PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

JORNAL OFICIAL DE AMPARO

CONFORME LEI 4.101, DE 16 DE SETEMBRO DE 2020

Quarta-feira, 01 de janeiro de 2025 | Ano XX | Edição 2017 | amparo.sp.gov.br

SUMÁRIO

Gabinete do Prefeito 2
Poder Legislativo 39
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação 40

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

EXPEDIENTE

IMPRENSA OFICIAL ELETRÔNICA

CRIADA PELA LEI Nº 4101/2020
Paço Municipal "Prefeito Carlos Piffer"
Avenida Bernardino de Campos, nº 705 - Ribeirão
CEP 13900-400 - Tel: (19) 3807-9300
e-mail: jornaloficial@amparo.sp.gov.br | site: www.amparo.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais
Jornalista Responsável: Moisés de Camargo (MTB 62 186 SP)

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 4.490, DE 1º DE JANEIRO DE 2025.

ALTERA, ACRESCE E REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 4.337, DE 11 DE JULHO DE 2023.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMPARO**, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão extraordinária realizada no dia 09 de dezembro de 2024, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 4.337, de 11 de julho de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 14...

(...)

III - Órgãos fim:

(...)

III.4 - Secretaria Municipal de Zeladoria Pública e Manutenção de Vias Urbanas e Rurais;

(...)

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

(...)

III.10 - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Projetos;

(...)

III.8 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-estar animal;

(...)

III.12 - Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres;

III.13 - Secretaria Municipal de Habitação;

III.14 - Secretaria Municipal de Comunicação Social;

III.15 - Secretaria Municipal de Obras e Manutenções"

(...)

"Art. 22-A...

(...)

III - coordenar as atividades de planejamento, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelas diversas Unidades Executivas da Prefeitura;

IV - assessorar no acompanhamento e 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;

(...)

XI – assessorar no acompanhamento e gestão dos convênios e contratos firmados com o Estado e a União";

(...)

"Seção II – A

Secretaria Municipal de Comunicação Social

Art. 25-C. A Secretaria Municipal de Comunicação Social é composta de:

I – Gabinete do Secretário;

II – Departamento de Comunicação Social;

II.1 - Rádio Cultura Municipal de Amparo;

Art. 25-D. À Secretaria Municipal de Comunicação Social compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades de comunicação social do Governo e de divulgação das ações do Governo Municipal;

II - 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;

III- 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;

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

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

VI - 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;

VII - gerenciar o trabalho de assessoria de imprensa;

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

IX - gerenciar os veículos de comunicação interna;

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

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

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

XIII - executar a gestão de convênios e parcerias.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação Social, poderá desempenhar as atividades previstas nesta seção, em relação as entidades da administração indireta do Poder Executivo do Município.

Art. 25-E. 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. 37...

(...)

VII – Departamento do Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT"

(...)

"Art. 41...

I - desenvolver, implantar e manter normas e práticas concernentes à gestão de pessoas, envolvendo recrutamento e seleção, capacitação e administração de cargos e salários;

(...)

Art. 41-A. São atribuições do Departamento do Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT:

I - prestar serviços especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor público municipal no seu local de trabalho nos termos da Norma Regulamentadora 4 - NR-4 e conforme ainda a Portaria MTB nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas subsequentes alterações;

II - desenvolver estudos, pesquisas e 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;

III – propor, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, capacitações e orientações aos servidores públicos municipais;

IV - manter permanente relacionamento com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe as Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho - NRs;

V - colaborar, quando solicitado e nos limites de sua competência, nos projetos relacionados a reformas e novas instalações físicas e tecnológicas do Município;

VI – promover, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, a realização dos Atestados de Saúde Ocupacionais - ASO's, admissionais e demissionais;

VII – coordenar a elaboração, desenvolvimento e realização de Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional-PCMSO e seus possíveis desdobramentos, bem como na elaboração de Laudos e Parecer Técnico em Saúde Ocupacional, Assistência Técnica em Medicina do Trabalho nas demandas internas e jurídicas, seja por corpo técnico próprio ou por empresa contratada para tal finalidade;

VIII – cientificar e orientar os servidores públicos municipais quanto a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, quando o caso, assim como auxiliar as Secretarias e Departamentos na elaboração dos descritivos técnicos para sua aquisição, acompanhando ainda a sua distribuição e utilização pelos servidores públicos municipais;

IX – promover, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, atividades relativas a adequada recolocação funcional de servidores, após a reabilitação funcional pelos INSS;

X - exercer demais competências previstas no item 4.3.1 da NR-4 e suas subsequentes alterações.

Parágrafo único. O Município poderá editar Decreto para estabelecer as competências funcionais e regramento interno, visando estabelecer de forma mais eficiente e harmônica possível, a dinâmica de trabalho junto ao respectivo Departamento".

"Seção X

Da Secretaria Municipal de Zeladoria Pública e conservação de Vias Urbanas e Rurais."

Art. 69. À Secretaria Municipal de Zeladoria Pública e conservação de Vias Urbanas e Rurais é composta de:

(...)

III – Departamento de Manutenção de Vias Urbanas e Rurais".

(...)

"Art. 70. À Secretaria Municipal de Zeladoria Pública e conservação de Vias Urbanas e Rurais compete:

I - responsabilizar-se pela política pública de conservação de espaços públicos, equipamentos e mobiliários urbanos, vias urbanas, logradouros públicos e estradas rurais do município;

(...)

IV - responsabilizar-se pela limpeza e conservação dos Terminais Rodoviários do Município;

(...)

IX – realizar a manutenção dos parques, praças e jardins em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente";

(...)

"Art. 73...

(...)

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

a) realizar poda e roçagem em vias públicas e seus respectivos canteiros e de plantas ornamentais e em árvores situadas em praças, parques e jardins;

b) realizar podas de renovação de árvores em vias públicas, bem como em árvores situadas em praças, parques e jardins;

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, parques e jardins;

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, terrenos públicos, parques e jardins;

h) combater insetos e roedores na zona urbana;

i) manter serviços de jardinagem paisagística em vias públicas, praças, parques e jardins;

j) executar projetos de arborização em praças parques e jardins;

(...)

XI - analisar e emitir parecer sobre os planos de gerenciamento de resíduos sólidos;

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

(...)

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

(...)

XVIII – coordenar as atividades de manutenção dos sistemas de galerias de águas pluviais.

(...)

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

(...)

XXVIII – executar os serviços de limpeza e conservação e gerenciar o funcionamento do cemitério e da funerária municipal".

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

I - coordenar a manutenção os serviços de manutenção de pavimentos asfálticos, pavimentos em paralelepípedo ou blocos articulados, vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas, pontes, muros e estruturas de contenções;

(...)

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

(...)

VIII - preparar documentação técnica para processos licitatórios relacionados aos serviços de manutenção;

IX – gerenciar e acompanhar os contratos com empresas terceirizadas";

(...)

"Seção XIII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Cidadania"

"Art. 88. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Cidadania é composta:"

(...)

"Art. 89. Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Cidadania:

(...)

IX.6 - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos;

IX.7 - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável".

"Art. 90. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Cidadania compete:

(...)

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos 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. 103...

I - realizar as atividades de planejamento e administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Cidadania;"

(...)

"Seção XIII-A

Da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres"

Art. 104-A. A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres é composta de:

I - Gabinete da Secretária;

I.1 - Centro de Referência da Mulher;

II - Departamento de Políticas Públicas para as Mulheres.

Parágrafo único. A Chefia da respectiva Secretaria deverá ser exercida por pessoa do sexo feminino.

Art. 104-B. À Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres compete:

I - propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas voltadas à mulher e à promoção da cidadania feminina, priorizando ainda que não exclusivamente:

a) a promoção da saúde da mulher e da população feminina, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

b) o fomento ao empreendedorismo feminino, o reconhecimento dos direitos trabalhistas e a equiparação salarial, sem qualquer distinção por gênero ou sexo, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio;

c) o enfrentamento à violência contra a mulher e indivíduos do sexo feminino e às suas consequências, em articulação com as áreas de assistência social e segurança pública; e

d) outras ações que se fizerem necessárias.

II - desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres e da população feminina;

III - desenvolver estudos e pesquisas, formulando diagnósticos sobre a situação da mulher e da população feminina no Município;

IV - criar instrumentos que permitam a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados no âmbito municipal;

V - defender a manutenção e expansão dos serviços ou programas de combate à exploração sexual e à violência contra a mulher, de forma articulada com a Rede de Proteção e Garantia de Direitos;

VI - manter diálogo frequente sobretudo com os órgãos promotores de assistência social, direitos humanos, saúde, educação e segurança pública, para o fortalecimento de políticas públicas comuns;

VII - fiscalizar, instituir e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher e de igualdade de gênero;

VIII - promover cursos, encontros, seminários, congressos e eventos afins, que permitam melhor

conhecimento dos direitos da mulher;

IX - desenvolver programas e projetos voltados às necessidades da mulher, à qualidade de vida e ao desenvolvimento pessoal;

X - promover a prevenção, enfrentamento e erradicação de qualquer forma de discriminação, preconceito ou informações falsas;

XI - promover a inclusão e desenvolvimento social para a população feminina com acesso a todas as formas de políticas públicas, garantindo a igualdade de gênero;

XII - combater a precariedade menstrual de todas as pessoas que menstruam;

XIII - colaborar com o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos no que couber, incentivando e ouvindo a sociedade civil;

XIV - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres prezará pela atuação intersetorial com as demais Secretarias Municipais.

Art. 104-C. São atribuições do Departamento de Políticas Públicas para as Mulheres:

I - promover ou fomentar políticas que possibilitem a inserção das mulheres no mercado de trabalho, favorecendo sua autonomia econômica;

II - incentivar e promover a igualdade salarial entre os sexos masculino e feminino;

III - contribuir para a o reconhecimento e valorização do trabalho das mulheres;

IV - fomentar a promoção e ampliação do acesso de mulheres a cursos de qualificação profissional, a fim de melhorar as oportunidades de colocação/recolocação no mercado de trabalho;

V - promover o acesso de mulheres a programas e projetos de geração de renda, por meio do incentivo à economia solidária e à criação de espaços colaborativos;

VI - promover, por meio de parceria com a sociedade civil e com os demais entes federados, programas e projetos de inserção das mulheres no mercado de trabalho formal e informal;

VII - articular junto à Secretaria Municipal de Educação estratégias para inserção e reinserção das mulheres assistidas nas unidades de atendimento do Município na educação formal;

VIII - promover campanhas e programas e fomentar fóruns locais para acompanhar a situação das mulheres e da população feminina no Município;

IX - gerenciar a integração das políticas públicas relativas a população feminina no Município;

X - articular junto aos órgãos governamentais, não governamentais e da iniciativa privada, visando a obtenção de parcerias com entidades relacionadas à política pública para mulheres;

XI - fomentar a realização de diálogos técnicos entre os órgãos que compõem a Rede de Atendimento às Mulheres;

XII - apoiar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos;

XIII - acompanhar o desenvolvimento das propostas nas pré-Conferências dos Direitos da Mulher, bem como na Conferência Municipal dos Direitos da Mulher e em outros fóruns de discussões em que esta temática seja levantada;

XIV - executar ações que fomentem a qualidade dos serviços da rede de atendimento à mulher, especialmente àquelas em situação de vulnerabilidade ou violência, considerando questões sociais, econômicas e regionais, urbanas ou rurais;

XV - fomentar a integração da pauta da mulher nas demais políticas setoriais desenvolvidas no âmbito da administração pública, de modo a priorizá-la;

XVI - atuar como organismo interlocutor das demandas sociais, econômicas, políticas e culturais das mulheres na esfera municipal;

XVII - fomentar a articulação entre as instituições governamentais e as não governamentais para a construção da autonomia das mulheres e a garantia de seus direitos;

XVIII – exercer outras atividades pertinentes à sua competência.

Art. 104-D. Fica autorizado o Poder Executivo a criar o Centro de Referência da Mulher, como instrumento da Política de Enfrentamento à violência contra as Mulheres, órgão que ficará vinculado Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres.

Parágrafo único. O Centro de Referência da Mulher é o espaço estratégico de política de enfrentamento à violência contra as mulheres e visa à ruptura da situação de violência e à construção da cidadania das mulheres, por meio de atendimento intersetorial e interdisciplinar, com apoio psicológico, social e jurídico, as mulheres vítimas de violência.

Art. 104-E. O Centro de Referência da Mulher tem como finalidade as ações, programas e projetos voltados à mulher e compete:

I - acolher as mulheres em situação de violência, orientando-as sobre os diferentes serviços disponíveis para a prevenção, apoio e assistência em cada caso particular;

II - promover o atendimento especializado e continuado às mulheres em situação de violência;

III - articular os meios que favoreçam a inserção da mulher no mercado de trabalho e em programas de capacitação para o trabalho, quando couber;

IV - garantir à mulher assistida as condições de acesso aos programas e projetos existentes no município;

V - propiciar à mulher assistida os meios para obter o apoio jurídico necessário a cada caso específico;

VI – prestar informação e orientação por meio de atendimento telefônico às mulheres.

Art. 104-F. Compete à Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres conjuntamente com os demais órgãos da administração, proporcionar ao Centro de Referência da Mulher, como instrumento de Enfrentamento à violência contra as mulheres, os meios necessários ao seu funcionamento e cumprimento dos seus objetivos".

(...)

"Seção XV

Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Projetos

Art. 111. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Projetos é composta de:

(...)

II - Departamento de Planejamento e Ordenamento Urbano;

III - Departamento de Projetos".

"Art. 112. Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Projetos:

(...)

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Gestão Territorial e Habitação será gerido em conjunto com a Secretaria Municipal de Habitação".

"Art. 113. À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Projetos compete:

(...)

XV - coordenar as atividades de fiscalização de posturas, incluindo o comércio de ambulantes com observância à legislação vigente;

XVI - coordenar as atividades de fiscalização de construções irregulares, visando impedir a invasão de áreas públicas e particulares e o desenvolvimento de parcelamento de solo irregular e/ou clandestinos com observância à legislação vigente;

XVII – coordenar as atividades de fiscalização envolvendo a conservação e manutenção de terrenos e calçadas com observância à legislação vigente.

§ 1º Para fins do desempenho das atividades previstas nos incisos XV, XVI e XVII, deverá a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano realizar planejamento com cronograma mensal de atividades de fiscalização.

§ 2º O Município poderá editar Decreto para estabelecer as competências funcionais e regramento interno, visando estabelecer de forma mais eficiente e harmônica possível, a dinâmica de trabalho junto as demais Secretarias Municipais".

"Art. 114...

(...)

VI...

(...)

e) fiscalizar a ocupação do passeio público, de acordo com as diretrizes do Código de Obras e Edificações e do Código de Posturas do Município, notificando e autuando as pessoas físicas e jurídicas, conforme o caso;

f) realizar as atividades de fiscalização de construções irregulares, visando impedir o desenvolvimento de parcelamento de solo irregular e/ou clandestino;

g) fiscalizar a ocupação do comércio ambulante, de acordo com as diretrizes do Código de Obras e Edificações e do Código de Posturas do Município, notificando e autuando as pessoas físicas e jurídicas, conforme o caso;

h) terrenos e calçadas.

(...)

IX...

(...)

b) instruir os processos relativos a projetos em tramitação junto à Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Projetos";

(...)

"Art. 115. São atribuições do Departamento de Projetos:

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 - desenvolver projetos para a conservação, ampliação e reforma de edifícios públicos em geral e outros equipamentos da estrutura urbana;

V - projetar a urbanização de áreas de recreio e de lazer, de parques e jardins;

VI - definir áreas de interesse social do Município;

VII - elaborar projetos habitacionais em conjunto com a Secretaria Municipal de Habitação;

VIII - elaborar projetos de equipamentos públicos, unidades de saúde e educacionais, infraestrutura urbana e demais obras públicas de interesse da municipalidade;

IX - colaborar na elaboração de editais em processos de licitação e orientar a contratação de obras e de eventuais processos de desapropriação;

X - conduzir, com o apoio dos demais setores da Prefeitura, os processos de regularização fundiária;

XI - assessorar o Prefeito Municipal nas ações relacionadas ao desenvolvimento ordenado da cidade".

"Seção - XV-A

Da Secretaria Municipal de Habitação

Art. 115-A. A Secretaria Municipal de Habitação é composta de:

I – Gabinete do Secretário;

II – Departamento de Habitação.

Art. 115-B. A Secretaria Municipal de Habitação compete:

I - executar ações que resultem na implantação de projetos e programas que componham a política municipal de habitação, principalmente visando às famílias mais carentes do Município;

II - elaborar normas e padrões que subsidiem a execução de programas de habitação popular;

III - promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Projetos a regularização fundiária e urbanização específica para áreas ocupadas por população de baixa renda;

IV - implantar programas e projetos de habitação popular, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Cidadania;

V - gerir o cadastro municipal de informações habitacionais, nos termos da Lei Municipal nº 4.292, de 12 de janeiro de 2023;

VI - monitorar e avaliar as ações e programas relacionados à política municipal de habitação de interesse social;

VII - acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação;

VIII - realizar convênios e contratos, com as outras esferas de governo e instituições governamentais, para a execução de projetos e programas de habitação popular e melhoria das condições de habitação da população de baixa renda ou em condições de risco;

IX - estabelecer a política municipal de habitação, avaliando, acompanhando e decidindo sobre as ações do Munícipio na área habitacional, juntamente com o Prefeito Municipal;

X - promover a execução de programas habitacionais em benefício de famílias de baixa renda, sem moradia própria, regularmente cadastrados, a fim de facilitar o acesso à aquisição de casa própria;

XI - orientar a ação integrada dos órgãos públicos e da iniciativa privada, no sentido de estimular o encaminhamento de soluções habitacionais especialmente para as classes da população de mais baixa renda;

XII - articular a política municipal da habitação com as demais políticas dos Governos Estadual e Federal;

XIII - em conjunto com a Secretaria de Planejamento Urbano e Projetos conceder e promover a assistência técnica necessária na construção da moradia própria ou para reformas de moradias interditadas, e outras ações correlatas ou complementares;

XIV - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria.

Art. 115-C. Compete ao Departamento de Habitação:

I - manter a atualização do cadastro das famílias inscritas nos programas e projetos para a melhoria ou obtenção da habitação;

II - atualizar a constante demanda por habitação de interesse social, realizando os registros necessários;

III - acompanhar os projetos habitacionais implantados e em fase de implantação no município, realizando análise social dos projetos de melhorias habitacionais, de execução de moradia econômica, regularização de construções e encaminhando às providências necessárias, com a aprovação do Secretário Municipal da Habitação;

IV - analisar, atualizar e criar cadastro para participação de famílias nos projetos habitacionais;

V - promover a organização dos sorteios e seleções das famílias nos projetos habitacionais realizados pelo Município;

VI - acompanhar os programas e projetos na área de habitação popular;

VII - articular ações e informações junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania a respeito da demanda de habitação popular;

VIII - em nível operacional aplicar as regras previstas na Lei Municipal nº 4.292, de 12 de janeiro de 2023;"

"Seção - XV-B

Secretaria Municipal de Obras e Manutenções

Art. 115-D. A Secretaria Municipal de Obras e Manutenções é composta de:

I – Gabinete do Secretário;

II – Departamento de Obras;

III – Departamento de Manutenções e Reformas.

Art. 115-E. À Secretaria Municipal de Obras e Manutenções compete:

I – o planejamento, a programação, a execução, a supervisão e o controle da política de obras públicas do Município;

II – realizar o acompanhamento das execuções das obras de construção ou reformas de todos os prédios públicos da Prefeitura, garantindo a qualidade e o cumprimento de prazos;

III - no acompanhamento das obras e reformas, garantir a segurança dos transeuntes;

IV - comunicar-se com a comunidade envolvida no entorno das obras, garantindo a informação e adotando providências, visando o menor impacto possível na vizinhança;

V - promover diretamente ou por meio de empresa contratada, as atividades de construção e reforma de vias públicas, incluindo pavimentação, recapeamento, recomposição de calçamento em paralelepípedo entre outros;

VI - 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;

VII - executar as obras de recuperação estrutural e construção de pontes e viadutos;

VIII - prestar atendimento emergencial em ocasiões de chuvas intensas, que podem causar riscos à vida e ao patrimônio público e privado em conjunto com o Departamento de Defesa Civil;

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

X - acompanhar as obras e manutenções 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;

XI - organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos / públicos existentes;

XII - indicar ao Gabinete do Prefeito e demais Secretarias Municipais a necessidade de realização de obras e manutenções nos espaços públicos;

XIII - observar em suas atividades o cumprimento do Código de Obras do Município;

XIV - emitir o respectivo certificado de conclusão de obras;

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

XVI – acompanhamento em nível operacional das obras e reformas a cargo da Prefeitura Municipal.

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 115-F. Ao Departamento de Obras compete:

I – executar toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro, inovando o espaço físico da natureza com a realização de nova edificação;

II - a manutenção atualizada das informações relativas as obras de responsabilidade da Prefeitura;

III – o acompanhamento da execução das obras de responsabilidade da Prefeitura, especialmente quanto a qualidade dos materiais empregados e o cronograma de execução;

IV - manter contato direto com os responsáveis técnicos das empresas contratadas para execução das obras;

V - avaliar tecnicamente as solicitações de alteração contratual envolvendo aditivos e supressões contratuais, identificando eventuais falhas na elaboração de projetos;

VI - avaliar a pertinência da solicitação de prorrogação contratual ou a forma de execução, identificando eventuais falhas na elaboração de projetos;

VII - receber, conferir e encaminhar as solicitações de pagamento de medições de acordo com o cronograma físico-financeiro da obra;

VIII - encaminhar ao Secretário Municipal de Obras e Manutenções, informações relativas a execução das obras, sugerindo eventuais notificação ou e penalidade a empresa contratada;

IX - promover o aperfeiçoamento dos empregados públicos encarregados da fiscalização e gestão dos contratos;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 115-G. Ao Departamento de Manutenções e Reformas compete:

I – executar toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro, inovando o espaço físico já existente com a finalidade melhorar, corrigir e renovar as edificações já existentes;

II - a manutenção atualizada das informações relativas as manutenções e reformas de responsabilidade da Prefeitura;

III – o acompanhamento da execução das reformas e manutenções de responsabilidade da Prefeitura, especialmente quanto a qualidade dos materiais empregados e o cronograma de execução;

IV - manter contato direto com os responsáveis técnicos das empresas contratadas para execução das reformas e manutenções;

V - avaliar tecnicamente as solicitações de alteração contratual envolvendo aditivos e supressões contratuais, identificando eventuais falhas na elaboração de projetos;

VI - avaliar a pertinência da solicitação de prorrogação contratual ou a forma de execução, identificando eventuais falhas na elaboração de projetos;

VII - receber, conferir e encaminhar as solicitações de pagamento de medições de acordo com o cronograma físico-financeiro da reforma ou manutenção;

VIII - encaminhar ao Secretário Municipal de Obras e Manutenções, informações relativas a execução das reformas e manutenções, sugerindo eventuais notificações e/ou penalidades a empresa contratada;

IX - promover o aperfeiçoamento dos empregados públicos encarregados da fiscalização e gestão dos contratos;"

"Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-estar Animal

Art. 116. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem- estar animal é composta de:

(...)

II – Departamento de Meio Ambiente:"

(...)

"117. Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-estar animal o Conselho Municipal de Meio Ambiente".

"Art. 118. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-estar animal compete:

(...)

XIV – realizar a gestão da coleta dos resíduos sólidos de saúde - RSS;

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

(...)

"Art. 119. Compete ao Departamento de Meio Ambiente":

(...)

Art. 122...

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo, poderá autorizar aos agentes políticos a conversão de 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

Art. 122-A. Os Secretários Municipais, dentro da organização interna da respectiva Secretaria Municipal e observada as limitações legais, poderá delegar e avocar competências.

"Art. 125...

(...)

VII - ter exercido mandato eletivo em qualquer das esferas de poder".

(...)

"Art. 129. O servidor ocupante de emprego público efetivo nomeado para cargo em comissão ou designado para função de confiança previstos nesta ou em outra lei municipal, poderá optar entre o vencimento do cargo em comissão ou da função de confiança ou pela percepção do emprego público efetivo, esta acrescida de uma gratificação de 30% (trinta por cento) aplicada sobre seu salário-base".

(...)

Art. 2º Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Municipal nº 4.337, de 11, de julho de 2023:

I - o inciso VII do artigo 22-A;

II - os incisos IV e IV.1 do artigo 23;

III - os incisos XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX e XX do artigo 24;

IV - o artigo 25-A e todos seus incisos;

V - os incisos VII e XI do artigo 41;

VI - os incisos XIV, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII e XXIII do artigo 46;

VII - o inciso XVI do artigo 70;

VIII - os incisos XX, XXI, XXV e XXVII do artigo 73;

IX - o inciso II do artigo 74;

X - o inciso IV do artigo 113;

XI - os incisos IV, X, XI, XII, XIII, XIV, XVI, XVII e XVIII do artigo 115;

XII – o inciso XX do artigo 119.

Art. 3º Fica alterado o Anexo V da Lei Municipal nº 4.337/2023, que trata do organograma das Secretarias Municipais, cargos e funções.

Art. 4º Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 4.337/2023, que trata da nomenclatura, descrição, quantidade e referência salarial dos agentes políticos em relação ao cargo de secretário, passando da quantidade de 15 para 19, e de secretário adjunto, passando da quantidade de 09 para 19.

Art. 5º Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 4.337/2023, que trata da nomenclatura, descrição, quantidade e referência salarial dos cargos em comissão privativos dos servidores efetivos em relação ao cargo de supervisor, passando da quantidade de 39 para 44.

Art. 6º Fica incluído na unidade gestora Prefeitura Municipal de Amparo, na Lei de Plano Plurianual (PPA), período 2022/2025, a criação das Secretarias Municipais e autoriza as transferências das Unidades Gestoras Executoras dispostas nesta Lei.

Art. 7º Fica o Poder Executivo autorizado a criar os órgãos, conforme disposições desta, na Lei de Diretrizes

Orçamentárias referente ao exercício de 2025 e na Lei Orçamentária Anual referente ao exercício de 2025.

Art. 8º 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, Lei de Diretrizes Orçamentárias referente ao exercício de 2025 e na Lei Orçamentária Anual referente ao exercício de 2025.

Art. 9º As despesas com a criação de Órgãos, assim como as despesas com a criação e transferência da Unidade Gestora Executora, serão sustentadas no Exercício de 2025 com o remanejamento do orçamento em dotações da Lei Orçamentária vigente.

Art. 10. 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. 11. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias dos orçamentos vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal
LUIS FELIPE DE PAULA
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação da Prefeitura, em 1º de janeiro de 2025.

JULIO CESAR CAMARGO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

NOMENCLATURA, DESCRIÇÃO, QUANTIDADE E REFERÊNCIA DOS AGENTES POLÍTICOS

AGENTES POLÍTICOS		
NOMENCLATURA	**QUANTIDADE**	**REFERÊNCIA**
SECRETÁRIO MUNICIPAL	19	AP-1
SECRETÁRIO ADJUNTO	19	AP-2
SUBPREFEITO	3	AP-3

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

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

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo e preferencialmente Ensino Superior Completo.	Livre nomeação e exoneração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

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 que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito ou Secretário da Pasta;	
- comparecer à Câmara Municipal quando em substituição do titular da pasta, nos casos e 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

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;	
- prestar contas e apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices deefetividade alcançados;	
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho dos trabalhos no âmbito de sua atuação;	
- cumprir e fazer cumprir as normas internas no seu âmbito de atuação;	
- analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho no seu âmbito de atuação;	
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no seu âmbito de atuação, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;	
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;	
- analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;	
- realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos desegurança estejam sendo seguidos;	
- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários aodesenvolvimento de programas e projetos;	
- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;	
- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;	
- pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários das atividades no seu âmbito de atuação;	
- participar do planejamento municipal, relativamente aos temas correspondente a sua área deatuação;	
- comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos na legislação;	

- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo PrefeitoMunicipal.
- 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**
SUPERVISOR	44	CCP-2

Cargo em Comissão: Supervisor		
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 V – ORGANOGRAMA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

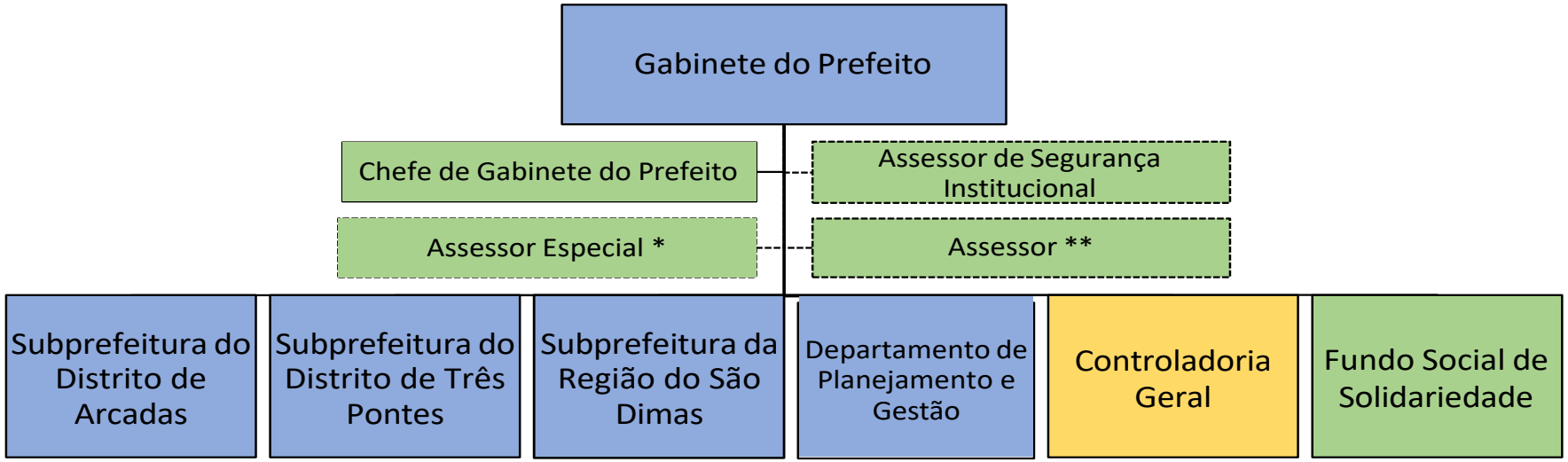
Secretaria	Chefe de Gabinete	Secretário Municipal	Secretário Adjunto	Subprefeito	Supervisor de Departamento	Assessor Especial	Assessor	Assessor Segurança Institucional	Ouvidor	Controlador	Comandante da Guarda Municipal	Inspetor da Guarda Municipal
Definidos conforme § 4º do artigo 127. desta Lei.					44	**45**	**10**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Gabinete do Prefeito	1	-	-	3	-	-	-	1	-	1	-	-
Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais	-	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-
Secretaria Municipal de Comunicação Social	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Justiça	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Transportes	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Trânsito	-	1	1	-	-	-	-	-	1	-	1	10
Secretaria Municipal de Esporte e Juventude	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Educação	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Zeladoria Pública e Manutenção de Vias Urbanas e Rurais	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Saúde	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Cidadania	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Projetos	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Obras e Manutenções		1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Habitação	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem Estar Animal	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	
Total	**1**	**19**	19	**3**	**44**	**45**	**10**	**1**	**2**	**1**	**1**	**10**

(LEI Nº 4.490, DE 1º DE JANEIRO DE 2025)

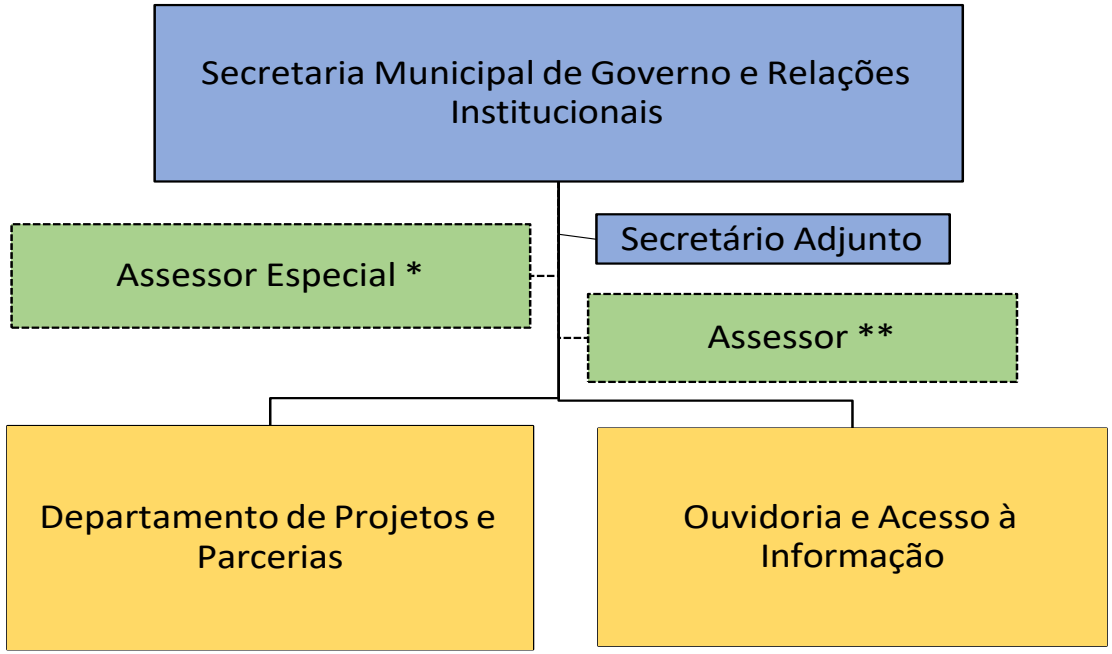
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.
**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

(LEI Nº 4.490, DE 1º DE JANEIRO DE 2025)

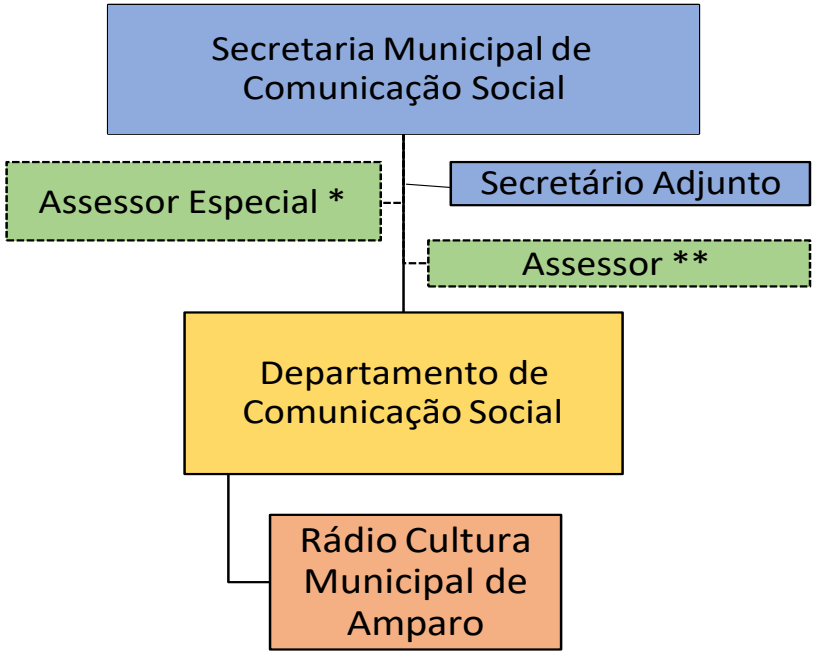
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

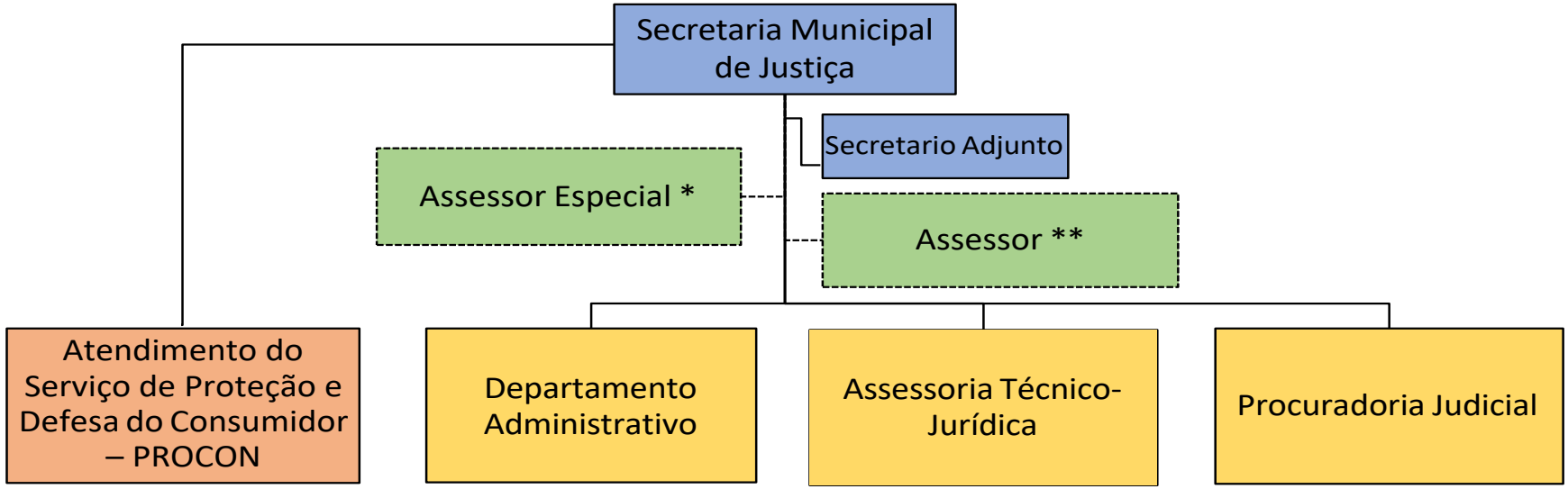
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

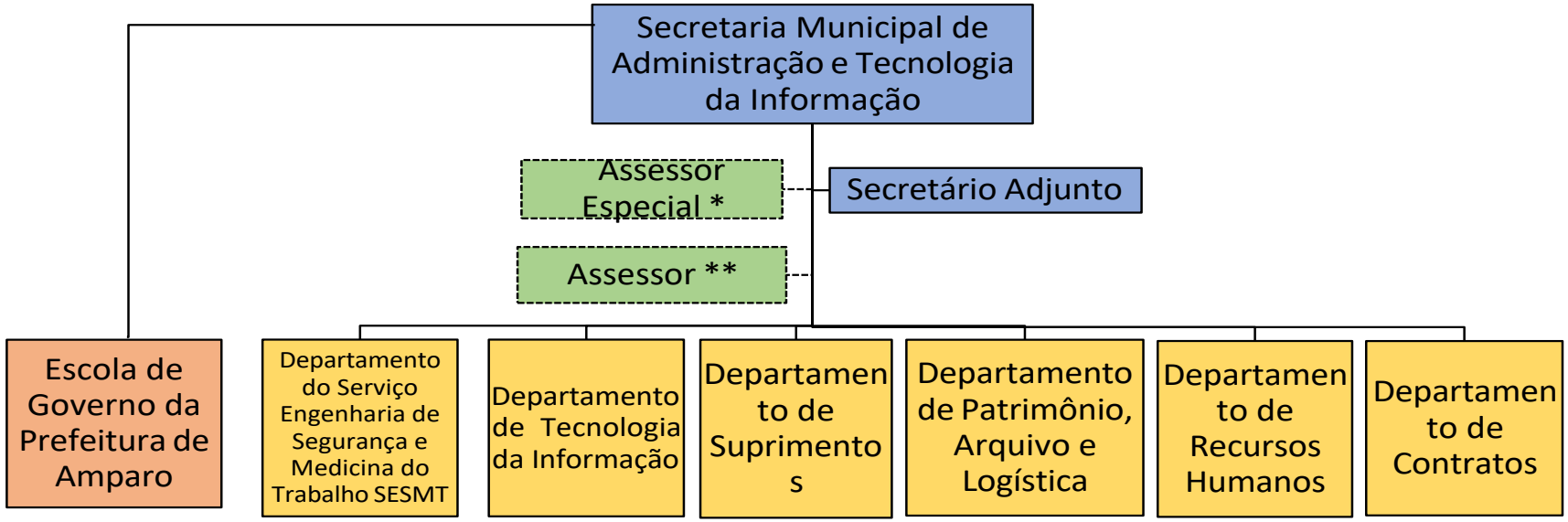
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

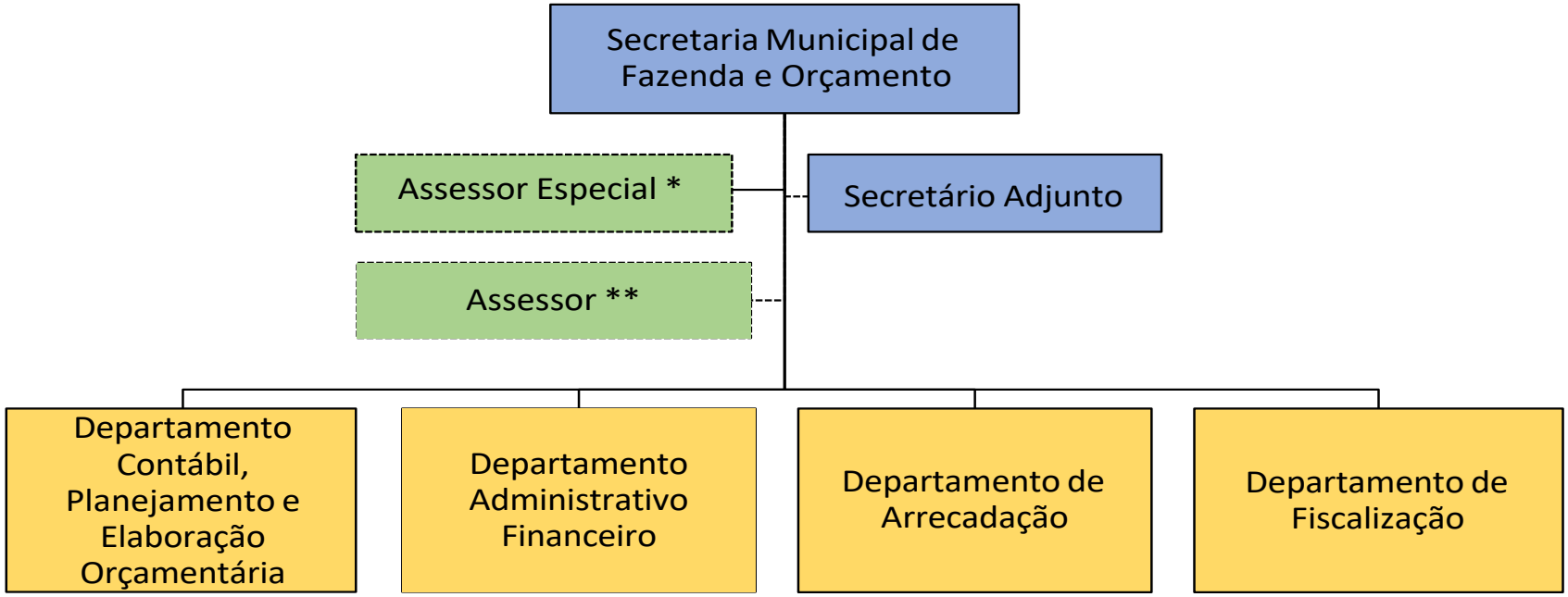
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

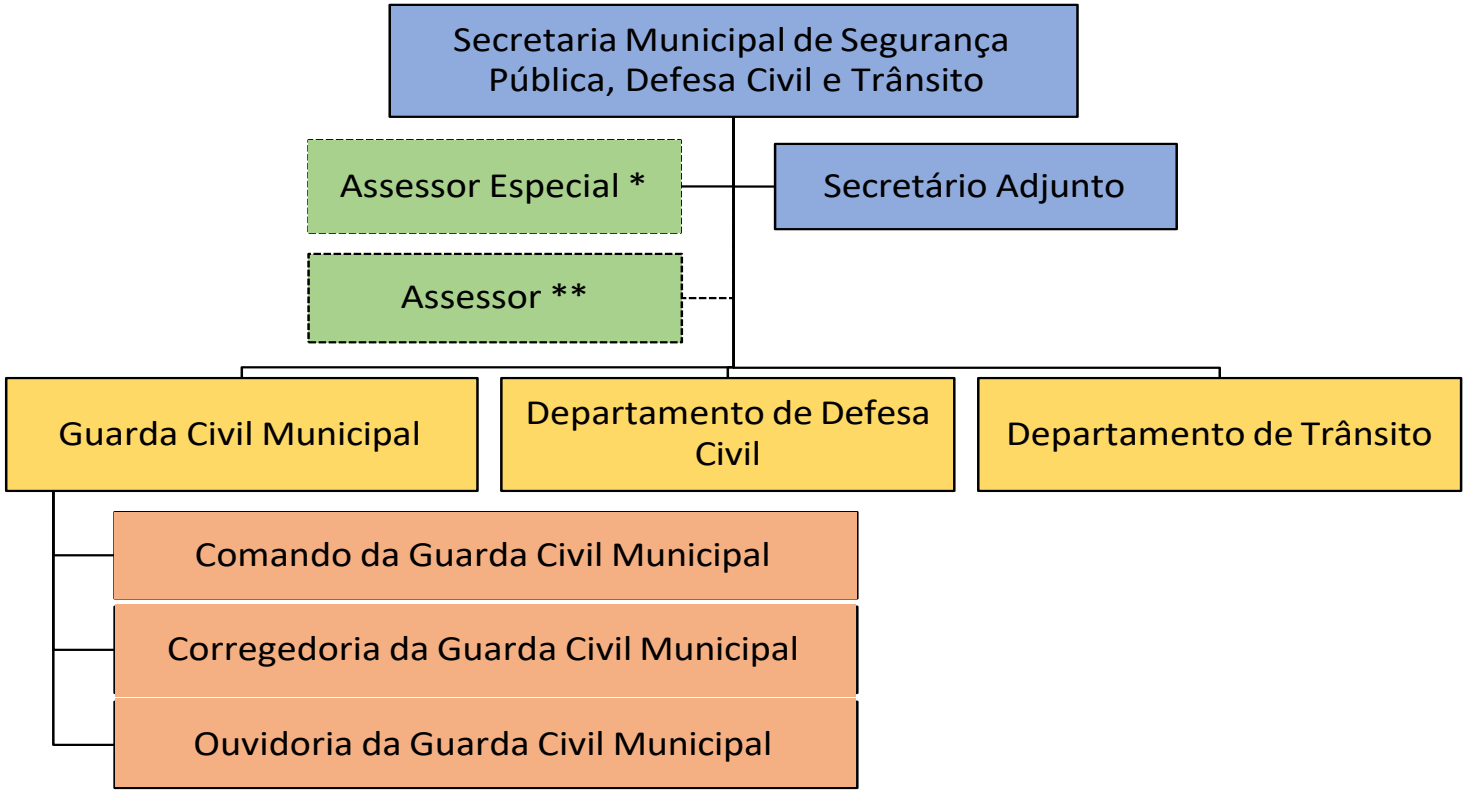
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

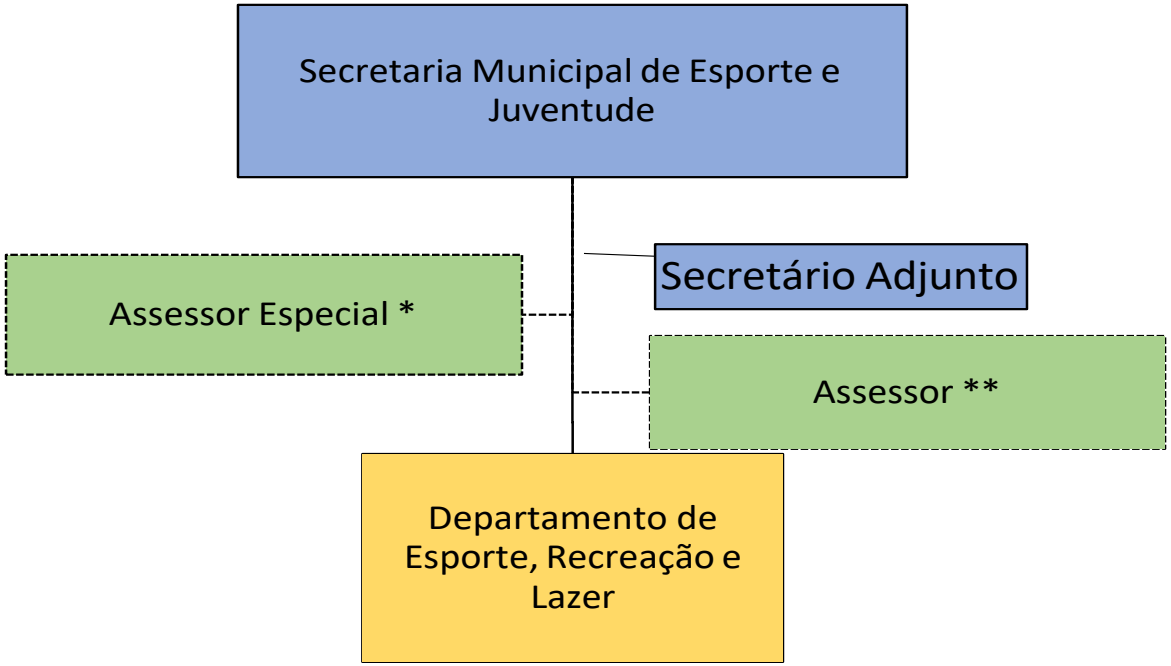


*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

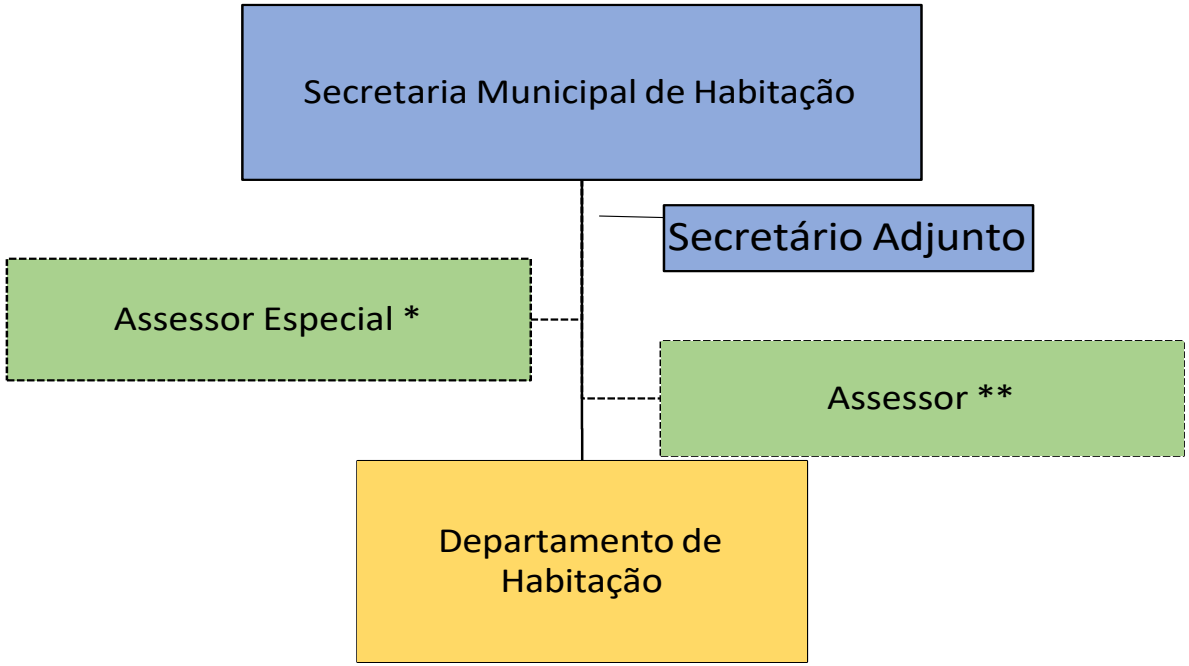
**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

(LEI Nº 4.490, DE 1º DE JANEIRO DE 2025)

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



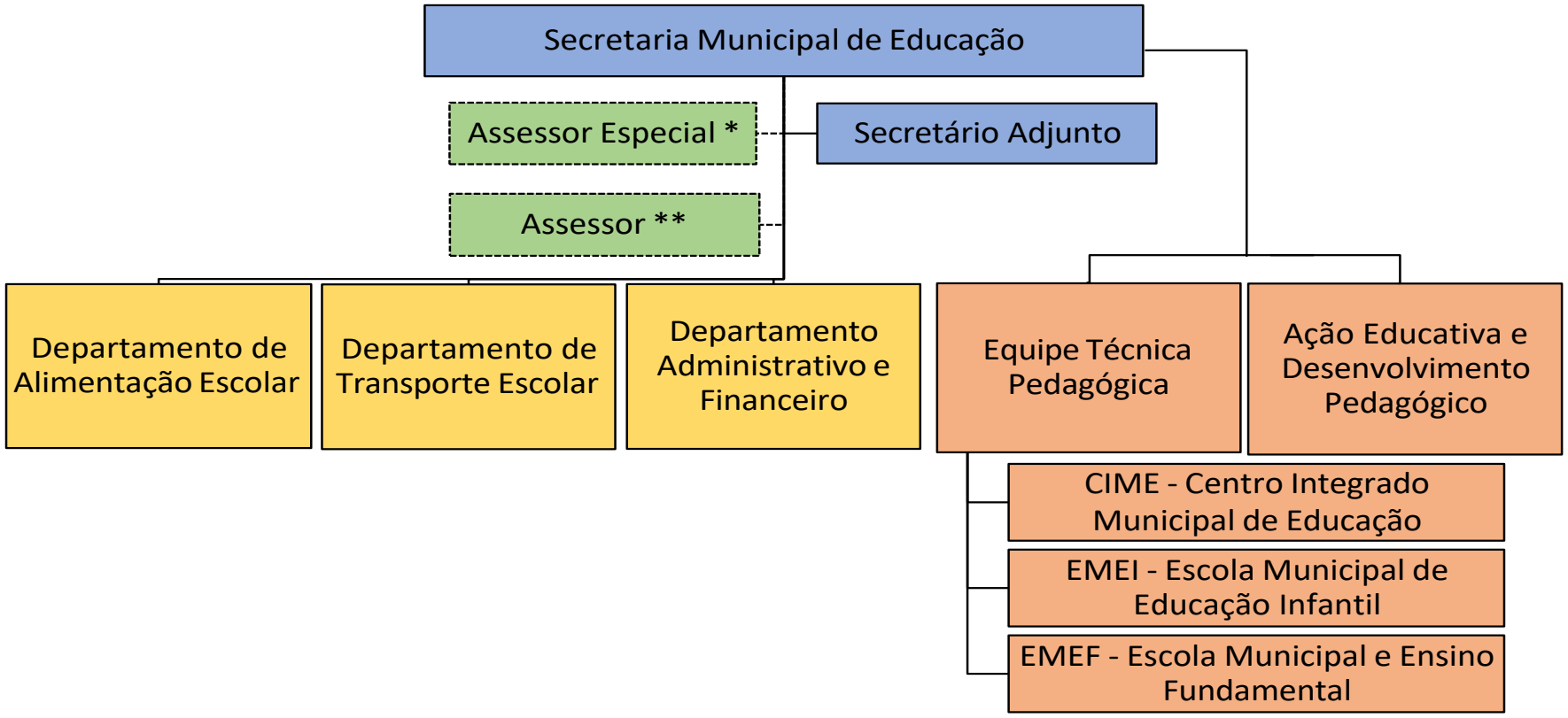
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

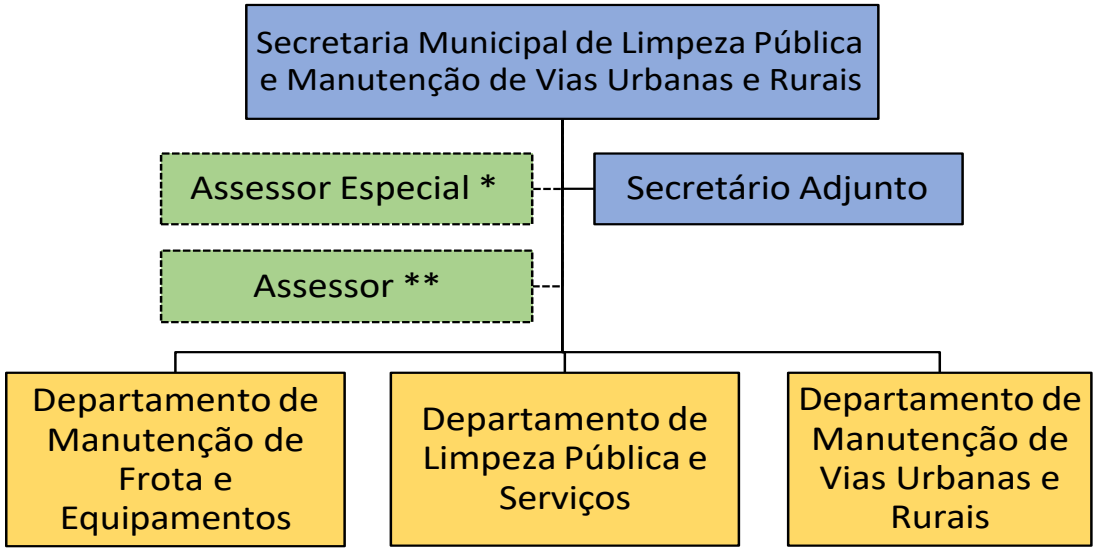
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

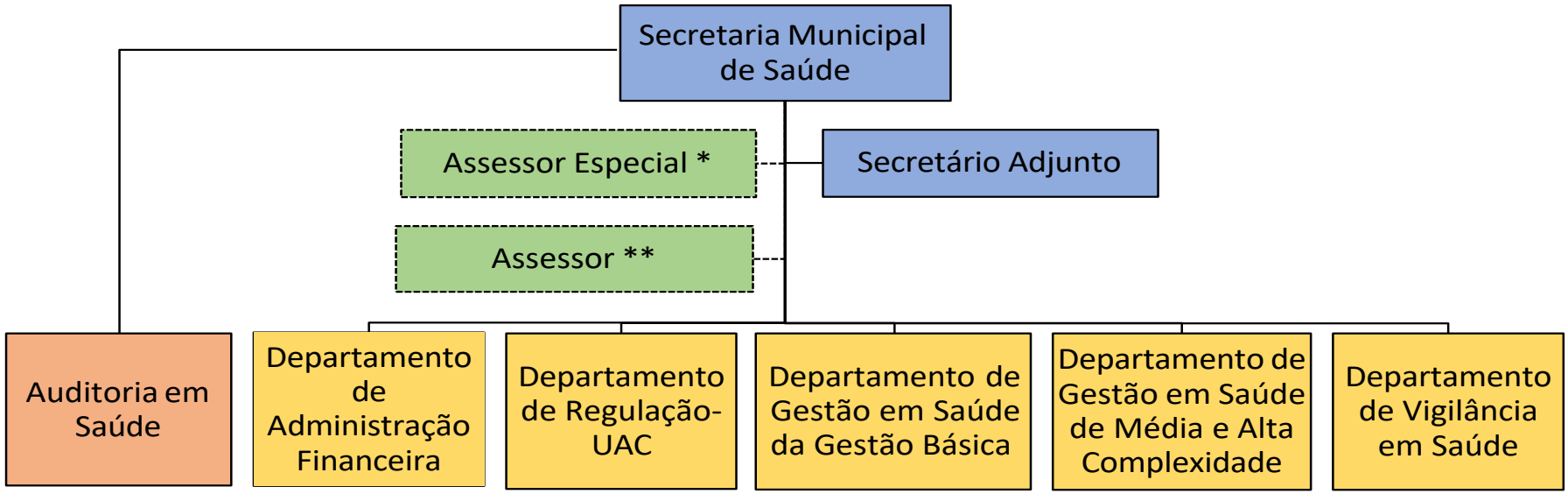
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

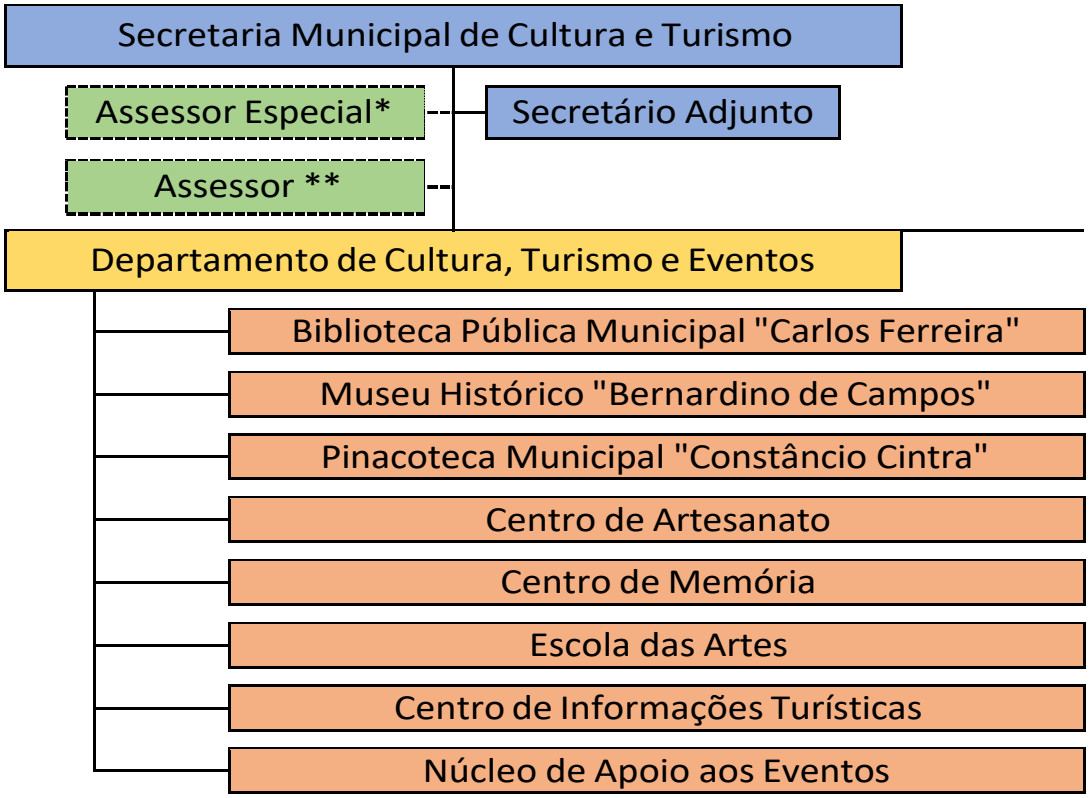
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

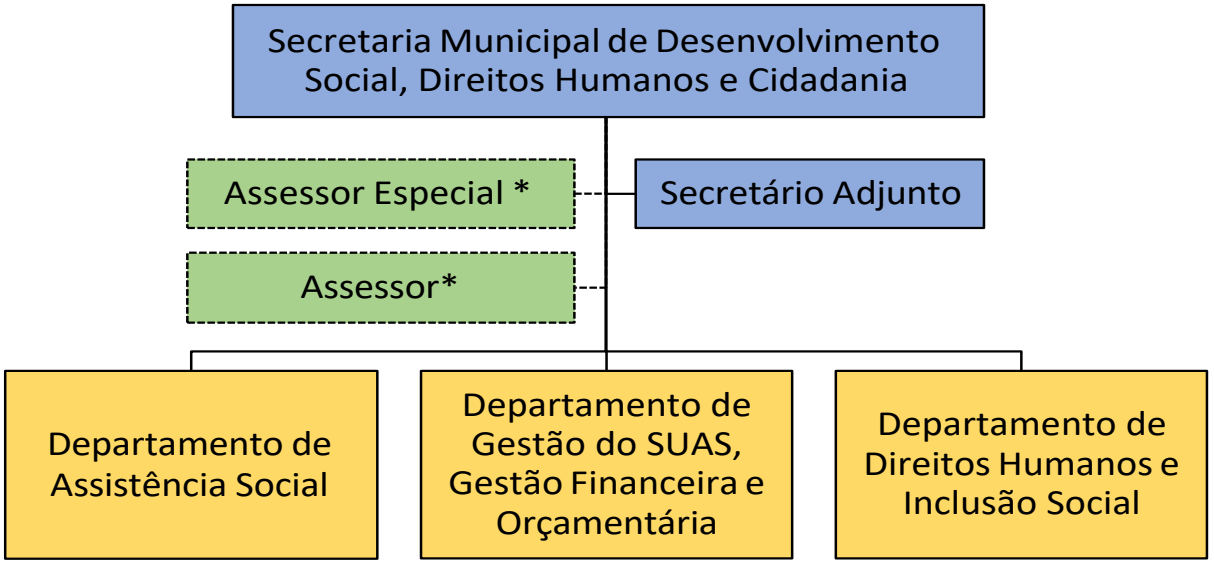
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

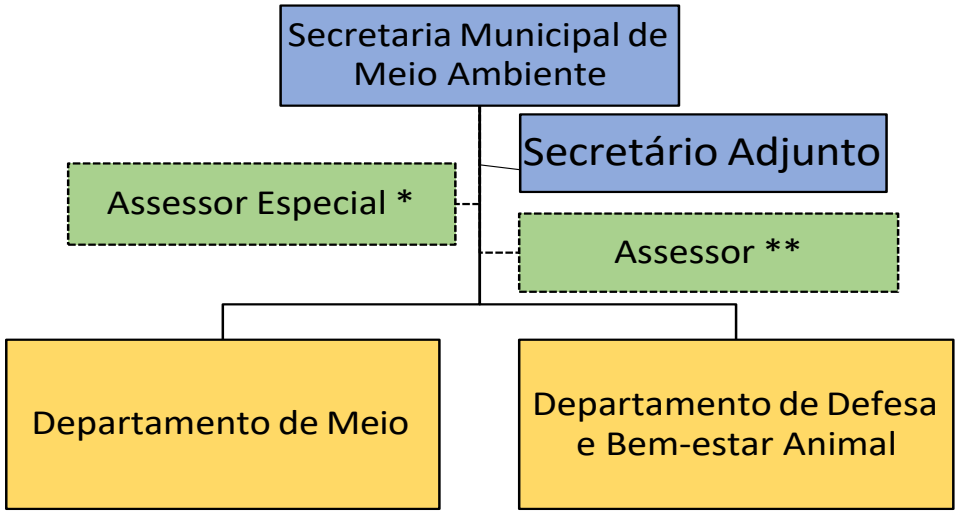
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

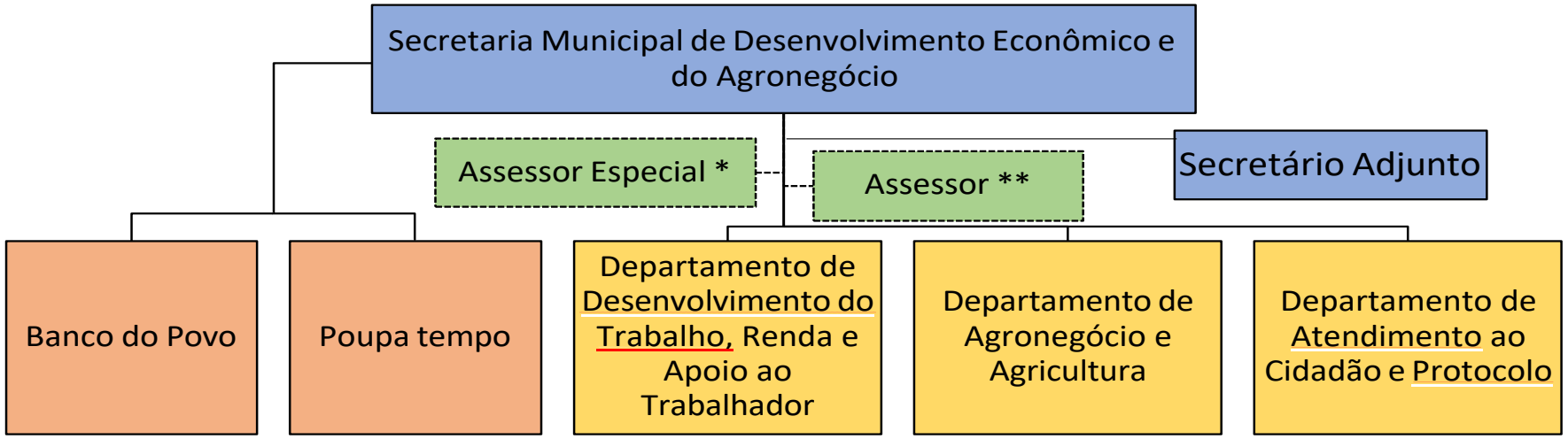
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

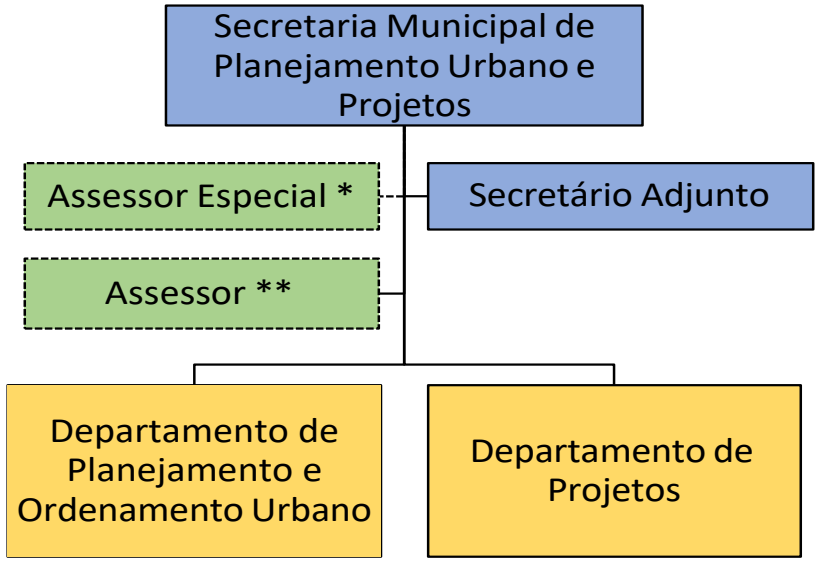


*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

(LEI Nº 4.490, DE 1º DE JANEIRO DE 2025)

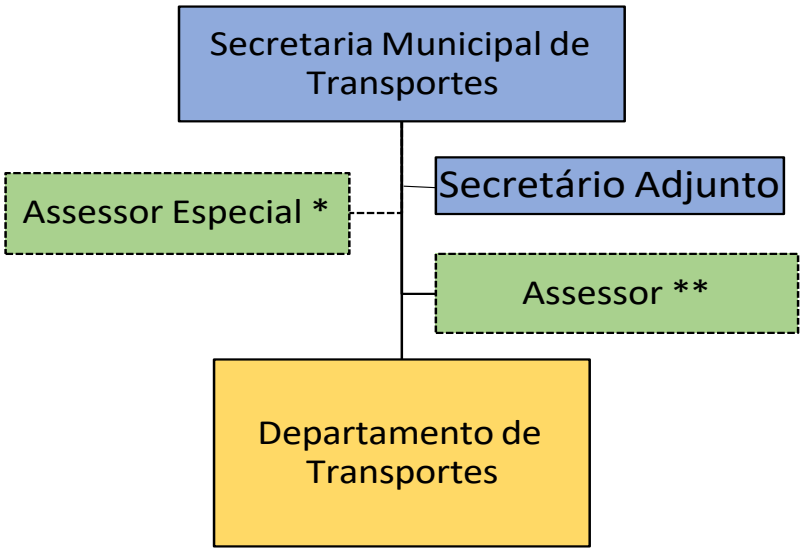
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

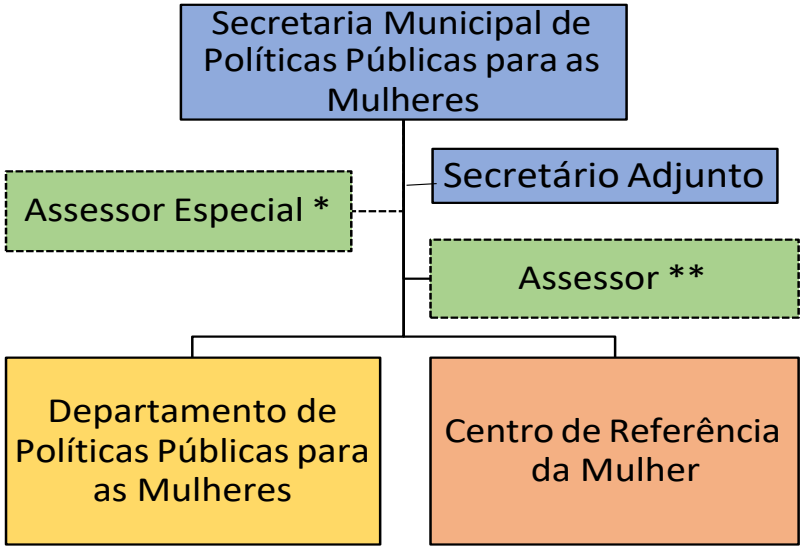
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

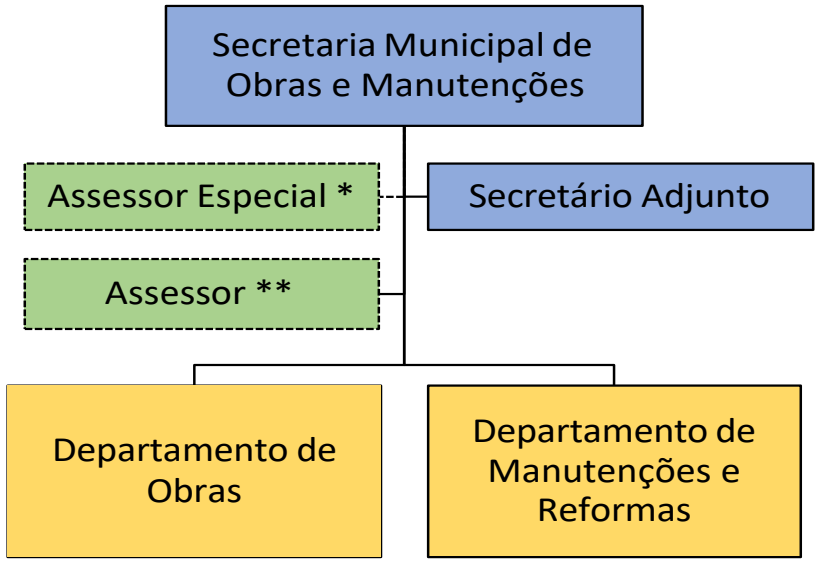
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



*Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

**Conforme § 4º do art. 127 desta Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



(LEI Nº 4.490, DE 1º DE JANEIRO DE 2025)

PORTARIA Nº 150, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2024

Desliga, a pedido, representante e Presidente do Fundo Social de Solidariedade.

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - Desligar, a pedido, **LEIA CAROLINA LEITE DE MORAES**, da condição de representante e Presidente do Fundo Social de Solidariedade, na forma da Portaria de n° 027, de 17 de fevereiro de 2021.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 31 de dezembro de 2024.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal
LUIS FELIPE DE PAULA
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais
Publicada na Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Amparo,
aos 31 de dezembro de 2024.
JULIO CESAR CAMARGO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

.....

PODER LEGISLATIVO

TERMO DE POSSE DA MESA DIRETIVA,
VICE-PRESIDENTE, CORREGEDOR E CORREGEDOR SUBSTITUTO

No primeiro dia do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (1º/01/2025), às dez horas, nesta cidade de Amparo, estado de São Paulo, na sede da Câmara Municipal situada à rua do Legislador Amparense nº 100, Jardim Santa Helena, após a posse dos vereadores, prefeito e vice-prefeito em Sessão Solene de Instalação da Legislatura de 1º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2028, bem como após a proclamação do resultado da eleição realizada para composição da Mesa Diretiva e ainda para escolha do vice-presidente, do corregedor e do corregedor substituto para o biênio de 2025/2026, sob a presidência do **VEREADOR ELSON BATISTA DA SILVA (PSD)**, que assumiu a presidência por ter sido o mais votado dentre os vereadores eleitos no último pleito eleitoral deste município, tendo sido designado para secretariar os trabalhos o **VEREADOR FARLIN CONRADO DE JESUS (MDB)**, compareceram os vereadores FERNANDO GARCIA DA SILVA (MDB), ELSON BATISTA DA SILVA (PSD) e ANTONIO CARLOS FANTINI (PL) para tomarem posse, respectivamente, nos cargos de PRESIDENTE, 1º SECRETÁRIO e 2º SECRETÁRIO, e ainda os vereadores KARIM DE OLIVEIRA ZELANTE DE GODOY (MDB), FARLIN CONRADO DE JESUS (MDB) e ANTONIO CESAR DA SILVA (MDB), nos cargos de VICE-PRESIDENTE, CORREGEDOR E CORREGEDOR SUBSTITUTO. A seguir, o presidente em exercício os declarou legalmente empossados em seus respectivos cargos. Para constar, eu _____ (vereador Farlin Conrado de Jesus), secretário designado, lavrei o presente termo que, depois de lido e achado conforme, vai devidamente assinado pelo presidente em exercício, por mim e pelos vereadores eleitos.

Ver. ELSON BATISTA DA SILVA (PSD)
Presidente
Ver. FARLIN CONRADO DE JESUS (MDB)
Secretário
Ver. FERNANDO GARCIA DA SILVA (MDB)
Presidente eleito da Mesa Diretiva
(cont. Termo de Posse da Mesa Diretiva, Vice-Presidente, Corregedor e Corregedor Substituto)
Verª. KARIM DE OLIVEIRA ZELANTE DE GODOY (MDB)
Vice-presidente da Mesa Diretiva
Ver. ELSON BATISTA DA SILVA (PSD)
1º Secretário da Mesa Diretiva
Ver. ANTONIO CARLOS FANTINI (PL)
2º Secretário
Ver. FARLIN CONRADO DE JESUS (MDB)
Corregedor
Ver. ANTONIO CESAR DA SILVA (MDB)
Corregedor Substituto

.....

TERMO DE COMPROMISSO E POSSE

No primeiro dia do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (1º/01/2025), às dez horas, nesta cidade de Amparo, estado de São Paulo, na sede da Câmara Municipal situada à rua do Legislador Amparense nº 100, Jardim Santa Helena, em Sessão Solene de Instalação da Legislatura de 1º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2028, com a presença do **VEREADOR ELSON BATISTA DA SILVA (PSD)**, que assumiu a presidência por ter sido o mais votado dentre os vereadores eleitos no último pleito eleitoral deste município, tendo sido designado para secretariar os trabalhos o **VEREADOR FARLIN CONRADO DE JESUS (MDB)**, compareceu o senhor **CARLOS ALBERTO MARTINS (MDB)**, brasileiro, maior e capaz, residente e domiciliado nesta cidade, prefeito reeleito e legalmente diplomado, para prestar o compromisso e tomar posse no cargo de PREFEITO MUNICIPAL DE AMPARO. Após as formalidades regimentais, fez a afirmação solene de bem servir ao cargo no qual é investido neste momento, prestando em voz alta o seguinte compromisso: **"PROMETO EXERCER, COM DEDICAÇÃO E LEALDADE, O MEU MANDATO, RESPEITANDO A LEI E PROMOVENDO O BEM-ESTAR DO MUNICÍPIO"**. A seguir, o presidente declarou legalmente empossado como prefeito do município de Amparo o senhor **CARLOS ALBERTO MARTINS**. Para constar, eu _____ (vereador Farlin Conrado de Jesus), secretário designado, lavrei o presente termo que, depois de lido e achado conforme, vai devidamente assinado pelo presidente e pelo prefeito empossado. =====

Ver. ELSON BATISTA DA SILVA (PSD)
Presidente
Ver. FARLIN CONRADO DE JESUS (MDB)
Secretário
CARLOS ALBERTO MARTINS (MDB)
Prefeito Municipal

.....

TERMO DE COMPROMISSO E POSSE

No primeiro dia do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (1º/01/2025), às dez horas, nesta cidade de Amparo, estado de São Paulo, na sede da Câmara Municipal situada

à rua do Legislador Amparense nº 100, Jardim Santa Helena, em Sessão Solene de Instalação da Legislatura de 1º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2028, com a presença do **VEREADOR ELSON BATISTA DA SILVA (PSD)**, que assumiu a presidência por ter sido o mais votado dentre os vereadores eleitos no último pleito eleitoral deste município, tendo sido designado para secretariar os trabalhos o **VEREADOR FARLIN CONRADO DE JESUS**, compareceram para prestar compromisso e tomar posse os seguintes vereadores eleitos e regularmente diplomados: **ANTONIO CARLOS FANTINI (PL); ANTONIO CESAR DA SILVA (MDB); DIOGO RIBEIRO DE CARVALHO CANINA (PT); EVELINE ROSE NEIDE BROLEZE (Avante); FARLIN CONRADO DE JESUS (MDB); FERNANDO GARCIA DA SILVA (MDB); JANAINA PEREIRA DE OLIVEIRA (PSD); JOSÉ OSMAR DORIGAN (PL); KARIM DE OLIVEIRA ZELANTE DE GODOY (MDB); RAFAEL JOSÉ DE CAMPOS (União) e RAFAEL MARQUES MENDES (PT).** Após as formalidades regimentais, fizeram, inclusive o presidente e o secretário designado, a afirmação solene de bem desempenharem o mandato no qual são investidos neste momento, prestando em voz alta o seguinte compromisso: **"PROMETO EXERCER, COM DEDICAÇÃO E LEALDADE, O MEU MANDATO, RESPEITANDO A LEI E PROMOVENDO O BEM-ESTAR DO MUNICÍPIO".** A seguir, todos os vereadores presentes, eleitos e legalmente diplomados, foram declarados empossados como VEREADORES à Câmara Municipal de Amparo. Para constar, eu _____ (vereador Farlin Conrado de Jesus), secretário designado, lavrei este termo que, depois de lido e achado conforme, vai devidamente assinado pelo presidente em exercício e pelos vereadores presentes e empossados.
==========

Ver. ELSON BATISTA DA SILVA (PSD) Ver. FARLIN CONRADO DE JESUS
Presidente Secretário
(cont. Termo de Compromisso e Posse dos Vereadores 2025-2028)

Ver. ANTONIO CARLOS FANTINI (PL)
Ver. ANTONIO CESAR DA SILVA (MDB)
Ver. DIOGO RIBEIRO DE CARVALHO CANINA (PT)
Ver. EVELINE ROSE NEIDE BROLEZE (Avante)
Ver. FARLIN CONRADO DE JESUS (MDB)
Ver. FERNANDO GARCIA DA SILVA (MDB)
Vereadora JANAINA PEREIRA DE OLIVEIRA (PSD)
Ver. JOSÉ OSMAR DORIGAN (PL)
Ver. KARIM DE OLIVEIRA ZELANTE DE GODOY (MDB)
Ver. RAFAEL JOSÉ DE CAMPOS (União)
Ver. RAFAEL MARQUES MENDES (PT)

.....

TERMO DE COMPROMISSO E POSSE

No primeiro dia do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (1º/01/2025), às dez horas, nesta cidade de Amparo, estado de São Paulo, na sede da Câmara Municipal situada à rua do Legislador Amparense nº 100, Jardim Santa Helena, em Sessão Solene de Instalação da Legislatura de 1º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2028, com a presença do **VEREADOR ELSON BATISTA DA SILVA (PSD)**, que assumiu a presidência por ter sido o mais votado dentre os vereadores eleitos no último pleito eleitoral deste município, tendo sido designado para secretariar os trabalhos o **VEREADOR FARLIN CONRADO DE JESUS (MDB)**, compareceu o senhor **GILBERTO MOREIRA PIASSA FILHO (PSD)**, brasileiro, maior e capaz, residente e domiciliado nesta cidade, vice-prefeito reeleito e legalmente diplomado, para prestar o compromisso e tomar posse no cargo de VICE-PREFEITO MUNICIPAL DE AMPARO. Após as formalidades regimentais, fez a afirmação solene de bem servir ao cargo no qual é investido neste momento, prestando em voz alta o seguinte compromisso: **"PROMETO EXERCER, COM DEDICAÇÃO E LEALDADE, O MEU MANDATO, RESPEITANDO A LEI E PROMOVENDO O BEM-ESTAR DO MUNICÍPIO"**. A seguir, o presidente declarou legalmente empossado como vice-prefeito do município de Amparo o senhor **GILBERTO MOREIRA PIASSA FILHO**. Para constar, eu _____ (vereador Farlin Conrado de Jesus), secretário designado, lavrei o presente termo que, depois de lido e achado conforme, vai devidamente assinado vai devidamente assinado pelo presidente e pelo vice-prefeito empossado. ==========

Ver. ELSON BATISTA DA SILVA (PSD)
Presidente
Ver. FARLIN CONRADO DE JESUS (MDB)
Secretário
GILBERTO MOREIRA PIASSA FILHO (PSD)
Vice-prefeito Municipal

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PORTARIA Nº 001 DE 01 DE JANEIRO DE 2025

Nomeia servidor lotado no emprego/cargo SECRETÁRIO MUNICIPAL

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, **HENRIQUE CEZAR COUTINHO DA ROCHA,** portador do RG sob o nº 400xxxx-xx/SP, para agente político SECRETÁRIO MUNICIPAL da Secretaria

Municipal de Transporte, padrão salarial AP-1, criado pela Lei de nº 4.337/2023.

Art. 2º Competirá ao servidor orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da Administração a ela vinculadas; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; prestar contas e apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração e as Leis Municipais, Estaduais e Federais; analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria; pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento ao munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos; analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Amparo, 01 de janeiro de 2025.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

PORTARIA Nº 002 DE 01 DE JANEIRO DE 2025

Nomeia servidor lotado no emprego/cargo SECRETÁRIO MUNICIPAL

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, **FABIO STAFFOCKER,** portador do RG sob o nº 328xxxx-xx/SP, para agente político SECRETÁRIO MUNICIPAL da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Agronegócio, padrão salarial AP-1, criado pela Lei de nº 4.337/2023.

Art. 2º Competirá ao servidor orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da Administração a ela vinculadas; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; prestar contas e apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração e as Leis Municipais, Estaduais e Federais; analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria; pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento ao munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos; analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Amparo, 01 de janeiro de 2025.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal
LUIS FELIPE DE PAULA
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais
JULIO CESAR CAMARGO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

PORTARIA Nº 003 DE 01 DE JANEIRO DE 2025

Nomeia servidor lotado no emprego/cargo SECRETÁRIO MUNICIPAL

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, **OSWALDO DE NADAI,** portador do RG sob o nº 547xxxx-xx/SP, para agente político SECRETÁRIO MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Projetos, padrão salarial AP-1, criado pela Lei de nº 4.337/2023.

Art. 2º Competirá ao servidor orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da Administração a ela vinculadas; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; prestar contas e apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração e as Leis Municipais, Estaduais e Federais; analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria; pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento ao munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos; analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Amparo, 01 de janeiro de 2025.
CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal
LUIS FELIPE DE PAULA
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais
JULIO CESAR CAMARGO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

PORTARIA Nº 004 DE 01 DE JANEIRO DE 2025

Nomeia servidor lotado no emprego/cargo SECRETÁRIO MUNICIPAL

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, **LUIS ANTONIO PAOLILLO CRESCENZO,** portador do RG sob o nº 114xxxx-xx/SP, para agente político SECRETÁRIO MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Comunicação Social, padrão salarial AP-1, criado pela Lei de nº 4.337/2023.

Art. 2º Competirá ao servidor orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da Administração a ela vinculadas; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; prestar contas e apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração e as Leis Municipais, Estaduais e Federais; analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria; pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento ao munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação

e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos; analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Amparo, 01 de janeiro de 2025.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

PORTARIA Nº 005 DE 01 DE JANEIRO DE 2025

Nomeia servidor lotado no emprego/cargo SECRETÁRIO MUNICIPAL

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, **LILIAN MARIA PEREIRA DA COSTA,** portadora do RG sob o nº 421xxxx-xx/SP, para agente político SECRETÁRIO MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Habitação, padrão salarial AP-1, criado pela Lei de nº 4.337/2023.

Art. 2º Competirá ao servidor orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da Administração a ela vinculadas; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; prestar contas e apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração e as Leis Municipais, Estaduais e Federais; analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria; pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento ao munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos; analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Amparo, 01 de janeiro de 2025.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

PORTARIA Nº 006 DE 01 DE JANEIRO DE 2025

Nomeia servidor lotado no emprego/cargo SECRETÁRIO MUNICIPAL

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, **FERNANDA ANGELICA SANTANA FERNANDES,** portadora do RG sob o nº 329xxxx-xx/SP, para agente político SECRETÁRIO MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Obras e Manutenções, padrão salarial AP-1, criado pela Lei de nº 4.337/2023.

Art. 2º Competirá ao servidor orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da Administração a ela vinculadas; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; prestar contas e apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das

atividades da Secretaria; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração e as Leis Municipais, Estaduais e Federais; analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria; pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento ao munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos; analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Amparo, 01 de janeiro de 2025.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

PORTARIA Nº 007 DE 01 DE JANEIRO DE 2025

Nomeia servidor lotado no emprego/cargo SECRETÁRIO MUNICIPAL

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, **WALTER LUIS TOZZI DE CAMARGO,** portador do RG sob o nº 237xxxx-xx/SP, para agente político SECRETÁRIO MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem Estar Animal, padrão salarial AP-1, criado pela Lei de nº 4.337/2023.

Art. 2º Competirá ao servidor orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da Administração a ela vinculadas; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; prestar contas e apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração e as Leis Municipais, Estaduais e Federais; analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria; pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento ao munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos; analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Amparo, 01 de janeiro de 2025.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

PORTARIA Nº 008 DE 01 DE JANEIRO DE 2025

Nomeia servidor lotado no emprego/cargo SECRETÁRIO MUNICIPAL

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, **ELSON BATISTA DA SILVA,** portador do RG sob o nº 220xxxx-xx/SP, para agente político SECRETÁRIO MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Cidadania, padrão salarial AP-1, criado pela Lei de nº 4.337/2023.

Art. 2º Competirá ao servidor orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da Administração a ela vinculadas; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; prestar contas e apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração e as Leis Municipais, Estaduais e Federais; analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria; pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento ao munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos; analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Amparo, 01 de janeiro de 2025.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

PORTARIA Nº 009 DE 01 DE JANEIRO DE 2025

Nomeia servidor lotado no emprego/cargo SECRETÁRIO MUNICIPAL

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, **MARCELA GONCALVES FERREIRA CAMILLO,** portadora do RG sob o nº 235xxxx-xx/SP, para agente político SECRETÁRIO MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres, padrão salarial AP-1, criado pela Lei de nº 4.337/2023.

Art. 2º Competirá ao servidor orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da Administração a ela vinculadas; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; prestar contas e apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração e as Leis Municipais, Estaduais e Federais; analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria; pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento ao munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos; analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; comparecer à Câmara

Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Amparo, 01 de janeiro de 2025.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

PORTARIA Nº 010 DE 01 DE JANEIRO DE 2025

Nomeia servidor lotado no emprego/cargo SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Art. 1º - **Nomear**, **DOUGLAS FORTUNATO**, portador do RG sob o nº 471xxxx-xx/SP, para agente político SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Cidadania, padrão salarial AP-2, criado pela Lei de nº 4.337/2023.

Art. 2º - Competirá ao servidor auxiliar o Secretário Municipal, reunir e sistematizar informações especializadas, atuar 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. 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 que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito ou Secretário da Pasta; comparecer à Câmara Municipal quando em substituição do titular da pasta, nos casos e para os fins previstos na legislação.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Amparo, 01 de janeiro de 2025.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

PORTARIA Nº 011 DE 01 DE JANEIRO DE 2025

Nomeia servidor lotado no emprego/cargo SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Art. 1º - **Nomear**, **EDILSON JOSE CAMILLO**, portador do RG sob o nº 168xxxx-xx/SP, para agente político SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, padrão salarial AP-2, criado pela Lei de nº 4.337/2023.

Art. 2º - Competirá ao servidor auxiliar o Secretário Municipal, reunir e sistematizar informações especializadas, atuar 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. 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 que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito ou Secretário da Pasta; comparecer à Câmara Municipal quando em substituição do titular da pasta, nos casos e para os fins previstos na legislação.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Amparo, 01 de janeiro de 2025.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

PORTARIA Nº 012 DE 01 DE JANEIRO DE 2025

Nomeia servidor lotado no emprego/cargo SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Art. 1º - **Nomear**, **FRANCISCO DE ASSIS GODOY MOREIRA YOUNG**, portador do RG sob o nº 201xxxx-xx/SP, para agente político SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Projetos, padrão salarial AP-2, criado pela Lei de nº 4.337/2023.

Art. 2º - Competirá ao servidor auxiliar o Secretário Municipal, reunir e sistematizar informações especializadas, atuar 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. 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 que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito ou Secretário da Pasta; comparecer à Câmara Municipal quando em substituição do titular da pasta, nos casos e para os fins previstos na legislação.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Amparo, 01 de janeiro de 2025.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

PORTARIA Nº 013 DE 01 DE JANEIRO DE 2025

Nomeia servidor lotado no emprego/cargo SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Art. 1º - **Nomear**, **ALOISIO BENEDITO GRESSONI**, portador do RG sob o nº 158xxxx-xx/SP, para agente político SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem Estar Animal, padrão salarial AP-2, criado pela Lei de nº 4.337/2023.

Art. 2º - Competirá ao servidor auxiliar o Secretário Municipal, reunir e sistematizar informações especializadas, atuar 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. 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 que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito ou Secretário da Pasta; comparecer à Câmara Municipal quando em substituição do titular da pasta, nos casos e para os fins previstos na legislação.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Amparo, 01 de janeiro de 2025.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

PORTARIA Nº 014 DE 01 DE JANEIRO DE 2025

Nomeia servidor lotado no emprego/cargo SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município

de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Art. 1º - **Nomear**, **ALFREDO PEREIRA DE FIGUEIREDO JUNIOR**, portador do RG sob o nº 633xxxx-xx/SP, para agente político SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL da Secretaria Municipal de Comunicação Social, padrão salarial AP-2, criado pela Lei de nº 4.337/2023.

Art. 2º - Competirá ao servidor auxiliar o Secretário Municipal, reunir e sistematizar informações especializadas, atuar 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. 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 que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito ou Secretário da Pasta; comparecer à Câmara Municipal quando em substituição do titular da pasta, nos casos e para os fins previstos na legislação.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Amparo, 01 de janeiro de 2025.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

PORTARIA Nº 015 DE 01 DE JANEIRO DE 2025

Nomeia servidor lotado no emprego/cargo SUBPREFEITO

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Art. 1º - **Nomear**, **GERALDO LUIS FRANCO DE OLIVEIRA**, portador do RG sob o nº 111xxxx-xx/SP, SP para exercer o cargo de SUBPREFEITO da Subprefeitura da Região do São Dimas do Gabinete do Prefeito, padrão salarial AP-3, criado pela Lei de nº 4.337/2023.

Art. 2º Competirá ao servidor 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. Orientar, coordenar, desenvolver e fiscalizar os serviços, que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto às Secretarias Municipais competentes; prestar contas e apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade alcançados; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho dos trabalhos no âmbito de sua atuação; cumprir e fazer cumprir as normas internas no seu âmbito de atuação; analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho no seu âmbito de atuação; pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no seu âmbito de atuação, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos; analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários das atividades no seu âmbito de atuação; participar do planejamento municipal, relativamente aos temas correspondente a sua área de atuação; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos na legislação; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal. Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Amparo, 01 de janeiro de 2025.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

PORTARIA Nº 016 DE 01 DE JANEIRO DE 2025

Nomeia servidora para exercer cargo de SUPERVISORA DE DEPARTAMENTO

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Art. 1º - **Nomear**, **DANIELE MARIA MUSSATTO**, portador do RG sob o nº 322xxxx-xx/SP, SP para exercer o cargo de SUPERVISORA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE, padrão salarial CCP-2, criado pela Lei de nº 4337/2023.

Art. 2º Competirá à servidora 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.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Amparo, 01 de janeiro de 2025.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

PORTARIA Nº 017 DE 01 DE JANEIRO DE 2025

Nomeia servidor para cargo de ASSESSOR ESPECIAL

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Art 1º - **Nomear**, **ANDRE GILBERTO**, portador do RG sob o nº 219xxxx-xx/SP, SP para exercer o cargo de ASSESSOR ESPECIAL, padrão salarial CC-2, criado pela Lei de nº 4337/2023.

Art. 2º Competirá ao servidor 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.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Amparo, 01 de janeiro de 2025.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

PORTARIA Nº 018 DE 01 DE JANEIRO DE 2025

Nomeia servidor para cargo de ASSESSOR

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Art. 1º - **Nomear**, **RAFAELA SANTANA DA SILVA LIMA**, portadora do RG sob o nº 636xxxx-xx/SP, SP para exercer o cargo de ASSESSOR, padrão salarial CC-3, criado pela Lei de nº 4337/2023.

Art. 2º Competirá à servidora 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.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Amparo, 01 de janeiro de 2025.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

.....