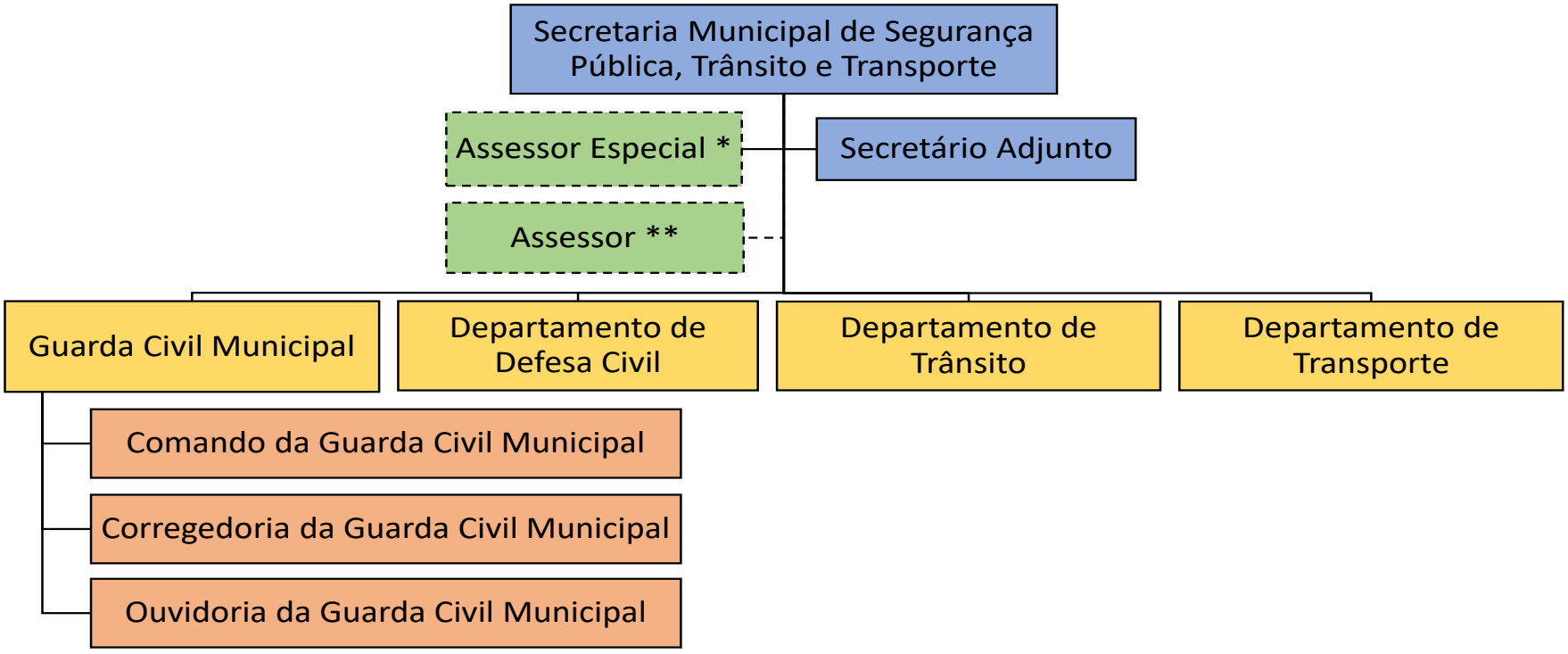
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

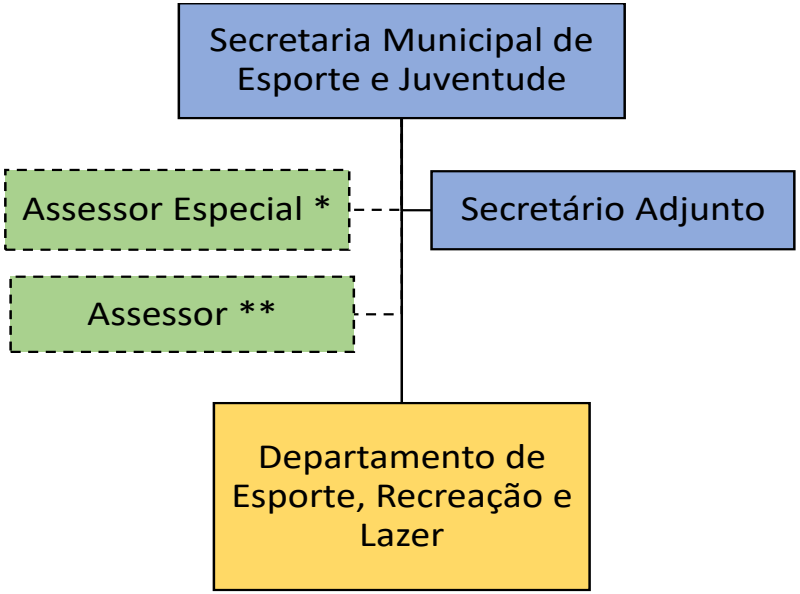
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

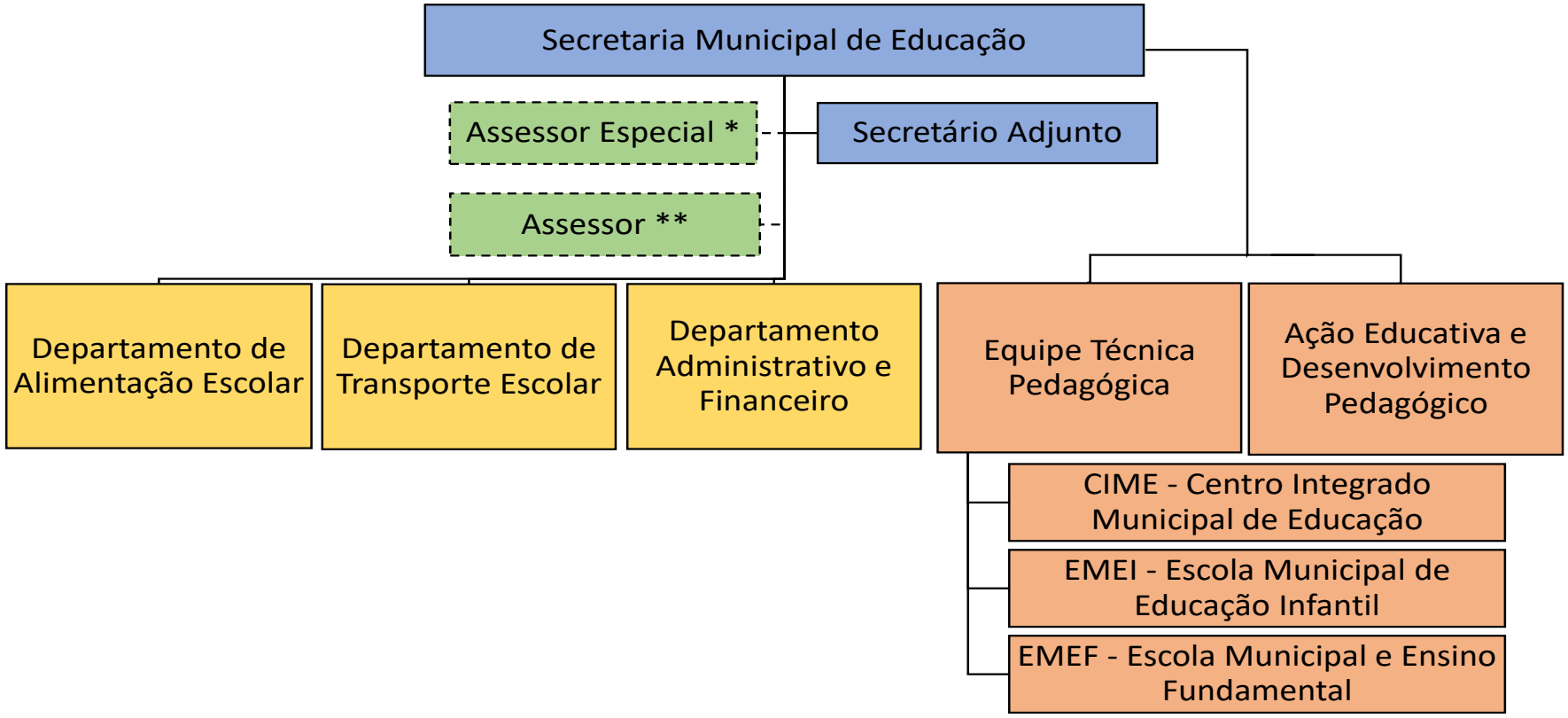
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

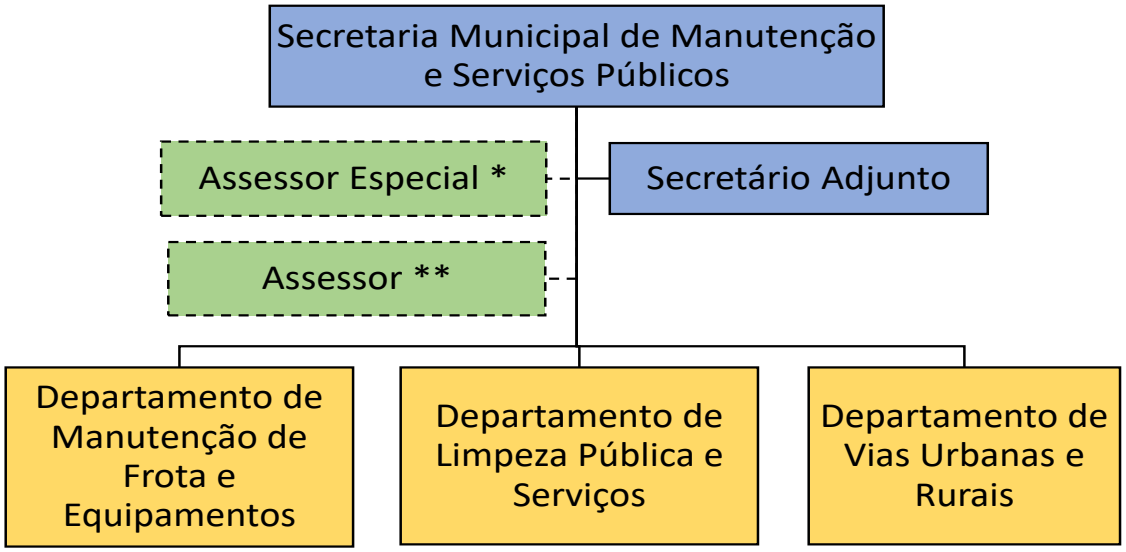
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

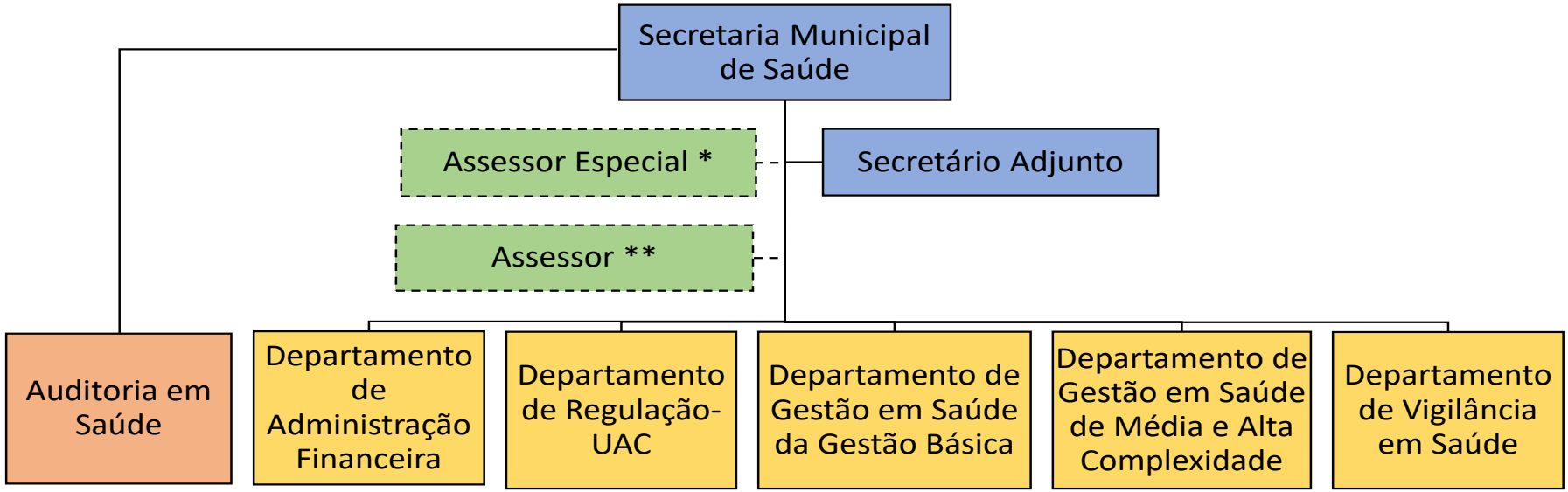
**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.
**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

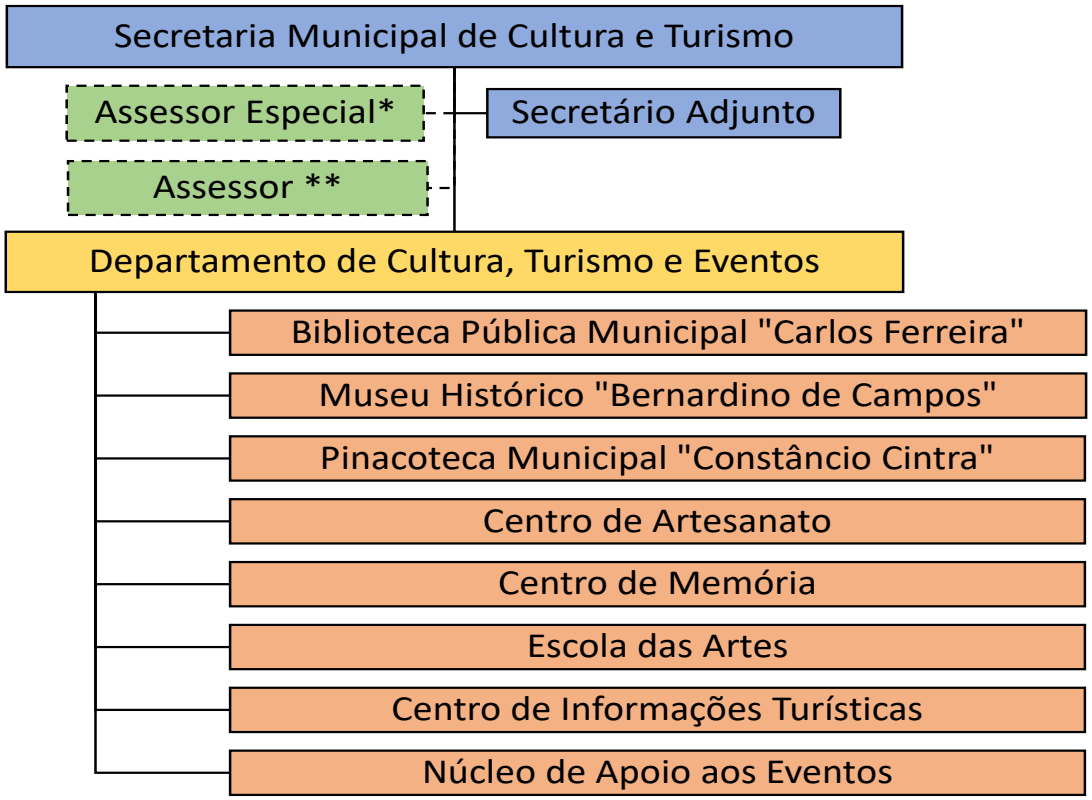
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

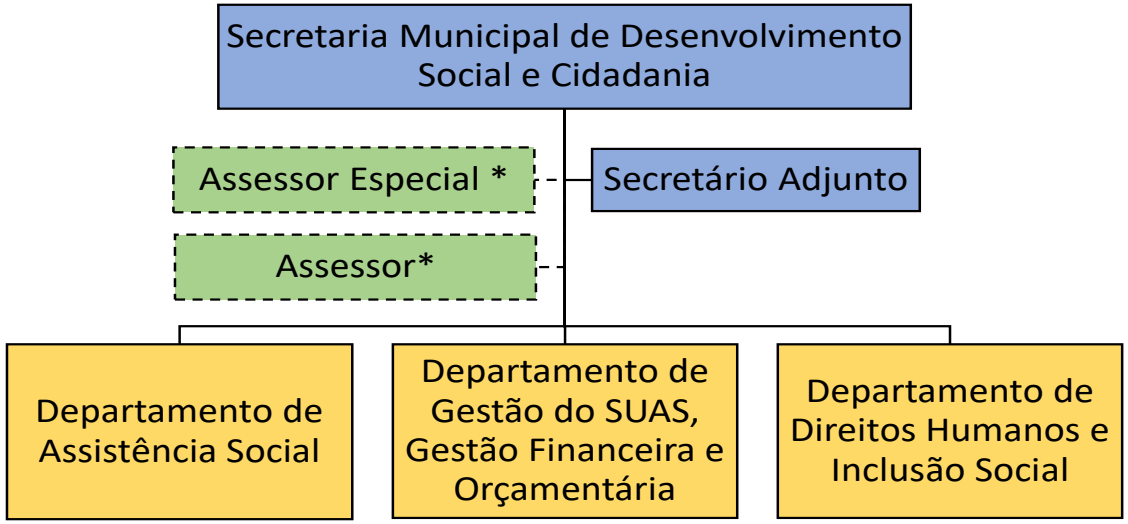
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

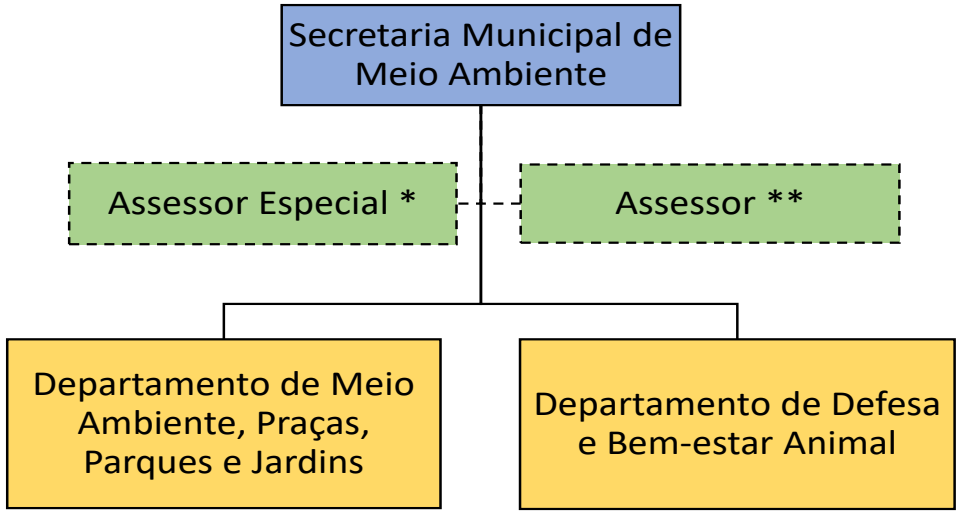
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

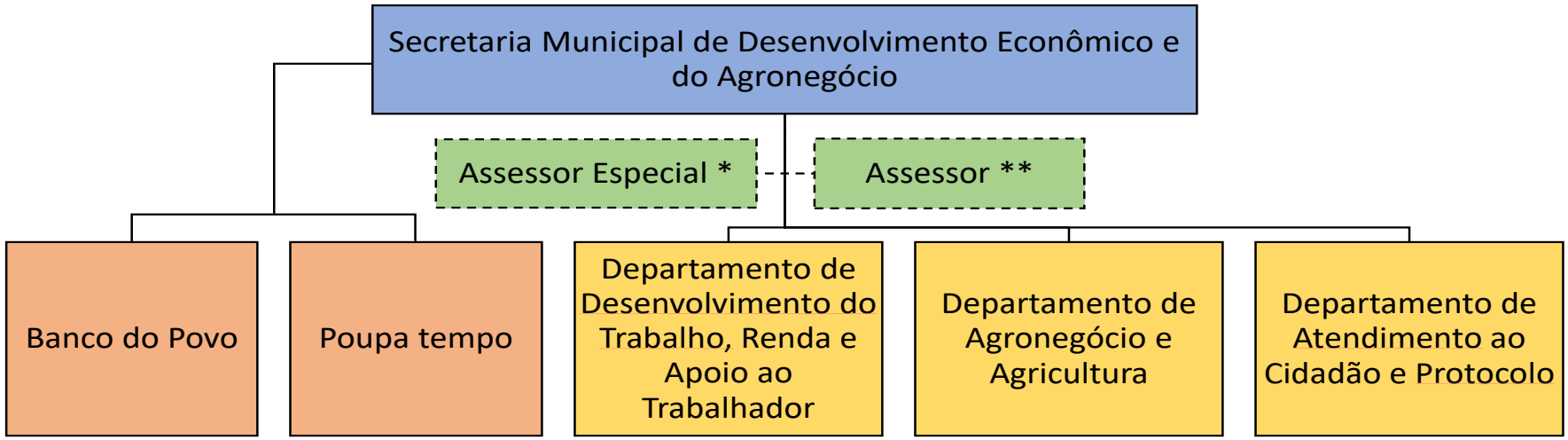
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

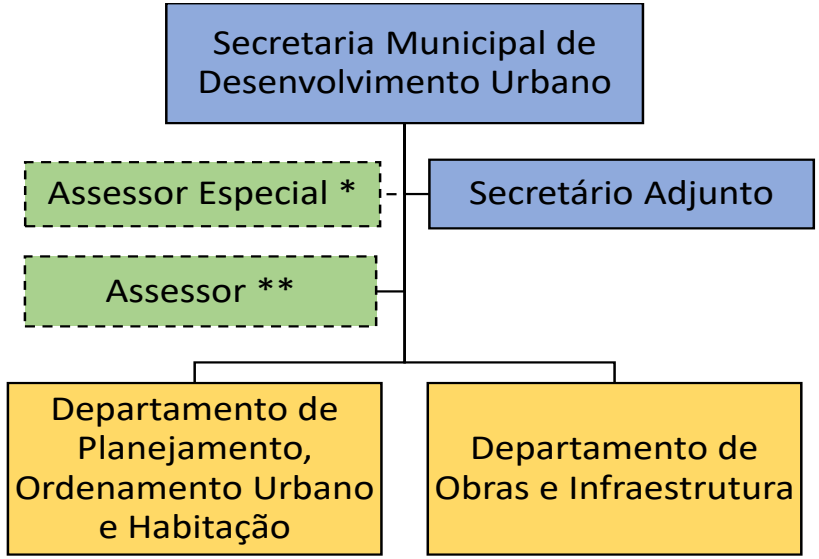
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

LEI Nº 4.338, DE 11 DE JULHO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DO VALOR DO SUBSÍDIO DO AGENTE POLÍTICO SUBPREFEITO, NA FORMA QUE ESPECIFICA.

(Autoria: Mesa Diretiva)

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMPARO**, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Amparo, em sessão realizada em 30 de junho de 2023, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º O valor do subsídio mensal do agente político Subprefeito é fixado em R$ 5.766,17 (cinco mil, setecentos e sessenta e seis reais e dezessete centavos).

§ 1° Após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, o agente político de que trata o caput deste artigo terá direito a férias de 30 (trinta) dias, as quais serão pagas com o acréscimo de 1/3 (um terço) sobre o valor mensal do respectivo subsídio.

§ 2° Nos meses de dezembro de cada ano será pago mais um subsídio mensal, no mesmo valor, a título de décimo terceiro subsídio.

Art. 2º Do subsídio, serão descontados os impostos e encargos previdenciários na forma que dispuser a legislação vigente.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

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

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal
JOÃO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo
Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 11 de julho de 2023.
MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

.....

LEI Nº 4.339, DE 11 DE JULHO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DO VALOR DO SUBSÍDIO DO AGENTE POLÍTICO SECRETÁRIO ADJUNTO, NA FORMA QUE ESPECIFICA.

(Autoria: Mesa Diretiva)

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMPARO**, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Amparo, em sessão realizada em 30 de junho de 2023, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º O valor do subsídio mensal do agente político Secretário Adjunto é fixado em R$ 7.798,60 (sete mil, setecentos e noventa e oito reais e sessenta centavos).

§ 1° Após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, o agente político de que trata o caput deste artigo terá direito a férias de 30 (trinta) dias, as quais serão pagas com o acréscimo de 1/3 (um terço) sobre o valor mensal do respectivo subsídio.

§ 2° Nos meses de dezembro de cada ano será pago mais um subsídio mensal, no mesmo valor, a título de décimo terceiro subsídio.

Art. 2º Do subsídio, serão descontados os impostos e encargos previdenciários na forma que dispuser a legislação vigente.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

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

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal
JOÃO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo
Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 11 de julho de 2023.
MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

.....

LEI Nº 4.340, DE 11 DE JULHO DE 2023.

CRIA A AÇÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL TROCO SOLIDÁRIO NO MUNICÍPIO DE AMPARO.

(Autoria: Ver. Farlin Conrado de Jesus)

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMPARO**, Dr. Carlos Alberto Martins, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 19 de junho de 2023, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Pela presente Lei, fica estabelecida a ação de promoção social denominada Troco Solidário no âmbito do Município de Amparo, com objetivos de fomentar a solidariedade dos munícipes e proporcionar a parceria da iniciativa privada através do engajamento voluntário de empresários e consumidores.

Art. 2º O Troco Solidário deverá ser implantado pelo município de Amparo por meio de parcerias e convênios com o comércio local para promover benefícios que contemplem a cooperação mútua para com as entidades de saúde e assistência social filantrópicas de Amparo.

Parágrafo único. Caberá ao Poder Executivo, via decreto regulamentador, estabelecer as normas e formas de fiscalização da ação prevista nesta Lei.

Art. 3º As empresas cadastradas deverão disponibilizar ao consumidor a informação de que estão participando do Troco Solidário e divulgar, em local visível, relatório mensal das arrecadações realizadas no período.

Art. 4º A destinação do troco deve ser registrada em Cupom Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica ou Documento Fiscal equivalente, não cabendo incidência de tributos no valor arrecadado.

Art. 5º Os recursos arrecadados serão devidamente contabilizados e repassados, mensalmente, de forma direta, para as entidades de saúde e de assistência social filantrópicas de Amparo, que por sua vez deverão elaborar relatório semestral dos valores recebidos e encaminhar à Prefeitura e à Câmara Municipal de Amparo.

Parágrafo único. As doações poderão ser feitas em

dinheiro ou através de PIX ou cartão de crédito, débito e cartão alimentação.

Art. 6º O Poder Executivo regulamentará, no que couber, a presente Lei.

Art. 7° As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal
JOÃO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo
Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 11 de julho de 2023.
MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Município de Amparo solicita o comparecimento da Sra. **MARILENE ROSA GUIMARAES**, no prazo máximo de 48 horas no DPT do SESMT; Rua Antônio Joaquim de Almeida n°44 . (Devido a servidora ter passado em perícia no dia **27/06/2023),** favor trazer uma cópia desse resultado, para saber até quando foi concedido o benefício ou vai retornar a suas atividades, para que possamos agenda o medico do trabalho conforme orientação do Retorno ao Trabalho. Caso contrário caracterizará início do período de abandono de emprego, conforme dispõe previsto no artigo 482, alínea "i", da CLT"/ processo administrativo nº 9726-2/2017

Município de Amparo solicita o comparecimento da Sr. **CARLOS PERNICIOTTI**, no prazo máximo de 48 horas no DPT do SESMT; Rua Antônio Joaquim de Almeida n°44 . (Devido o servidor ter passado em perícia no dia **30/06/2023),** favor trazer uma cópia desse resultado, para saber até quando foi concedido o benefício ou vai retornar a suas atividades, para que possamos agendar o medico do trabalho conforme orientação do Retorno ao Trabalho. Caso contrário caracterizará início do período de abandono de emprego, conforme dispõe previsto no artigo 482, alínea "i", da CLT"/ processo administrativo nº 9726-2/2017

.....

ERRATA

No Jornal Oficial de 10/07/2023 – Edição 1662– , página 20, na portaria da Secretaria Municipal de Administração de número 229, **onde se lê**: Artigo 1º - Exonerar, a partir de 10 de julho de 2023, REGINA CELIA APARECIDO DONE, matrícula nº 12727, do cargo em comissão de DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS, **leia-se:**Artigo 1º - Exonerar, a partir de 10 de julho de 2023, REGINA CELIA APARECIDO DONE, matrícula nº 12727, do cargo em comissão de SECRETÁRIA ADJUNTA .

Amparo, 11 de Julho de 2023.
MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

.....

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 248 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Conceder, à servidora **NADIA CRISTINA SITTA VOLTAN**, matrícula 5625, para exercer a função gratificada de SUPERVISORA PEDAGÓGICA.

Artigo 2º - A porcentagem correspondente a Função Gratificada será de 30% (trinta por cento) sobre o respectivo valor de referência salarial, de acordo com o artigo 01 da Lei 3.469 de 28/10/2009.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 249 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ADELAIDE DE FATIMA CARDOSO SILVA**, matrícula 1910, para exercer o cargo em comissão de ASSESSORA ESPECIAL da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 250 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ADEMIR CORREA**, matrícula 4390, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL da Secretaria Municipal de Saúde, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 251 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ADEMIR TOSCO**, matrícula 12934, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL da Secretaria Municipal de Administração, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 252 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ADRIANA CRISTINA MOZZER SIQUEIRA**, matrícula 6339, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISORA DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E LIMPEZA PÚBLICA da Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 253 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ADRIANA DE LIMA SOUSA**, matrícula 12923, para exercer o cargo em comissão de ASSESSORA ESPECIAL da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 254 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ALEXANDRE ROGERIO POPPI**, matrícula 10119, para exercer o cargo de SUBPREFEITO de Arcadas do Gabinete do Prefeito, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 255 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ALEXANDRO NATALI**, matrícula 10122, para exercer o cargo de SECRETÁRIO ADJUNTO da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

TEL: (19) 3817-9300 www.amparo.sp.gov.br
Av. Bernardino de Campos, 705 - Centro - Paço Municipal "Prefeito Carlos Piffer"
Amparo - SP - CEP - 13900-400

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 256 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ALOISIO BENEDITO GRESSONI**, matrícula 12948, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 257 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ANA CAROLINA RABELO ALBERTO**, matrícula 12355, para exercer o cargo em comissão de CHEFE DE GABINETE da Gabinete do Prefeito, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 258 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ANA GABRIELA MACHADO LOZA**, matrícula 6092, para exercer o cargo em comissão de ASSESSORA ESPECIAL da Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

TEL: (19) 3817-9300 www.amparo.sp.gov.br
Av. Bernardino de Campos, 705 - Centro - Paço Municipal "Prefeito Carlos Pfiffer"
Amparo - SP - CEP - 13900-400

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 259 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ANA LUCIA JORGE DAOLIO**, matrícula 872, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISORA DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 260 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ANA PAULA COMODARO DE CAMPOS**, matrícula 5679, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISORA DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 261 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ANDERSON LIMA DE OLIVEIRA**, matrícula 10104, para exercer o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Segurança Pública Trânsito e Transporte, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 262 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ANDREA FIGUEIRA BARRETO VILAS BOAS**, matrícula 10115, para exercer o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 263 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ANNA CAROLINA LIMA GRITTI**, matrícula 12334, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISORA DO DEPARTAMENTO DE DEFESA E BEM-ESTAR ANIMAL da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 264 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ANNY PETERLINI LIMA**, matrícula 12917, para exercer o cargo em comissão de ASSESSORA ESPECIAL da Secretaria Municipal de Administração, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 265 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ANTONIO CARLOS FERREIRA DE OLIVEIRA**, matrícula 10108, para exercer o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 266 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ANTONIO LEANDRO DOMINGUES CARDOSO**, matrícula 10118, para exercer o cargo de SUBPREFEITO do Distrito de Três Pontes do Gabinete do Prefeito, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 267 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ANTONIO NERY MARQUES JUNIOR**, matrícula 2399, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 268 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ARIOVALDO JOSE DA CUNHA**, matrícula 12506, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE FROTA E EQUIPAMENTOS da Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 269 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **BEATRIZ RONCADA**, matrícula 8264, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISORA DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E PROTOCOLO da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 270 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **BRUNO RICARDO LIMA DE OLIVEIRA**, matrícula 12929, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL da Secretaria Municipal de Administração, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 271 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **CARLOS ARTUR VIARO**, matrícula 12928, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Comunicação, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 272 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **CRISTIANE LOUIZE STOCCO**, matrícula 10126, para exercer o cargo de SECRETÁRIA ADJUNTA da Secretaria Municipal de Educação, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 273 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **CRISTIANE REGINA DE SOUZA**, matrícula 12922, para exercer o cargo em comissão de ASSESSORA ESPECIAL da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 274 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **CRISTIANO DIAS MARCHIORI**, matrícula 10109, para exercer o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 275 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **DANIELA SACCOMANI RODRIGUES**, matrícula 7042, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISORA DO DEPARTAMENTO DE AGRONEGÓCIO E AGRICULTURA da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 276 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **DANIELE MARIA MUSSATTO**, matrícula 6216, para exercer o cargo em comissão de ASSESSORA ESPECIAL da Secretaria Municipal de Saúde, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 277 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **DANILO VANDERLEI BROLEZE**, matrícula 10105, para exercer o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 278 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **DIANE HELENA BORTOLOTTI**, matrícula 6743, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISORA DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL, PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 279 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **DIEGO HENRIQUE MARINHO**, matrícula 6901, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 280 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **DOUGLAS FORTUNATO**, matrícula 12919, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL da Gabinete do Prefeito, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 281 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **DOUGLAS GARCIA DE TOLEDO**, matrícula 12936, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL da Secretaria Municipal de Segurança Pública Trânsito e Transporte, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 282 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ELEN DANIELA RODRIGUES DOS SANTOS BORTOLOTI**, matrícula 12933, para exercer o cargo em comissão de ASSESSORA ESPECIAL da Secretaria Municipal de Administração, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 283 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ELIANA DO CARMO ORAGIO**, matrícula 12952, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 284 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **EMERSON GUSTAVO DE MACEDO**, matrícula 12931, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL da Secretaria Municipal de Justiça, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 285 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **EMERSON RODRIGO DORIGATTI**, matrícula 12937, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

TEL: (19) 3817-9300 www.amparo.sp.gov.br
Av. Bernardino de Campos, 705 - Centro - Paço Municipal "Prefeito Carlos Piffer"
Amparo - SP - CEP - 13900-400

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 286 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **FABIO ANTONIO SORIA DA SILVA PERUGINI**, matrícula 10103, para exercer o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Justiça, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 287 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **FERNANDA GODOI DOS SANTOS LOMBELLO**, matrícula 12932, para exercer o cargo em comissão de ASSESSORA ESPECIAL da Secretaria Municipal de Administração, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 288 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **FERNANDA TEIXEIRA**, matrícula 12443, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISORA DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 289 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **FERNANDO GARCIA DA SILVA**, matrícula 10120, para exercer o cargo de SUBPREFEITO da Região do São Dimas do Gabinete do Prefeito, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 290 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **FLAVIO HENRIQUE SILVA**, matrícula 12935, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 291 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **GILBERTO FERREIRA MARTINS JUNIOR**, matrícula 10107, para exercer o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Saúde, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 292 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **GILBERTO MOREIRA PIASSA FILHO**, matrícula 10093, para exercer o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 293 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **HELOISA BALDASSO**, matrícula 12047, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISORA DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, PRAÇAS, PARQUES E JARDINS da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 294 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **HENRIQUE SILOTTO**, matrícula 9823, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR da Secretaria Municipal de Educação, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 295 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **IASMIM MATIAS BARBOSA DOS SANTOS**, matrícula 12940, para exercer o cargo em comissão de ASSESSORA ESPECIAL da Secretaria Municipal de Educação, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 296 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **IRAMAIA MASSONI**, matrícula 10114, para exercer o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 297 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ISABEL CRISTINA DA ROCHA AGUIAR**, matrícula 12930, para exercer o cargo em comissão de ASSESSORA ESPECIAL da Secretaria Municipal de Administração, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 298 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ISABEL SCHLITTLER ABREU**, matrícula 6749, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISORA DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS da Secretaria Municipal de Administração, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 299 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ISABELA MENDES NATALE**, matrícula 12949, para exercer o cargo em comissão de ASSESSORA ESPECIAL da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 300 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ISADORA PAULA STENTZLER SOUZA**, matrícula 12926, para exercer o cargo em comissão de ASSESSORA ESPECIAL da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Comunicação, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 301 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **JOÃO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS**, matrícula 10117, para exercer o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 302 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **LILIAN MARIA PEREIRA DA COSTA**, matrícula 7434, para exercer o cargo em comissão de ASSESSORA ESPECIAL da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Comunicação, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 303 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **LUCIANA APARECIDA DE OLIVEIRA CASALINI**, matrícula 12944, para exercer o cargo em comissão de ASSESSORA ESPECIAL da Secretaria Municipal de Saúde, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 304 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **LUCIANO ANTONACCI**, matrícula 10089, para exercer o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 305 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **LUCIANO AUGUSTO CHILAVER**, matrícula 12951, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 306 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **LUIS FELIPE DE PAULA**, matrícula 12918, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL da Gabinete do Prefeito, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 307 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **MAITE FRANCO**, matrícula 9996, para exercer o cargo em comissão de ASSESSORA ESPECIAL da Secretaria Municipal de Justiça, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 308 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **MARCELO CRISTIANO DE OLIVEIRA**, matrícula 12947, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 309 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **MARCELO JOSÉ VIAM RIBEIRO**, matrícula 8449, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE da Secretaria Municipal de Segurança Pública Trânsito e Transporte, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 310 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **MARCINEI ENIVALDO DA SILVA**, matrícula 4723, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO da Secretaria Municipal de Segurança Pública Trânsito e Transporte, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 311 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **MARCIO REGIS KOSKI JUNIOR**, matrícula 12921, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL da Secretaria Municipal de Administração, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 312 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **MARIA APARECIDA ADOMAITIS**, matrícula 10110, para exercer o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Administração, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 313 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **MARINA LEITÃO DAVID**, matrícula 6008, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISORA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Comunicação, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 314 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **MATHEUS ESPEDITO FRUCTUOSO**, matrícula 12559, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS E INCLUSÃO SOCIAL da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 315 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **MAURÍCIO MOROSI FORATO**, matrícula 12950, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 316 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **MERY HELEN TAKUSHI**, matrícula 12350, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISORA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS da Secretaria Municipal de Administração, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 317 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **NAIRANA SOUZA FERNANDES DA SILVA**, matrícula 12041, para exercer o cargo em comissão de CONTROLADORA GERAL da Gabinete do Prefeito, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

TEL: (19) 3817-9300 www.amparo.sp.gov.br
Av. Bernardino de Campos, 705 - Centro - Paço Municipal "Prefeito Carlos Pfiffer"
Amparo - SP - CEP - 13900-400

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 318 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **PATRICIA RENNO DE FREITAS**, matrícula 12925, para exercer o cargo em comissão de ASSESSORA ESPECIAL da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Comunicação, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 319 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **PATRICK ALESSANDER MACHADO**, matrícula 12938, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 320 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **PAULO CESAR PANIGASSI**, matrícula 6705, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORDENAMENTO URBANO E HABITAÇÃO da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

TEL: (19) 3817-9300 www.amparo.sp.gov.br
Av. Bernardino de Campos, 705 - Centro - Paço Municipal "Prefeito Carlos Piffer"
Amparo - SP - CEP - 13900-400

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 321 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **PAULO ROBERTO FERNANDES DA SILVA**, matrícula 10086, para exercer o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 322 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **PAULO SERGIO DE BARROS**, matrícula 10123, para exercer o cargo de SECRETÁRIO ADJUNTO da Secretaria Municipal de Segurança Pública Trânsito e Transporte, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 323 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **RAFAEL JOSE DE CAMPOS**, matrícula 10124, para exercer o cargo de SECRETÁRIO ADJUNTO da Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 324 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **REBECA DOS SANTOS GUIMARÃES**, matrícula 12946, para exercer o cargo em comissão de ASSESSORA ESPECIAL da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 325 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **REGINA CELIA APARECIDO DONE**, matrícula 10121, para exercer o cargo de SECRETÁRIA ADJUNTA da Secretaria Municipal de Administração, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 326 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **RENAN AUGUSTO ROCHA**, matrícula 12945, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 327 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **RICARDO ALBERTO TUROLLA**, matrícula 12927, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL da Secretaria Municipal de Administração, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 328 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **RICARDO PEDROSO**, matrícula 12943, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL da Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 329 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **RITA CASSIA APARECIDA DA SILVA MOTTA**, matrícula 7653, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISORA DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO - UAC da Secretaria Municipal de Saúde, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 330 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ROBSON RAFAEL RIBEIRO**, matrícula 12941, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL da Secretaria Municipal de Educação, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 331 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ROSANA APARECIDA BARBOSA ASSIS DE BARROS BUENO**, matrícula 1642, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA da Secretaria Municipal de Saúde, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 332 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **SAMUEL BRUNO SILVA**, matrícula 12924, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL da Secretaria Municipal de Administração, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 333 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **SELMA DE MORAES**, matrícula 12939, para exercer o cargo em comissão de ASSESSORA ESPECIAL da Secretaria Municipal de Educação, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 334 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **SERGIO JOSE FAGUNDES JUNIOR**, matrícula 10113, para exercer o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Educação, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 335 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **SIMONE ARMELIN LEITE**, matrícula 7572, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 336 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **THAIS SILVA ARAUJO**, matrícula 10125, para exercer o cargo de SECRETÁRIA ADJUNTA da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

TEL: (19) 3817-9300 www.amparo.sp.gov.br
Av. Bernardino de Campos, 705 - Centro - Paço Municipal "Prefeito Carlos Pfiffer"
Amparo - SP - CEP - 13900-400

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 337 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **THAMIRES MARIANI DE OLIVEIRA**, matrícula 8356, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISORA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS, GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 338 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **TICIANE RODRIGUES BERNARDO PESTANA**, matrícula 12920, para exercer o cargo em comissão de ASSESSORA ESPECIAL da Gabinete do Prefeito, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 339 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **VINICIO HENRIQUE BROLESI FUSETTO**, matrícula 9411, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR SEGURANÇA INSTITUCIONAL da Gabinete do Prefeito, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

TEL: (19) 3817-9300 www.amparo.sp.gov.br
Av. Bernardino de Campos, 705 - Centro - Paço Municipal "Prefeito Carlos Pfiffer"
Amparo - SP - CEP - 13900-400

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 340 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **WANDERLEY PEREIRA**, matrícula 3135, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS E PARCERIAS da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 341 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **MAURICIO SOARES DE CAMPOS**, matrícula 6033, para exercer o cargo em comissão de COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Segurança Pública Trânsito e Transporte, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 342 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **LUCAS AVANCINI**, matrícula 9424, para exercer o cargo em comissão de CORREGEDOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Segurança Pública Trânsito e Transporte, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 343 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **FERNANDO DE OLIVEIRA**, matrícula 7094, para exercer o cargo em comissão de INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Segurança Pública Trânsito e Transporte, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 344 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **BRUNO DO CARMO SILVEIRA**, matrícula 9420, para exercer o cargo em comissão de INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Segurança Pública Trânsito e Transporte, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 345 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **LUIS ANTONIO VEIGA COPERTINO**, matrícula 7066, para exercer o cargo em comissão de INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Segurança Pública Trânsito e Transporte, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 346 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **JOSE ROBERTO PAVAN**, matrícula 4166, para exercer o cargo em comissão de INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Segurança Pública Trânsito e Transporte, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 347 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **CLODOALDO DOS SANTOS**, matrícula 7062, para exercer o cargo em comissão de INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Segurança Pública Trânsito e Transporte, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 348 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **GUMERCINDO APARECIDO MOSCA JUNIOR**, matrícula 6034, para exercer o cargo em comissão de INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Segurança Pública Trânsito e Transporte, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 349 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **MARCELO NERY**, matrícula 7067, para exercer o cargo em comissão de INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Segurança Pública Trânsito e Transporte, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 350 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **CARLOS ALEXANDRE FERREIRA**, matrícula 6030, para exercer o cargo em comissão de INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Segurança Pública Trânsito e Transporte, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 351 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **LUCIANO PIGNATA**, matrícula 6035, para exercer o cargo em comissão de INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Segurança Pública Trânsito e Transporte, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 352 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **EMERSON RODRIGO DA SILVA**, matrícula 7068, para exercer o cargo em comissão de INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Segurança Pública Trânsito e Transporte, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 353 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **ROSELI APARECIDA DO NASCIMENTO PAVAM**, matrícula 4499, para exercer o cargo em comissão de OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Segurança Pública Trânsito e Transporte, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 354 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **RICARDO FAMULA**, matrícula 12430, para exercer o cargo em comissão de OUVIDOR da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Comunicação, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 355 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear, nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **RICARDO HENRIQUE KOSKI**, matrícula 8451, para exercer o cargo em comissão de SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas na citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, em 11 de julho de 2023.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 356 DE 11 DE JULHO DE 2023

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Artigo 1º - Nomear nos termos da Lei n° 4337/2023, de 11 de julho de 2023, **PAULO ROBERTO FERNANDES DA SILVA**, matrícula 10086, para exercer o cargo concomitantemente de Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Planejamento Tecnologia e Comunicação, cujas atividades, requisitos, habilidades e competências encontram-se descritas no Anexo VI da citada Lei.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

JOAO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS
Secretário Municipal de Governo

Publicada no Diário Oficial do Município, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Amparo, em 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
LICITAÇÃO: 2030/2023 - **ORGÃO:** Prefeitura Municipal de Amparo/SP. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 072/2023 - **OBJETO:** Constituição de sistema de registro de preços para eventual aquisição futura de materiais laboratoriais usados em coletas e exames realizados pela Rede Básica de Saúde e Laboratório Municipal, conforme Edital e Anexos. **– PARECER DO PREGOEIRO:** Senhor Secretário, informo-lhe que no dia 23 de junho de 2023, às 09 horas, demos início aos trabalhos do presente procedimento licitatório através da plataforma online Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo – BEC. Ratifico que logo realizada a etapa de lances, providenciei a análise dos documentos das empresas classificadas em primeiro lugar, corroborado pela análise técnica das amostras avaliada farmacêutica, Maristela de Melo Bombachi. Saliento que os documentos de habilitação e respectivas amostras das empresas classificadas em primeiro lugar, foram consideradas em conformidade com as exigências do edital e por isso, as empresas **A C L Assistência e Comércio de Produtos Para Laboratórios LTDA – EPP, Bellamed Produtos Hospitalares EIRELI, Cirúrgica União LTDA, Master Diagnostica Produtos Laboratoriais E Hospitalares LTDA, Mônaco Distribuidora De Medicamentos LTDA EPP, New Med Importadora E Distribuidora De Materiais Médicos LTDA, e Silsul Comércio LTDA EPP** foram consideradas habilitadas e vencedoras dos seus respectivos itens. Desta forma, declaro a **ADJUDICAÇÃO** na seguinte conformidade: A empresa **A C L Assistência e Comércio de Produtos Para Laboratórios LTDA – EPP, CNPJ nº 22.627.453/0001-85**, venceu os seguintes itens:

ITEM	QTDE.	UNID. DE MEDIDA	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
04	60.000	UN	Agulha múltipla p/ coleta a vácuo 25x8 com dispositivo de segurança	Vacuplast	R$ 0,29	R$ 17.400,00
07	5	UN	Becker graduado de vidro 100 ml	Precision	R$ 6,95	R$ 34,75
08	5	UN	Becker graduado de vidro 2 l	Cralplas	R$ 62,50	R$ 312,50
12	2.000	UN	Coletor infantil unissex	Letomed	R$ 0,29	R$ 580,00
13	15.000	UN	Coletor p/ exame parasitológico de fezes	Firstlab	R$ 0,38	R$ 5.700,00
14	20.000	UN	Coletor universal estéril transparente	Firstlab	R$ 0,33	R$ 6.600,00
28	2.000	UN	Pipeta pasteur descartável 3 ml em polipropileno transparente	Cralplast	R$ 0,07	R$ 140,00
29	4	UN	Pipeta semi-automatica de volume fixo de 50 ul com descartador de ponteiras	Peguepet	R$ 85,00	R$ 340,00
30	4	UN	Pipeta semi-automatica c/ volume variavel de 100 a1000 ul c/ descartador de ponteiras	Peguepet	R$ 152,00	R$ 608,00
32	4	UN	Pipeta semi-automatica de volume fixo de 100ul com descartador de ponteiras	Peguepet	R$ 85,50	R$ 340,00
33	50.000	UN	Ponteira amarela com graduação de 10 a 200 ul	Cralplast	R$ 0,0150	R$ 750,00
52	1.000	UN	Tubo de ensaio de vidro capacidade 5ml (12x75 mm)	Precision	R$ 0,14	R$ 140,00
53	1.000	UN	Tubo de ensaio de vidro cap.10ml (15x100 mm)	Precision	R$ 0,26	R$ 260,00

A empresa **Bellamed Produtos Hospitalares EIRELI, Cirúrgica União LTDA, CNPJ nº 31.498.120/0001-94**, venceu o item:

ITEM	QTDE.	UNID. DE MEDIDA	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
35	25.000	UN	Scalp p/ coleta de sangue a vácuo 23g tubo de 7 polegadas	Medix	R$ 0,48	R$ 12.000,00

A empresa **Cirúrgica União LTDA, CNPJ nº 04.063.331/0001-21**, venceu os itens:

ITEM	QTDE.	UNID. DE MEDIDA	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
03	7.000	UN	Agulha múltipla p/ coleta a vácuo 25 x 7, sem dispositivo de segurança	Uniqmed	R$ 0,23	R$ 1.610,00
26	120	CX.	Lâmina para microscopia pré lavada, lisa, não lapidada. (caixa c/ 50 un.)	Exacta	R$ 5,55	R$ 666,00

A empresa **Master Diagnostica Produtos Laboratoriais E Hospitalares LTDA, CNPJ nº 00.647.935/0001-64**, venceu os itens:

ITEM	QTDE.	UNID. DE MEDIDA	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
15	50.000	UN	Coletor universal não estéril 50 ml transparente	CPlast	R$ 0,25	R$ 12.500,00
51	2.000	UN	Tubo criogênico 5 ml	CPlast	R$ 0,575	R$ 1.150,00
59	50	KIT	Vdrl pronto para uso (kit com 250 testes) validade mínima 18 meses	Weiner	R$ 35,00	R$ 1.750,00

A empresa **Mônaco Distribuidora De Medicamentos LTDA EPP, CNPJ nº 29.010.039/0001-71**, venceu os itens:

ITEM	QTDE.	UNID. DE MEDIDA	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
54	100.000	UN	Tubo tampa amarela de 5 ml, para coleta a vacuo, com gel separador e ativador da coagulação e tampa de segurança	Cral	R$ 0,60	R$ 60.000,00
56	15.000	UN	Tubo tampa azul de 3,5 ml para coleta a vacuo com anticoagulante citrato de sodio e tampa de segurança	Cral	R$ 0,54	R$ 8.100,00
57	100.000	UN	Tubo tampa roxa de 4 ml p/ coleta a vacuo, com anti coagulante edta, com tampa de segurança de plastico,podendo variar mais ou menos 0,5 ml	Cral	R$ 0,39	R$ 39.000,00

A empresa **New Med Importadora E Distribuidora De Materiais Médicos LTDA, CNPJ nº 42.639.607/0001-66**, venceu os seguintes itens.

ITEM	QTDE.	UNID. DE MEDIDA	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	200.000	UN	Absorvente adesivo hipoalergênico	Bloodesk Sin Proinlab	R$ 0,0023	R$ 4.600,00
02	800	UN	Adaptador p/ agulha múltipla	Cralplast	R$ 0,17	R$ 136,00
11	40	UN	Caixa térmica 5 l, com termômetro digital de máxima e mínima acoplado, com alça rígida, tampa removível (tipo bandeja) de fácil higienização	Coleman/ Termon	R$ 260,00	R$ 10.400,00
16	20	UN	Corante leishman azul de metileno	Newprov/ Newprov	R$ 20,00	R$ 400,00
17	10.000	UN	Cubetas p/ coagulometro quick-timer-drake (reduzida)	Clot/ Bios	R$ 0,85	R$8.500,00
20	50	UN	Estante de metal p/ 72 tubos de ensaio de 10 mm a 16mm de diâmetro em fileiras 6 x 12	Ricilab	R$ 65,00	R$ 3.250,00
21	12	UN	Estante de metal p/ 12 tubos de ensaio de 10 mm a 16 mm de diâmetro em fileiras 3x4	Ricilab	R$ 40,00	R$ 480,00
22	50	UN	Estante de metal p/ 40 tubos de ensaio de 10 mm a 16 mm de diâmetro em fileiras 5x8	Ricilab	R$ 42,00	R$2.100,00
23	2.000	UN	Frasco para coleta 24h, com capacidade de 3 litros graduado a cada 200ml, boca larga, tampa rosca, c/ vedação interna	Firstlab	R$ 5,10	R$10.200,00
24	100	UN	Garrote adulto com 2 estágios de garroteamento c/ trava	Labor Import/ Guangzgou Improved Medical	R$ 9,00	R$ 900,00
25	70	UN	Garrote infantil com 2 estágios de garroteamento c/ trava	Labor Import/ Guangzgou Improved Medical	R$ 7,00	R$490,00
27	10	UN	Óleo de imersão frasco	Renylab	R$ 17,00	R$170,00
31	4	UN	Pipeta semi-automatica de volume fixo de 10ul com descartador de ponteiras	Peguepet	R$ 89,00	R$356,00
34	12	PCT	Saco p/ autoclave 50 litros (pacote c/ 20 unidades)	Mchizzo/ Premium	R$ 22,00	R$265,00
36	400	UN	Solução de glicose anidra 100 g	Renylab	R$ 7,00	R$2.800,00
37	500	UN	Solução de glicose anidra 50 g	Renylab	R$ 6,00	R$3.000,00
38	700	UN	Solução de glicose anidra 75 g	Renylab	R$ 3,95	R$2.765,00
45	160	PCT	Swab haste plastica estéril (pacote com 100 unidades)	Swab CB Brasil	R$ 14,95	R$2.392,00
46	5.000	UN	Tampa p/ tubo de ensaio tipo flecha (raiada) para tubo de	Alfa	R$ 0,04	R$200,00

			12x75 mm			
48	50	KIT	Tp (tempo de protrombina)	Clot/ Bios	R$ 100,00	R$5.000,00
49	50	KIT	Ttpa (tempo de tromboplastina parcial ativada)	Clot/ Bios	R$ 100,00	R$5.000,00
50	8.000	UN	Tubo cônico com tampa de rosca 15 ml	Olen/ Kasvi	R$ 0,50	R$4.000,00
55	60.000	UN	Tubo tampa amarela de 8 ml para coleta a vacuo, seco,com gel separador e ativador da coagulação e tampa de segurança	Firstlab/ Disera Tibbi Malzeme	R$ 0,85	R$51.000,00

A empresa **Silsul Comércio LTDA EPP, CNPJ nº 57.359.168/0001-05**, venceu os seguintes itens.

ITEM	QTDE.	UNID. DE MEDIDA	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
05	40	UN	Albumina bovina	Ebram Produtos Laboratoriais Ltda	R$ 23,00	R$ 920,00
39	50	UN	Soro Anti A	Ebram Produtos Laboratoriais Ltda	R$ 18,00	R$ 900,00
40	50	UN	Soro Anti AB	Ebram Produtos Laboratoriais Ltda	R$ 18,00	R$ 900,00
41	50	UN	Soro Anti B	Ebram Produtos Laboratoriais Ltda	R$ 18,00	R$ 900,00
42	60	UN	Soro Anti D	Ebram Produtos Laboratoriais Ltda	R$ 32,00	R$ 1.920,00
43	60	UN	Soro anti humano gama e não gama globulina -	Ebram Produtos Laboratoriais Ltda	R$ 36,00	R$ 2.160,00
44	60	UN	Soro controle RH	Ebram Produtos Laboratoriais Ltda	R$ 20,00	R$ 1.200,00

Reitero ainda restaram **FRACASSADOS** os seguintes itens:

DESCRIÇÃO DO PRODUTO
Becker graduado de vidro 1 litro
Becker graduado plástico 1 litro
Becker graduado plástico 50 ml
Detergente não ionico neutro
Escova de nylon e crina p/ limpeza de tubo de ensaio de 5 e 10 ml
Tampa p/ tubo de ensaio tipo flecha (raiada) para tubo de 15x100 mm
Tubo vhs metodo manual a vacuo com sistema de seguranca em pet acompanhado de pipeta em poliestireno graduada com suporte
Pisseta graduada 500 ml

Ademais, ratifico que não houve manifestação de intenção de recurso pelos demais proponentes no pregão. Desta forma, escoimado pelo **Art. 3º, Inciso II do Decreto nº 6.479 de 29 de março de 2022**, submeto a peça em tela à apreciação da responsável no intento do seu despacho decisório pela homologação dos itens adjudicados, salientando que

foram seguidos todos os procedimentos legais e obedecidos todos os princípios basilares da licitação pública. É o parecer.
Publique-se.
Amparo, 04 de julho de 2023.
Julio César
PREGOEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
LICITAÇÃO: 2030/2023 - **ORGÃO:** Prefeitura Municipal de Amparo/SP. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 072/2023 **- OBJETO:** Constituição de sistema de registro de preços para eventual aquisição futura de materiais laboratoriais usados em coletas e exames realizados pela Rede Básica de Saúde e Laboratório Municipal, conforme Edital e Anexos. **– DESPACHO:** Em razão do constante nos autos e com base nas Leis Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 4.320/64, no Decreto Municipal nº 6.479 de 29 de março de 2022, em especial a manifestação do parecer do pregoeiro constante nos autos, que acolho e decido pela **HOMOLOGAÇÃO** dos itens adjudicados em licitação na seguinte conformidade: A favor da empresa **A C L Assistência e Comércio de Produtos Para Laboratórios LTDA – EPP, CNPJ nº 22.627.453/0001-85**, vencedora dos seguintes itens:

ITEM	QTDE.	UNID. DE MEDIDA	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
04	60.000	UN	Agulha múltipla p/ coleta a vácuo 25x8 com dispositivo de segurança	Vacuplast	R$ 0,29	R$ 17.400,00
07	5	UN	Becker graduado de vidro 100 ml	Precision	R$ 6,95	R$ 34,75
08	5	UN	Becker graduado de vidro 2 l	Cralplas	R$ 62,50	R$ 312,50
12	2.000	UN	Coletor infantil unissex	Letomed	R$ 0,29	R$ 580,00
13	15.000	UN	Coletor p/ exame parasitológico de fezes	Firstlab	R$ 0,38	R$ 5.700,00
14	20.000	UN	Coletor universal estéril transparente	Firstlab	R$ 0,33	R$ 6.600,00
28	2.000	UN	Pipeta pasteur descartável 3 ml em polipropileno transparente	Cralplast	R$ 0,07	R$ 140,00
29	4	UN	Pipeta semi-automatica de volume fixo de 50 ul com descartador de ponteiras	Peguepet	R$ 85,00	R$ 340,00
30	4	UN	Pipeta semi-automatica c/ volume variavel de 100 a1000 ul c/ descartador de ponteiras	Peguepet	R$ 152,00	R$ 608,00
32	4	UN	Pipeta semi-automatica de volume fixo de 100ul com descartador de ponteiras	Peguepet	R$ 85,50	R$ 340,00
33	50.000	UN	Ponteira amarela com graduação de 10 a 200 ul	Cralplast	R$ 0,0150	R$ 750,00
52	1.000	UN	Tubo de ensaio de vidro capacidade 5ml (12x75 mm)	Precision	R$ 0,14	R$ 140,00
53	1.000	UN	Tubo de ensaio de vidro cap.10ml (15x100 mm)	Precision	R$ 0,26	R$ 260,00

- A favor da empresa **Bellamed Produtos Hospitalares EIRELI, Cirúrgica União LTDA, CNPJ nº 31.498.120/0001-94**, vencedora do item:

ITEM	QTDE.	UNID. DE MEDIDA	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
35	25.000	UN	Scalp p/ coleta de sangue a vácuo 23g tubo de 7 polegadas	Medix	R$ 0,48	R$ 12.000,00

- A favor da empresa **Cirúrgica União LTDA, CNPJ nº 04.063.331/0001-21**, vencedora dos itens:

ITEM	QTDE.	UNID. DE MEDIDA	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
03	7.000	UN	Agulha múltipla p/ coleta a vácuo 25 x 7, sem dispositivo de segurança	Uniqmed	R$ 0,23	R$ 1.610,00
26	120	CX.	Lâmina para microscopia pré lavada, lisa, não lapidada. (caixa c/ 50 un.)	Exacta	R$ 5,55	R$ 666,00

- A favor da empresa **Master Diagnostica Produtos Laboratoriais E Hospitalares LTDA, CNPJ nº 00.647.935/0001-64**, vencedora dos itens:

ITEM	QTDE.	UNID. DE MEDIDA	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
15	50.000	UN	Coletor universal não estéril 50 ml transparente	CPlast	R$ 0,25	R$ 12.500,00
51	2.000	UN	Tubo criogênico 5 ml	CPlast	R$ 0,575	R$ 1.150,00
59	50	KIT	Vdrl pronto para uso (kit com 250 testes) validade mínima 18 meses	Weiner	R$ 35,00	R$ 1.750,00

- A favor da empresa **Mônaco Distribuidora De Medicamentos LTDA EPP, CNPJ nº 29.010.039/0001-71**, vencedora dos itens:

ITEM	QTDE.	UNID. DE MEDIDA	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
54	100.000	UN	Tubo tampa amarela de 5 ml, para coleta a vacuo, com gel separador e ativador da coagulação e tampa de segurança	Cral	R$ 0,60	R$ 60.000,00
56	15.000	UN	Tubo tampa azul de 3,5 ml para coleta a vacuo com anticoagulante citrato de sodio e tampa de segurança	Cral	R$ 0,54	R$ 8.100,00
57	100.000	UN	Tubo tampa roxa de 4 ml p/ coleta a vacuo, com anti coagulante edta, com tampa de segurança de plastico,podendo	Cral	R$ 0,39	R$ 39.000,00

			variar mais ou menos 0,5 ml			

- A favor da empresa **New Med Importadora E Distribuidora De Materiais Médicos LTDA, CNPJ nº 42.639.607/0001-66**, vencedora dos seguintes itens.

ITEM	QTDE.	UNID. DE MEDIDA	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	200.000	UN	Absorvente adesivo hipoalergênico	Bloodesk Sin Proinlab	R$ 0,0023	R$ 4.600,00
02	800	UN	Adaptador p/ agulha múltipla	Cralplast	R$ 0,17	R$ 136,00
11	40	UN	Caixa térmica 5 l, com termômetro digital de máxima e mínima acoplado, com alça rígida, tampa removível (tipo bandeja) de fácil higienização	Coleman/ Termon	R$ 260,00	R$ 10.400,00
16	20	UN	Corante leishman azul de metileno	Newprov/ Newprov	R$ 20,00	R$ 400,00
17	10.000	UN	Cubetas p/ coagulometro quick-timer-drake (reduzida)	Clot/ Bios	R$ 0,85	R$8.500,00
20	50	UN	Estante de metal p/ 72 tubos de ensaio de 10 mm a 16mm de diâmetro em fileiras 6 x 12	Ricilab	R$ 65,00	R$ 3.250,00
21	12	UN	Estante de metal p/ 12 tubos de ensaio de 10 mm a 16 mm de diâmetro em fileiras 3x4	Ricilab	R$ 40,00	R$ 480,00
22	50	UN	Estante de metal p/ 40 tubos de ensaio de 10 mm a 16 mm de diâmetro em fileiras 5x8	Ricilab	R$ 42,00	R$2.100,00
23	2.000	UN	Frasco para coleta 24h, com capacidade de 3 litros graduado a cada 200ml, boca larga, tampa rosca, c/ vedação interna	Firstlab	R$ 5,10	R$10.200,00
24	100	UN	Garrote adulto com 2 estágios de garroteamento c/ trava	Labor Import/ Guangzgou Improved Medical	R$ 9,00	R$ 900,00
25	70	UN	Garrote infantil com 2 estágios de garroteamento c/ trava	Labor Import/ Guangzgou Improved Medical	R$ 7,00	R$490,00
27	10	UN	Óleo de imersão frasco	Renylab	R$ 17,00	R$170,00
31	4	UN	Pipeta semi-automatica de volume fixo de 10ul com descartador de ponteiras	Peguepet	R$ 89,00	R$356,00
34	12	PCT	Saco p/ autoclave 50 litros (pacote c/ 20 unidades)	Mchizzo/ Premium	R$ 22,00	R$265,00
36	400	UN	Solução de glicose anidra 100 g	Renylab	R$ 7,00	R$2.800,00
37	500	UN	Solução de glicose anidra 50 g	Renylab	R$ 6,00	R$3.000,00
38	700	UN	Solução de glicose anidra 75 g	Renylab	R$ 3,95	R$2.765,00
45	160	PCT	Swab haste plastica estéril (pacote com 100 unidades)	Swab CB Brasil	R$ 14,95	R$2.392,00
46	5.000	UN	Tampa p/ tubo de ensaio tipo	Alfa	R$ 0,04	R$200,00

			flecha (raiada) para tubo de 12x75 mm			
48	50	KIT	Tp (tempo de protrombina)	Clot/ Bios	R$ 100,00	R$5.000,00
49	50	KIT	Ttpa (tempo de tromboplastina parcial ativada)	Clot/ Bios	R$ 100,00	R$5.000,00
50	8.000	UN	Tubo cônico com tampa de rosca 15 ml	Olen/ Kasvi	R$ 0,50	R$4.000,00
55	60.000	UN	Tubo tampa amarela de 8 ml para coleta a vacuo, seco,com gel separador e ativador da coagulação e tampa de segurança	Firstlab/ Disera Tibbi Malzeme	R$ 0,85	R$51.000,00

- A favor da empresa **Silsul Comércio LTDA EPP, CNPJ nº 57.359.168/0001-05**, vencedora dos itens.

ITEM	QTDE.	UNID. DE MEDIDA	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
05	40	UN	Albumina bovina	Ebram Produtos Laboratoriais Ltda	R$ 23,00	R$ 920,00
39	50	UN	Soro Anti A	Ebram Produtos Laboratoriais Ltda	R$ 18,00	R$ 900,00
40	50	UN	Soro Anti AB	Ebram Produtos Laboratoriais Ltda	R$ 18,00	R$ 900,00
41	50	UN	Soro Anti B	Ebram Produtos Laboratoriais Ltda	R$ 18,00	R$ 900,00
42	60	UN	Soro Anti D	Ebram Produtos Laboratoriais Ltda	R$ 32,00	R$ 1.920,00
43	60	UN	Soro anti humano gama e não gama globulina -	Ebram Produtos Laboratoriais Ltda	R$ 36,00	R$ 2.160,00
44	60	UN	Soro controle RH	Ebram Produtos Laboratoriais Ltda	R$ 20,00	R$ 1.200,00

Observadas as cautelas legais, **AUTORIZO** a confecção da respectiva ata de registro de preços e despesa.
Publique-se.
Amparo, 04 de julho de 2023.
Gilberto Ferreira Martins Junior
Secretário Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
LICITAÇÃO: 5659/2023 - **ORGÃO:** Prefeitura Municipal de Amparo/SP. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 079/2023 **- OBJETO:** Constituição de sistema de Registro de Preços para eventual aquisição de futura de ração para os peixes do lago do Jardim Público pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital e Anexos. **– PARECER DO PREGOEIRO:** Senhor Secretário, no dia 06 de julho de 2023, às 09 horas, demos início aos trabalhos do presente procedimento licitatório através da plataforma online Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo – BEC. Logo providenciada a etapa de lances, aferi os documentos de habilitação da empresa classificada em primeiro lugar,

Maria Renata Massarelli Targa Scarparo ME, que após a regularização de pendências, foi considerada habilitada e, portanto, vencedora do certame. Sendo assim, declaro a **ADJUDICAÇÃO** na seguinte conformidade: A empresa **Maria Renata Massarelli Targa Scarparo ME**, CNPJ nº **17.020.294/0001-16**, venceu o item em licitação, com o menor preço unitário no valor de R$ 87,90. Ratifico ainda que não houve manifestação de intenção de recurso. Dado o exposto e escoimado pelo **Art. 3º, Inciso II do Decreto nº 6.479 de 29 de março de 2022**, submeto a peça em tela à apreciação da responsável no intento do seu despacho decisório pela homologação do item adjudicado, salientando que foram seguidos todos os procedimentos legais e obedecidos todos os princípios basilares da licitação pública. É o parecer.
Publique-se.
Amparo, 11 de julho de 2023.
Julio César
PREGOEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
LICITAÇÃO: 5659/2023 - **ORGÃO:** Prefeitura Municipal de Amparo/SP. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 079/2023 - **OBJETO:** Constituição de sistema de Registro de Preços para eventual aquisição de futura de ração para os peixes do lago do Jardim Público pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital e Anexos. – **DESPACHO:** Em razão do constante nos autos e com base nas Leis Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 4.320/64, no Decreto Municipal nº 6.479 de 29 de março de 2022, em especial a manifestação do parecer do pregoeiro constante nos autos, que acolho e decido pela **HOMOLOGAÇÃO** do item em licitação a favor da empresa **Maria Renata Massarelli Targa Scarparo ME**, CNPJ nº **17.020.294/0001-16**, é a vencedora do item em licitação, com o menor preço unitário no valor de R$ 87,90, perfazendo o valor total de R$ 4.395,00 (quatro mil trezentos e noventa e cinco reais). Observadas as cautelas legais, **AUTORIZO** a confecção da respectiva ata de registro de preços e despesa.
Publique-se.
Amparo, 10 de julho de 2023.
Gilberto Ferreira Martins Junior
Secretário Municipal de Saúde

.**CONVOCAÇÃO**

A Prefeitura do Município de Amparo, convoca os aprovados no Concurso Público do Edital 01/2022, abaixo mencionados a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos, no horário das 08h às 16h, situado no Paço Municipal, na Av. Bernardino de Campos n° 705, Centro, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a data da convocação. O não comparecimento de forma injustificada no prazo estipulado implicará a desistência da vaga.

JAQUELINE MARIA COLOMBO, aprovada em 5° lugar no Concurso Público n° 01/2022 para o emprego de **PSICOLOGIA,** homologado em 24/01/2023, convocada em **11/07/2023.**

LUCIANA LONGO ZANELLA ALVES, aprovada em 34° lugar no Concurso Público n° 01/2022 para o emprego de **PAEB – PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA,** homologado em 24/01/2023, convocada em **11/07/2023.**

CAROLINA CAMPOS LEMOS FERRAZ DA SILVA, aprovada em 4° lugar no Concurso Público n° 01/2022 para o emprego de **ESPECIALIDADES MÉDICAS PSF,** homologado em 24/01/2023, convocada em **11/07/2023.**

BRENO BUENO BASTOS
PSICÓLOGO - RECURSOS HUMANOS

.....

LICITAÇÃO: Processo nº: 4246/2023 **MODALIDADE:**Concorrência Pública nº: 002/2023 **OBJETO:** Contratação de empresa especializada em construção civil para a execução do Centro de Artesanato de Amparo, incluindo fornecimento de materiais, máquinas, veículos, apetrechos, mão de obra e tudo o que mais se fizer necessário conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato. **PARECER DA COMISSÃO JULGADORA DE LICITAÇÃO REFERENTE AOS ENVELOPES Nº 02 – PROPOSTA:** Aos seis dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e três, às quinze horas, reuniu-se a Comissão de Licitações, para abertura dos envelopes 02 – Proposta das empresas que foram habilitadas no certame, a saber: Hebrom Construtora 7 Ltda. e Rodoserv Engenharia Ltda. Após análise feita pela Comissão de Licitações, verificou-se que as propostas estão formalmente em ordem. Então, a Comissão Julgadora de Licitações **CLASSIFICOU** as propostas apresentadas pelas empresas na seguinte conformidade: Hebrom Construtora 7 Ltda., com valor global de R $2.054.838,95 (dois milhões, cinquenta e quatro mil, oitocentos e trinta e oito reais e noventa e cinco centavos), classificada em primeiro lugar e Rodoserv Engenharia Ltda, com valor global de R$ 2.191.587,09 (dois milhões, cento e noventa e um mil, quinhentos e oitenta e sete reais e nove centavos), classificada em segundo lugar. Fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para possíveis recursos conforme o artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/1993. Publique-se na forma da lei.

Amparo, 11 de julho de 2023.
Comissão Julgadora de Licitação

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA

PORTARIA Nº 74, DE 11 DE JULHO DE 2023.

MYKNER MARCEL CASAGRANDE DE LIMA, Assessor Jurídico Chefe, no uso de suas atribuições legais, delegadas pelo Decreto nº 5.677, de 27 de abril de 2017,

R E S O L V E:

Art. 1º Determinar a instauração de Processo Administrativo de Sindicância para apurar os fatos ocorridos no processo administrativo nº 7876/2023.

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

- Marina Gonçalves Bernardino; e
- Gabriel Laercio de Lima.

§ 1º A Comissão deverá iniciar seu trabalho imediatamente após o recebimento da presente Portaria, e terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de instalação, para conclusão.

§ 2º Fica estabelecido que os servidores designados no *caput* deste artigo deverão se organizar para exercer os trabalhos da pertinente Comissão, sem prejuízo de suas atividades inerentes ao cargo, devendo ajustar previamente os horários com seu superior hierárquico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 11 de julho de 2023.

MYKNER MARCEL CASAGRANDE DE LIMA
Assessor Jurídico Chefe
Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 11 de julho de 2023.
MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

.....

PORTARIA Nº 75, DE 11 DE JULHO DE 2023.

MYKNER MARCEL CASAGRANDE DE LIMA, Assessor Jurídico Chefe, no uso de suas atribuições legais, delegadas pelo Decreto nº 5.677, de 27 de abril de 2017,

R E S O L V E:

Art. 1º Determinar a instauração de Processo Administrativo de Sindicância para apurar os fatos ocorridos no processo administrativo nº 7876/2023.

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

- Claudia Carolina Campana; e
- Mykner Marcel Casagrande de Lima.

§ 1º A Comissão deverá iniciar seu trabalho imediatamente após o recebimento da presente Portaria, e terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de instalação, para conclusão.

§ 2º Fica estabelecido que os servidores designados no *caput* deste artigo deverão se organizar para exercer os trabalhos da pertinente Comissão, sem prejuízo de suas atividades inerentes ao cargo, devendo ajustar previamente os horários com seu superior hierárquico.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 11 de julho de 2023.

MYKNER MARCEL CASAGRANDE DE LIMA
Assessor Jurídico Chefe
Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 11 de julho de 2023.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

.....

PORTARIA Nº 76, DE 11 DE JULHO DE 2023.

MYKNER MARCEL CASAGRANDE DE LIMA, Assessor Jurídico Chefe, no uso de suas atribuições legais, delegadas pelo Decreto nº 5.677, de 27 de abril de 2017 e considerando que o período de tempo inicialmente assinalado revelou-se insuficiente à instrução do processo administrativo de sindicância nº. 8486/2021,

R E S O L V E:

Art. 1º Prorrogar por mais 30 (trinta) dias, o prazo estabelecido para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo de Sindicância, tratado na Portaria GP nº. 102, de 04 de agosto de 2021.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 11 de julho de 2023.

MYKNER MARCEL CASAGRANDE DE LIMA
Assessor Jurídico Chefe
Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 11 de julho de 2023.
MARIA APARECIDA ADOMAITIS
Secretária Municipal de Administração

.....

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

LICITAÇÃO: Processo Administrativo nº 002444/2023 – **ÓRGÃO**: serviço autônomo de água e esgotos de Amparo/SP – **MODALIDADE**: Pregão nº 24/2023 (Eletrônico). **OBJETO**: Registro de preços para eventual aquisição de equipamentos de proteção individual e coletivo (EPI) para a reposição dos estoques do almoxarifado, entregues parceladamente por um período de 12 meses, conforme edital e anexos. **COMUNICADO**:

O pregoeiro substituto e equipe de apoio comunicam a data de reabertura da sessão pública do pregão supra para o dia: **14/07/2023 ÀS 11:00 HORAS** através do Portal de Licitações Paradigma (https://egov.paradigmabs.com.br/cebi/Default.aspx) para fins de deliberação quanto o recebimento das amostras anteriormente solicitadas bem como para demais providencias e procedimentos vinculantes ao certame.

Amparo, 11 de julho de 2023
TAUAN TEDESCHI BUZO
-Pregoeiro Substituto-
-Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Amparo-

.....

EXTRATO DO INSTRUMENTO PUBLICO DE CONTRATO Nº 24/2023

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTOS DE AMPARO/SP – SAAE

CNPJ Nº: 90.400.888/0001-42

CONTRATADA: BANCO SANTANDER (BRASIL) S/A

INSTRUMENTO PUBLICO DE CONTRATO Nº 24/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004206/2022**.**

LICITAÇÃO: CHAMAMENTO PUBLICO Nº 02/2022.

DATA DA ASSINATURA: 05 DE JUNHO DE 2023

DOS PRAZOS: OS CONTRATOS CELEBRADOS EM DECORRÊNCIA DESTE CREDENCIAMENTO TERÃO VIGÊNCIA INICIAL DE 12 (DOZE) MESES. A VIGÊNCIA PODERÁ SER PRORROGADA POR IGUAIS E SUCESSIVOS PERÍODOS ATÉ O LIMITE DE SESSENTA MESES, NOS TERMOS DO ART. 57, DA LEI FEDERAL Nº 8666/93.

OBJETO: CHAMAMENTO PUBLICO PARA CADASTRAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS DE QUALQUER NATUREZA - CREDENCIADA, AUTORIZADAS A FUNCIONAR PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS DE RECEBIMENTO, SEM EXCLUSIVIDADE, DE ARRECADAÇÃO DAS TARIFAS, TAXAS E OUTROS SERVIÇOS PRESTADOS, EFETUADOS POR DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO PRÓPRIO EMITIDO PELO SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTOS - SAAE AMPARO, EM PADRÃO FEBRABAN, POR INTERMÉDIO DE SUAS AGÊNCIAS BANCÁRIAS OU CORRESPONDENTES BANCÁRIOS, CAIXAS ELETRÔNICOS, INTERNET, REDE LOTÉRICA E AFINS, COM PRESTAÇÃO DE CONTAS POR MEIO ELETRÔNICO DOS VALORES ARRECADADOS, CONFORME EDITAL E ANEXOS.

DOS PREÇOS: O SAAE, PAGARÁ AS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS CREDENCIADAS PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OS SEGUINTES VALORES: A) PAGAMENTO ATRAVÉS DE GUICHÊ DE CAIXA – R$ 1,57; B) PAGAMENTO ATRAVÉS DE CORRESPONDENTE BANCÁRIO / CASA LOTÉRICA – R$ 2,65; C) PAGAMENTO ATRAVÉS DE INTERNET /; AUTOATENDIMENTO / CANAIS ALTERNATIVOS – R$ 1,48; D) PAGAMENTO ATRAVÉS DE DÉBITO AUTOMÁTICO – R$ 1,31.

Amparo, 11 de julho de 2023
ACHILLE NICOLA FOSCO
Gerente de Suprimentos

EXTRATO DO INSTRUMENTO PUBLICO DE CONTRATO Nº 25/2023

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTOS DE AMPARO/SP – SAAE

CNPJ Nº: 60.701.190/0001-04

CONTRATADA: ITAU UNIBANCO S/A

INSTRUMENTO PUBLICO DE CONTRATO Nº 25/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004206/2022.

LICITAÇÃO: CHAMAMENTO PUBLICO Nº 02/2022.

DATA DA ASSINATURA: 05 DE JUNHO DE 2023

DOS PRAZOS: OS CONTRATOS CELEBRADOS EM DECORRÊNCIA DESTE CREDENCIAMENTO TERÃO VIGÊNCIA INICIAL DE 12 (DOZE) MESES. A VIGÊNCIA PODERÁ SER PRORROGADA POR IGUAIS E SUCESSIVOS PERÍODOS ATÉ O LIMITE DE SESSENTA MESES, NOS TERMOS DO ART. 57, DA LEI FEDERAL Nº 8666/93.

OBJETO: CHAMAMENTO PUBLICO PARA CADASTRAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS DE QUALQUER NATUREZA - CREDENCIADA, AUTORIZADAS A FUNCIONAR PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS DE RECEBIMENTO, SEM EXCLUSIVIDADE, DE ARRECADAÇÃO DAS TARIFAS, TAXAS E OUTROS SERVIÇOS PRESTADOS, EFETUADOS POR DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO PRÓPRIO EMITIDO PELO SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTOS - SAAE AMPARO, EM PADRÃO FEBRABAN, POR INTERMÉDIO DE SUAS AGÊNCIAS BANCÁRIAS OU CORRESPONDENTES BANCÁRIOS, CAIXAS ELETRÔNICOS, INTERNET, REDE LOTÉRICA E AFINS, COM PRESTAÇÃO DE CONTAS POR MEIO

ELETRÔNICO DOS VALORES ARRECADADOS, CONFORME EDITAL E ANEXOS.

DOS PREÇOS: O SAAE, PAGARÁ AS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS CREDENCIADAS PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OS SEGUINTES VALORES: B) PAGAMENTO ATRAVÉS DE CORRESPONDENTE BANCÁRIO / CASA LOTÉRICA – R$ 2,65; C) PAGAMENTO ATRAVÉS DE INTERNET /; AUTOATENDIMENTO / CANAIS ALTERNATIVOS – R$ 1,48; D) PAGAMENTO ATRAVÉS DE DÉBITO AUTOMÁTICO – R$ 1,31.

Amparo, 11 de julho de 2023

ACHILLE NICOLA FOSCO

Gerente de Suprimentos

EXTRATO DO INSTRUMENTO PUBLICO DE CONTRATO Nº 26/2023

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTOS DE AMPARO/SP – SAAE

CNPJ Nº: 60.746.948/0001-12

CONTRATADA: BANCO BRADESCO S.A

INSTRUMENTO PUBLICO DE CONTRATO Nº 26/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004206/2022. **LICITAÇÃO:** CHAMAMENTO PUBLICO Nº 02/2022.

DATA DA ASSINATURA: 05 DE JUNHO DE 2023

DOS PRAZOS: OS CONTRATOS CELEBRADOS EM DECORRÊNCIA DESTE CREDENCIAMENTO TERÃO VIGÊNCIA INICIAL DE 12 (DOZE) MESES. A VIGÊNCIA PODERÁ SER PRORROGADA POR IGUAIS E SUCESSIVOS PERÍODOS ATÉ O LIMITE DE SESSENTA MESES, NOS TERMOS DO ART. 57, DA LEI FEDERAL Nº 8666/93.

OBJETO:CHAMAMENTO PUBLICO PARA CADASTRAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS DE QUALQUER NATUREZA - CREDENCIADA, AUTORIZADAS A FUNCIONAR PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS DE RECEBIMENTO, SEM EXCLUSIVIDADE, DE ARRECADAÇÃO DAS TARIFAS, TAXAS E OUTROS SERVIÇOS PRESTADOS, EFETUADOS POR DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO PRÓPRIO EMITIDO PELO SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTOS - SAAE AMPARO, EM PADRÃO FEBRABAN, POR INTERMÉDIO DE SUAS AGÊNCIAS BANCÁRIAS OU CORRESPONDENTES BANCÁRIOS, CAIXAS ELETRÔNICOS, INTERNET, REDE LOTÉRICA E AFINS, COM PRESTAÇÃO DE CONTAS POR MEIO ELETRÔNICO DOS VALORES ARRECADADOS, CONFORME EDITAL E ANEXOS.

DOS PREÇOS: O SAAE, PAGARÁ AS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS CREDENCIADAS PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OS SEGUINTES VALORES: A) PAGAMENTO ATRAVÉS DE GUICHÊ DE CAIXA – R$ 1,57; B) PAGAMENTO ATRAVÉS DE CORRESPONDENTE BANCÁRIO / CASA LOTÉRICA – R$ 2,65; C) PAGAMENTO ATRAVÉS DE INTERNET /; AUTOATENDIMENTO / CANAIS ALTERNATIVOS – R$ 1,48; D) PAGAMENTO ATRAVÉS DE DÉBITO AUTOMÁTICO – R$ 1,31.

Amparo, 11 de julho de 2023

ACHILLE NICOLA FOSCO

Gerente de Suprimentos

EXTRATO DO INSTRUMENTO PUBLICO DE CONTRATO Nº 27/2023

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTOS DE AMPARO/SP – SAAE

CNPJ Nº: 57.647.653/0001-84

CONTRATADA: COOPERATIVA DE CREDITO, POUPANCA E INVESTIMENTO DA REGIAO DAS FLORES, DAS AGUAS E DOS VENTOS SP - SICREDI FORCA DOS VENTOS SP.

INSTRUMENTO PUBLICO DE CONTRATO Nº 27/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004206/2022. **LICITAÇÃO:** CHAMAMENTO PUBLICO Nº 02/2022.

DATA DA ASSINATURA: 05 DE JUNHO DE 2023

DOS PRAZOS: OS CONTRATOS CELEBRADOS EM DECORRÊNCIA DESTE CREDENCIAMENTO TERÃO VIGÊNCIA INICIAL DE 12 (DOZE) MESES. A VIGÊNCIA PODERÁ SER PRORROGADA POR IGUAIS E SUCESSIVOS PERÍODOS ATÉ O LIMITE DE SESSENTA MESES, NOS TERMOS DO ART. 57, DA LEI FEDERAL Nº 8666/93.

OBJETO:CHAMAMENTO PUBLICO PARA CADASTRAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS DE QUALQUER NATUREZA - CREDENCIADA, AUTORIZADAS A FUNCIONAR PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS DE RECEBIMENTO, SEM EXCLUSIVIDADE, DE ARRECADAÇÃO DAS TARIFAS, TAXAS E OUTROS SERVIÇOS PRESTADOS, EFETUADOS POR DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO PRÓPRIO EMITIDO PELO SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTOS - SAAE AMPARO, EM PADRÃO FEBRABAN, POR INTERMÉDIO DE SUAS AGÊNCIAS BANCÁRIAS OU CORRESPONDENTES BANCÁRIOS, CAIXAS ELETRÔNICOS, INTERNET, REDE LOTÉRICA E AFINS, COM PRESTAÇÃO DE CONTAS POR MEIO ELETRÔNICO DOS VALORES ARRECADADOS, CONFORME EDITAL E ANEXOS.

DOS PREÇOS: O SAAE, PAGARÁ AS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS CREDENCIADAS PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OS SEGUINTES VALORES: C) PAGAMENTO ATRAVÉS DE INTERNET /; AUTOATENDIMENTO / CANAIS ALTERNATIVOS – R$ 1,48; D) PAGAMENTO ATRAVÉS DE DÉBITO AUTOMÁTICO – R$ 1,31.

Amparo, 11 de julho de 2023

ACHILLE NICOLA FOSCO

Gerente de Suprimentos

EXTRATO DO INSTRUMENTO PUBLICO DE CONTRATO Nº 28/2023

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTOS DE AMPARO/SP – SAAE

CNPJ Nº: 02.038.232/0001-64

CONTRATADA: BANCO COOPERATIVO SICOOB S.A.

INSTRUMENTO PUBLICO DE CONTRATO Nº 28/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004206/2022. **LICITAÇÃO:** CHAMAMENTO PUBLICO Nº 02/2022.

DATA DA ASSINATURA: 05 DE JUNHO DE 2023

DOS PRAZOS: OS CONTRATOS CELEBRADOS EM DECORRÊNCIA DESTE CREDENCIAMENTO TERÃO VIGÊNCIA INICIAL DE 12 (DOZE) MESES. A VIGÊNCIA PODERÁ SER PRORROGADA POR IGUAIS E SUCESSIVOS PERÍODOS ATÉ O LIMITE DE SESSENTA MESES, NOS TERMOS DO ART. 57, DA LEI FEDERAL Nº 8666/93.

OBJETO:CHAMAMENTO PUBLICO PARA CADASTRAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS DE QUALQUER NATUREZA - CREDENCIADA, AUTORIZADAS A FUNCIONAR PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS DE RECEBIMENTO, SEM EXCLUSIVIDADE, DE ARRECADAÇÃO DAS TARIFAS, TAXAS E OUTROS SERVIÇOS PRESTADOS, EFETUADOS POR

DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO PRÓPRIO EMITIDO PELO SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTOS - SAAE AMPARO, EM PADRÃO FEBRABAN, POR INTERMÉDIO DE SUAS AGÊNCIAS BANCÁRIAS OU CORRESPONDENTES BANCÁRIOS, CAIXAS ELETRÔNICOS, INTERNET, REDE LOTÉRICA E AFINS, COM PRESTAÇÃO DE CONTAS POR MEIO ELETRÔNICO DOS VALORES ARRECADADOS, CONFORME EDITAL E ANEXOS.

DOS PREÇOS: O SAAE, PAGARÁ AS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS CREDENCIADAS PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OS SEGUINTES VALORES: A) PAGAMENTO ATRAVÉS DE GUICHÊ DE CAIXA – R$ 1,57; B) PAGAMENTO ATRAVÉS DE CORRESPONDENTE BANCÁRIO / CASA LOTÉRICA – R$ 2,65; C) PAGAMENTO ATRAVÉS DE INTERNET /; AUTOATENDIMENTO / CANAIS ALTERNATIVOS – R$ 1,48; D) PAGAMENTO ATRAVÉS DE DÉBITO AUTOMÁTICO – R$ 1,31.

Amparo, 11 de julho de 2023

ACHILLE NICOLA FOSCO

Gerente de Suprimentos

.....

PREGÃO Nº 28/2023 Eletrônico	DATA DA FORMALIZAÇÃO DO EDITAL: 06/06/2023 DATA DA REALIZAÇÃO: 22/06/2023 as 08:30:00H	PROCESSO ADM Nº 002972/2023
OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição futura de caixas padrão de hidrômetros e kits cavaletes, pelo período estimado de 12 (doze) meses, conforme edital e anexos		

EXTRATO - PARECER DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO: Após toda a celeridade processual, em especial à fase externa da presente licitação, efetuaram credenciamento e enviaram proposta(s) ao sistema online do Pregão Eletrônico as seguintes empresas:

Licitantes participantes

CPF/CNPJ	Razão social	E-mail	LC 123/06
45.010.717/0001-52	POLIERG INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	mario.comercial@polierg.com.br	Não
28.436.122/0001-44	GUIMARÃES E CASTRO COM. DE MAT. PARA SANEAMENTO LTDA-ME	guimaraes@comercialguimaraes.com.br	Sim
02.064.150/0001-94	TAF INDUSTRIA DE PLASTICOS LTDA	saneamento1@taf.ind.br	Não
46.113.198/0001-10	FACILITA COMERCIO DE MAQUINAS	contato@facilitagov.com.br	Sim
42.923.886/0001-95	SANELPLED COMERCIO DE MATERIAIS HIDRAULICOS EIRELI	sanelpled@sanelpled.com.br	Sim
45.960.921/0001-34	MAB MANUFATURA REVERSA LTDA	mattos.mabmanufatura@gmail.com	Sim
44.119.251/0001-65	BPMAQ EQUIPAMENTOS LTDA	licitacao@bpmaq.com.br	Sim

Após a aceitabilidade das propostas iniciais, transcorrida e encerrada a rodada de lances e fase de negociação, foi considerada como preliminar vencedora do certame, para todos os lotes, a empresa **TAF INDUSTRIA DE PLASTICOS LTDA.** Ato continuo, e ao final da sessão de processamento, a empresa detentora do **MENOR PREÇO DO LOTE** foi então convocada para apresentação/envio da documentação licitatória integral do certame, nos termos do item 8.11.1 do Edital, **iniciando-se o prazo em 23/06/2023 e encerrando-se em 27/06/2023.** Devidamente recebida/recepcionada de forma tempestiva em 22/06/2023 às 15:12h através de meios eletrônicos (e-mail) pelo fornecedor supramencionado, procedeu-se na data de 29/06/2023 respectiva análise e deliberação da documentação integral, registradas através do documento **ATA DE REUNIÃO DE ANALISE DA DOCUMENTAÇÃO LICITATÓRIA,** restando por **UNANIMIDADE**, a empresa supracitada como **HABILITADA**. Assim sendo, nos termos do **ITEM 13.2 DO EDITAL,** disponibilizou-se de **FORMA INTEGRAL** a **DOCUMENTAÇÃO LICITATÓRIA** da empresa vencedora supracitada no **PORTAL DO PREGÃO ELETRONICO** (https://egov.paradigmabs.com.br/cebi/Default.aspx) no **SITIO ELETRONICO DA AUTARQUIA** (www.saaeamparo.sp.gov.br) bem como franqueando os autos para vistas "in loco" aos interessados, abrindo-se o prazo recursal de 3 (três) dias uteis para interposição de recurso/razões nos termos da lei Federal nº 8.666/93 em face da presente decisão, com a respectiva publicação deste na Imprensa oficial do Estado de SP e/ou no Jornal Oficial do Município de Amparo/SP **iniciando-se o prazo em 30/06/2023 e encerrando-se em 04/07/2023**. Decorrido o respectivo prazo recursal, e sem quaisquer manifestações em contrário, este subscritor, na qualidade de Pregoeiro designado, neste ato **ADJUDICA O OBJETO** à empresa **TAF INDUSTRIA DE PLASTICOS LTDA** conforme segue:

LOTE 1 - CAIXA DE PROTEÇÃO PARA HIDROMETROS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.	MARCA OFERTADA	V. UNIT	V. TOTAL
1	CAIXA DE PROTEÇÃO PARA 1 HIDRÔMETRO 3/4" EM POLICARBONATO (PC) CINZA (COM ADITIVO ANTI UV) COM LOGO DO SAAE DE AMPARO NA TAMPA, DIMENSÕES: 384MM X 349MM X 130MM	1.500,00	UN	TAF	R$ 71,25	R$ 106.875,00
2	CAIXA DE PROTEÇÃO PARA 2 HIDRÔMETROS 3/4" EM POLICARBONATO (PC) CINZA (COM ADITIVO ANTI UV) COM LOGO DO SAAE DE AMPARO NA TAMPA, DIMENSÕES: 505MM X 405MM X 120MM.	500,00	UN	TAF	R$ 88,25	R$ 44.125,00

LOTE 2 - KIT CAVALETE PARA CAIXA DE PROTEÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.	MARCA OFERTADA	V. UNIT	V. TOTAL
3	KIT CAVALETE PARA CAIXA DE PROTEÇÃO DE HIDROMETROS 3/4" , COMPOSTO POR 1 TUBETE CURTO EM PP, 1 TUBETE LONGO EM PP, 02 ARRUELAS DE VEDAÇÃO 3/4" EM BORRACHA, 02 PORCAS PARA TUBETE 3/4" EM PP COM INSERTO METÁLICO LATÃO, 03 ABRAÇADEIRA DE NYLON 227 MM COMPRIMENTO X 4,7MM LARGURA X 1,3MM ESPESSURA AUTO TRAVADO, 01 ADAPTADOR COM REGISTRO EM PVC AZUL ESFERA EM POLIACETAL ANEL E 01 COTOVELO 3/4 X 90º EM PP COM ANEL INSETO METÁLICO LATÃO.	1.800,00	UN	TAF	R$ 11,25	R$ 20.250,00

Valor total global adjudicado: **R$ 171.250,00** (cento e setenta e um mil duzentos e cinquenta reais). Amparo, 06 de julho de 2023. **PUBLIQUE-SE**.

TAUAN TEDESCHI BUZO
Pregoeiro

EXTRATO - TERMO DE HOMOLOGAÇÃO: Em razão do constante dos autos e com base nas Leis Federais nºs. 8.666/93 e 10.520/02, com suas alterações e Decreto Municipal nº 3.083 de 16/08/2006, Decreto Municipal nº 3.317/08, Lei Complementar nº 123/06 e pela Lei Complementar nº 147/14 no que couber, e em especial a manifestação do Pregoeiro e equipe de apoio, que **ACOLHO, E HOMOLOGO** os atos praticados neste certame a favor da licitante **TAF INDUSTRIA DE PLASTICOS LTDA** (**CNPJ: 02.064.150/0001-94**) em seu valor total global, conforme segue: **R$ 171.250,00** (cento e setenta e um mil duzentos e cinquenta reais). Observadas as cautelas legais, **AUTORIZO** o **REGISTRO DE PREÇOS**. Amparo, 06 de Julho de 2023. **PUBLIQUE-SE**.

ANTONIO CARLOS BERNARDI JUNIOR
Superintendente