DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE COLINA - SP

Conforme Lei Municipal nº 3.620, de 28 de setembro de 2021

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 75
Atos de Pessoal 76
Demissão 76
Exoneração 77
Nomeação 79
Portarias 82
Terceiro Setor 84
Justificativa - Ausência de Chamamento Público 84
Extrato de Convênios 84
Licitações e Contratos 84
Aditivos / Aditamentos / Supressões 84

Serviço Autônomo de Água e Esgoto 84
Atos de Pessoal 84
Exoneração 84

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Colina
CNPJ 45.291.234/0001-73
Rua Antonio Paulo de Miranda, 466
Telefone: (17) 3341-9444
Site: www.colina.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colina

Câmara Municipal de Colina
CNPJ 01.697.757/0001-49
Rua Salvador Campagnon, nº 36, Centro
Telefone: (17) 3341-1071
Email: contato@camaracolina.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina
CNPJ 49.148.802/0001-32
Rua 13 de Maio, nº 351 – Centro
Telefone:(17) 3341-9525

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 4.066 DE 31 DE JANEIRO DE 2.025.

DISPÕE SOBRE PEDIDO DE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO VALOR DE R$ 57.868.115,73 PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES, Prefeito Municipal da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no valor total de R$ 57.868.115,73 (Cinquenta e sete milhões, oitocentos e sessenta e oito mil e cento e quinze reais), conforme abaixo descrito:

02.21 – SECRETARIA MUN. FINANÇAS E PLANEJAMENTO

02.21.01 – DEPTO. DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO ..... R$ 1.946.726,65

02.22 – SECRETARIA MUN. INFRAESTRUTURA E PROJETOS

02.22.01 – DEPTO DE INFRAESTRUTURA E PROJETOS.....R$ 923.205,53

02.23 – SEC. MUN. TRANSITO, TRANSP. E MANU. VEICULOS

02.23.01 – DEPTO. DE TRANSITO.....R$ 740.675,95

02.23.02 – DEPTO. DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO VEICULOS...R$ 1.103.338,40

02.24 – SEC. MUN. IND. COMERCIO E EMPREENDEDORISMO

02.24.01 – DEPTO INDUST. COMERCIO E EMPREENDEDORISMO....R$ 1.605.634,74

02.25 – SEC. MUN. AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

02.25.01 – DEPTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.....R$ 117.000,00

02.26 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

02.26.01 – DEPTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL.....R$ 6.351.930,19

02.26.02 – DEPTO DE ENSINO FUNDAMENTAL.....R$ 9.884.044,09

02.26.03 – DEPTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE.....R$ 864.365,67

02.26.04 – FUNDO DES. DA EDUCAÇÃO BASICA – FUNDEB.....R$ 22.881.851,55

02.26.05 – DEPTO DE MERENDA ESCOLAR.....R$ 5.335.105,58

02.26.06 – DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR.....R$ 816.000,00

02.26.07 – DEPTO DE ENSINO MEDIO.....R$ 105.583,06

02.27 – SEC. M. CULTURA, TURISMO, EVENTOS, ECON. IND.

02.27.01 – DEPARTAMENTO DE CULTURA.....R$ 716.393,78

02.27.02 – DEPTO TURISMO, LAZER, EVENTOS, EC. IND. CRIA.....R$ 2.590.000,00

02.28 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

02.28.01 – DEPTO DE ESPORTES.....R$ 1.886.260,54

==========

TOTAL.....R$ 57.868.115,73

Art. 2º - Para atender à abertura de crédito prevista no artigo anterior, no valor de R$ 57.868.115,73 (Cinquenta e sete milhões, oitocentos e sessenta e oito mil e cento e quinze reais), serão anuladas as seguintes dotações orçamentárias, de acordo com o art. 43, §1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64:

02.04 – SECRET. MUN. PLANEJAM. E MEIO AMBIENTE

02.04.01 – DEPTO. DE PLANEJAMENTO E PROJETOS.....R$ 934.205,53

02.06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

02.06.01 – DEPTO DE FINANÇAS E DEPENDENCIAS.....R$ 1.946.726,65

02.10 – SECRETARIA MUNIC. DE EDUCAÇÃO E CULTURA

02.10.01 – DEPTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL.....R$ 6.351.930,19

02.10.02 – DEPTO DE ENSINO FUNDAMENTAL.....R$ 9.884.044,09

02.10.03 – DEPTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE.....R$ 864.365,67

02.10.04 – FUNDO DES. DA EDUCAÇÃO BASICA - FUNDEB.....R$ 22.881.851,55

02.10.05 – DEPTO DE MERENDA ESCOLAR.....R$ 5.335.105,58

02.10.06 – DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR.....R$ 816.000,00

02.10.07 – DEPARTAMENTO DE CULTURA.....R$ 716.393,78

02.10.08 – DEPTO DE ENSINO MEDIO.....R$ 105.583,06

02.11 – SECRET. MUN. DE ESPORTES E TURISMO E LAZER

02.11.02 – DEPTO ESPORTES.....R$ 1.986.260,54

02.11.03 – DEPTO DE TURISMO.....R$ 2.590.000,00

02.19 – SECRETARIA MUN. DE TRANSITO E

TRANSPORTES

02.19.01 – DEPTO DE TRANSITO.....R$ 740.675,95

02.19.02 – DEPTO DE TRANSPORTE.....R$ 1.103.338,40

02.20 – SECRET. MUN. INDUST. COMERCIO E AGRICULTURA

02.20.01 – DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA E COMERCIO.....R$ 1.605.634,74

02.20.02 – DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA.....R$ 6.000,00

==========

TOTAL.....R$ 57.868.115,73

Art. 3º - Fica incluído na Lei Municipal nº 3.589 de 30 de junho de 2021, do Plano Plurianual e na Lei Municipal nº 3.989 de 05 de julho de 2024, das Diretrizes Orçamentárias.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Colina, 31 de Janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES

Prefeito do Município de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial Municipal.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR

Secretário Municipal de Governo

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº 325, DE 31 DE JANEIRO DE 2.025.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO SUPERIOR, DEFININDO AS SECRETARIAS DE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE COLINA/SP, BEM COMO REVOGA AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 184, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 E 244, DE 24 DE AGOSTO DE 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES, Prefeito Municipal da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DA INTEGRAÇÃO DA ESTRUTURA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estruturação superior do Poder Executivo do Município de Colina/SP, cria cargos de gestão superior para as secretarias municipais, sem hierarquia uma sobre as outras e estabelece as condições para melhor atender aos munícipes, observando o interesse público, buscando dar eficiência e eficácia aos atos e ações da administração pública municipal.

§ 1º. Os cargos de gestão superior de que trata esta lei estão ligados diretamente ao Prefeito Municipal, em grau de confiança, para direção e gestão de órgãos necessários para a implantação das políticas públicas, conforme priorizada e definida entre ambos.

§ 2º. Somente poderão ser nomeados para cargos de gestão superior das secretarias municipais e para assessoramento direto destes, pessoas que cumpram com os requisitos previstos no art. 49 da Lei

Orgânica Municipal, aplicando-se o grau de escolaridade a todos os cargos que dispõe a presente Lei Complementar.

Art. 2º. A estrutura organizacional superior é integrada por secretarias municipais que compõem a Administração Pública Municipal direta e que formam o Governo Municipal, na forma desta Lei.
Parágrafo único. Compete aos secretários municipais observar as diretrizes definidas pelo Prefeito Municipal para o desenvolvimento das políticas públicas que lhes são afetas.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 3º. Constitui objetivo principal das secretarias municipais contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a governança pública municipal em prol da melhoria dos processos gerenciais com reflexos diretos na prestação de serviços aos jurisdicionados, buscando atender sempre aos interesses da coletividade.

Art. 4º. Para alcançar o objetivo do art. 3º, deverão ser adotadas pelas secretarias municipais, políticas públicas com os seguintes objetivos:
I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;
II – simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;
III – descentralização da administração, para melhor planejamento das políticas públicas, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;
IV – tornar ágil o atendimento aos munícipes quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos e gerenciais;

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município a fim de possibilitar um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, que deve direcionar, objetivamente, a atuação da Administração;
VI – elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento de boas práticas de gestão;
VII – atualizar permanentemente os serviços e equipamentos visando à modernização e à racionalização dos métodos de trabalho com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

Art. 5º Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, por meio de:
I – Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;
II – Programa de Governo Municipal;
III – Plano Plurianual;
IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
V – Lei Orçamentária Anual; e,
VI – demais planos e programas de gestão voltados ao planejamento de áreas específicas de interesse público.

CAPÍTULO III
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:
I – planejamento;
II – coordenação;
III – descentralização;
IV – delegação de competências;
V – segregação de função;
VI – controle; e,

VII – racionalização dos processos.

Art. 7º. O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal, desenvolvido pelas secretarias municipais, constitui um sistema integrado que visa à promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os processos e procedimentos necessários para atingir os objetivos planejados, sempre determinados em função da realidade local.

Art. 8º. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente reanálise e atualização pelas secretarias de governo responsáveis pelo desenvolvimento das políticas públicas que lhes são afetas.

Art. 9º. A descentralização tem por finalidade permitir que os dirigentes superiores atuem na elaboração das políticas públicas e no planejamento para atingir os objetivos propostos das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 10. A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, assegurando rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.
Parágrafo único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada, o objeto de delegação e as atribuições, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

Art. 11. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.

Art. 12. Caberão às secretarias municipais o controle das atividades de sua competência, compreendendo particularmente:

I – a responsabilidade pela execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas que lhes são afetas;

II – o controle da utilização, guarda e aplicação dos recursos públicos, bens e valores públicos necessários para o desenvolvimento dos programas e atividades correspondentes à política pública que lhes são atribuídas; e,

III – a gestão de pessoal e dos recursos técnicos e materiais necessários para o alcance dos objetivos previstos no planejamento das políticas públicas de sua competência.

Art. 13. As secretarias municipais deverão manter o escopo de serviços municipais sempre atualizados, assegurando a prevalência dos objetivos sociais, econômicos e ambientais sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I – repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II – livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações; e,

III – supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos.

Art. 14. Para a execução de ações, programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, mesmo, se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Art. 15. As secretarias municipais, que integram a estrutura superior da Administração Direta do Município de Colina, estão ligadas diretamente ao Gabinete do Prefeito, atuando sempre em conformidade com as diretrizes políticas por esse expedido.

§ 1º. O Gabinete é o centro de competência máxima, responsável pela orientação política a toda a estrutura orgânica da Prefeitura, mediante determinação e orientação direta do Prefeito Municipal, realizando a coordenação política, nos projetos especiais, nas relações institucionais e com a comunidade, nos assuntos extraordinários, bem como nos relativos a cerimonial, honrarias e eventos, além de participá-lo das ações de cada órgão que compõe a Administração.

§ 2º. As secretarias são órgãos de gestão superior, tendo como função o exercício das atividades políticas/administrativas, programas de governo, nos projetos especiais, nas relações institucionais com demais órgãos e com a comunidade, em assuntos ordinários e extraordinários na defesa do interesse público.

§ 3º. As secretarias municipais deverão manter o inter-relacionamento entre si para consecução dos objetivos previstos no planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Colina, dentro da autonomia e responsabilidade inerente a cada uma.

Art. 16. A Prefeitura passa a ter a seguinte estrutura administrativa superior:

Item	Órgão Central
A.	Gabinete do Prefeito
1.	Secretaria Municipal de Governo
2.	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
3.	Secretaria Municipal de Administração
4.	Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
5.	Secretaria Municipal de Obras
6.	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Projetos
7.	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

8.	Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Manutenção de Veículos
9.	Secretaria Municipal de Materiais e Suprimentos
10.	Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Empreendedorismo
11.	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
12.	Secretaria Municipal de Saúde
13.	Secretaria Municipal de Educação
14.	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer, Eventos, Economia e Indústrias Criativas
15.	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
16.	Secretaria Municipal de Esportes

§ 1º. O Gabinete do Prefeito contará com auxiliares diretos, que deverão atuar em apoio às atividades políticas do Prefeito, mediante representação, cumprimento de determinação, atendimento institucional e comunicação interna e externa.

§ 2º. As secretarias municipais têm como autoridade superior pessoa nomeada pelo Prefeito Municipal para exercer, como agente político, o cargo de provimento em comissão de secretário, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, referentes ao cumprimento das atividades relativas às políticas públicas de responsabilidade do Município e inerentes ao seu âmbito de atuação.

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 17. O Gabinete do Prefeito é a sede administrativa do Poder Executivo do Município de Colina, de onde o Prefeito Municipal expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal, Constituição Estadual, e regulamentadas na Lei Orgânica do Município de Colina.

Art. 18. O Gabinete do Prefeito é responsável por prestar apoio direto ao Prefeito Municipal, atuando na interlocução com órgãos internos e externos, sendo responsável pela política de divulgação de atos e ações institucionais, através das seguintes ações:

I - elaborar, digitar e editorar os documentos oficiais do Gabinete;

II - revisar os demais documentos emitidos pela secretaria do Gabinete;

III - elaborar e controlar a agenda do Gabinete;

IV - protocolar a entrada e saída de documentos;

V – preparar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;

VI – preparar atas de reuniões;

VII - marcar audiências com órgãos internos e externos de interesse do Prefeito Municipal;

VIII - realizar contatos de interesse do Gabinete;

IX - notificar interessados sobre resultados de processos;

X - informar interessados sobre tramitação de processos no Gabinete;

XI - providenciar reprodução de documentos e outros materiais de interesse do Prefeito;

XII - controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade do Gabinete;

XIII - organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;

XIV - organizar salas e ambientes de reuniões;

XV - controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis no Gabinete;

XVI – fazer a interlocução junto às autoridades externas;

XVII – transmitir ordens, determinações e orientações sobre a política de governo às secretarias municipais;

XVIII – fazer a recepção de pessoas, autoridades e representantes de entidades; e,

XIX - exercer outras atividades correlatas, voltadas para a gestão das políticas públicas do Governo.

Art. 19. Para gestão do Gabinete haverá um Assessor de Gabinete, nomeado livremente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente, a quem cabe o assessoramento direto ao Prefeito Municipal nas suas atribuições de natureza política, cuidando para que sejam efetivadas as

ações que são de competência do Gabinete e para execução das atuações político representativas do órgão.

Art. 20. O Gabinete do Prefeito Municipal contará com um Assessor de Imprensa, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente, a quem cabe o comando das estratégias de propaganda e divulgação de atos e ações de Governo, mediante:

I – divulgação de ações e atividades previstas pelo Gabinete, mediante prestação de assistência direta e indireta ao Prefeito;

II - realização de comunicação externa ou representação junto à imprensa;

III - promover atividades de informação ao público acerca das ações da Prefeitura, através dos meios disponíveis, representando e prestando informações em nome do Prefeito ou da Administração;

IV - articular-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; e,

V – outras atividades de natureza político-administrativa, conforme orientação das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Governo é responsável pela articulação político institucional da Prefeitura Municipal de Colina, auxiliando diretamente na expedição dos atos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinados na Constituição Federal, Constituição Estadual, e regulamentadas na Lei Orgânica do Município de Colina, e demais normatização gerencial geral.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Governo tem a responsabilidade de definição e execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, por meio das seguintes ações:

§ 1º. Quanto ao relacionamento político institucional:

I - desenvolvimento de atividades de assessoria e representação do Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;

II - coordenação das atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;

III - coordenação dos assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

IV - assistência ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;

V - assessoramento do Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

VI - coordenação do fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

VII - execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

VIII - assistência ao Prefeito Municipal em assuntos referentes à política representativa, especialmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;

IX - acompanhamento, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, da tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

X - prestação de assistência direta ao Prefeito Municipal;

XI – apoio na organização de cerimonial;

XII - gerenciamento da Junta do Serviço Militar;

XIII - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município; e,

XIV - exercer outras atividades correlatas, correspondente à representação institucional, conforme determinação do Prefeito Municipal.

§ 2º. - Quanto às funções político-administrativas:

I - implantar sistemas e métodos de trabalho visando assegurar a efetividade, concebendo e articulando a execução de políticas públicas, acompanhando as metas e os resultados e identificar as restrições e as dificuldades das políticas administrativas;

II - atuar em conjunto com demais órgãos da administração direta e indireta, para melhor coordenação e gerenciamento de processos de planejamento global das atividades do Município, visando ao melhor atendimento das demandas administrativas;

III - propor e difundir modelos, estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização da Administração Pública Municipal e gerir informações institucionais;

IV - atuar de forma a garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

V - propor políticas para a melhoria dos sistemas de gestão e controles da Administração Municipal;

VI - apoiar e auxiliar na organização de programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;

VII – prestar apoio e gestão aos órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas, quando requisitado;

VIII - propor, implementar e difundir políticas de modernização para a Administração Municipal, promovendo a orientação normativa quando necessário;

IX - estabelecer normas, ações e políticas voltadas para a modernização e aprimoramento da atividade pública;

X - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades da Administração;

XI - articular as diversas iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia do Poder Executivo;

XII - estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados ao Departamento Municipal; e,

XIII - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 3º. As ações de responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo deverão ser direcionadas para orientação e acompanhamento das ações governamentais, definindo o direcionamento das políticas públicas da Administração, buscando maximizar os resultados previstos nos planos estratégicos que integram a gestão pública municipal.

Art. 23. A gestão superior da Secretaria Municipal de Governo caberá ao Secretário Municipal de Governo, agente político nomeado para cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente, a quem cabe o comando das atividades que são inerentes ao órgão, definindo a política institucional voltadas para a realização de todas as suas atribuições, atuando na representação política e gerencial direta e indiretamente, promovendo a articulação dos trabalhos entre os órgãos municipais na elaboração e execução das políticas públicas, na apresentação, coordenação e articulação junto à Câmara Municipal e no relacionamento do governo com as demais prefeituras, o Governo Federal e Estadual, bem como outros órgãos públicos externos.

Art. 24. Para assessoramento da comunicação interna e externa dos atos institucionais da Administração, a Secretaria Municipal de Governo contará com um Assessor de Comunicação, nomeado para provimento de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá manter os registros das notícias, informações, divulgações de atos de caráter político e institucional, e aqueles dados exigidos pela lei de transparência e lei de acesso a informação, assim como a orientação central para os órgão da Administração sobre o tratamento dos dados públicos em face da Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 25. Para o assessoramento técnico de funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas a sua administração, a Secretaria Municipal de Governo contará com um Assessor de Planejamento da Secretaria de Governo, designado para exercício de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá a substituição eventual do Secretário Municipal de Governo e atuará no auxílio direto na elaboração do planejamento estratégico e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos à pasta, conforme atribuições do órgão.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 26. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, com autonomia gerencial e independência, tem como função a participação na formulação e viabilização das políticas públicas, orientada, quanto à sua conformidade, pela Constituição e a Lei, auxiliando diretamente o Prefeito e as secretarias municipais na elaboração das políticas públicas respectivas, de modo a sugerir e orientar os aspectos legais, promover a sua implementação e execução e, por intermédio dos procuradores municipais, representar o Município em juízo, prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos da Administração, bem como gerir processos disciplinares e a dívida ativa.

§ 1º. Quanto às atividades de assessoria jurídica à Administração, caberá as seguintes atribuições:

I – a gestão e representação política e institucional junto aos demais órgãos e entidades com que se relaciona o Município de Colina, no que se refere ao posicionamento político-jurídico;

II – assessorar diretamente o Prefeito Municipal na formulação de políticas e elaboração de leis municipais, prestando aconselhamento para o desenvolvimento de programas e projetos no que envolver a necessidade de conhecimento jurídico;

III – fazer a gestão administrativa de assuntos que envolvam posicionamento jurídico do Prefeito e secretários, orientando-os na tomada de decisões, especialmente nos assuntos que exigem estrita confiança e discrição, providenciando o necessário para que haja a sua devida implementação;

IV – auxiliar na redação e fundamentação, tanto no que envolva a conveniência e a oportunidade, quanto no fundamento jurídico, os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;

V – auxiliar o Prefeito e demais gestores públicos na tomada de decisões para evitar atos que estejam em desconformidade com a lei, na forma dos pareceres exarados pelos procuradores do Município;

VI – participar na elaboração de pareceres normativos administrativos;

VII – assessorar o Prefeito e demais gestores na edição de normas, súmulas, atos e regulamentos voltados para a gestão administrativa;

VIII – assessorar na elaboração de procedimentos administrativos, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;

IX – exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do Município;

X – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando o Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; e,

XI – exercer outras atividades correlacionadas ao assessoramento jurídico.

§ 2º. Quanto à atuação na representação judicial deverá:

I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II - promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

III – redigir defesa para o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os diretores municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive quando necessário a prestação de informações nos mandados de segurança em que sejam apontados como coautores;

IV – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

VIII – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal; e,

IX – exercer outras atividades correlatas, conforme definido em legislação própria.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem por seu superior o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, agente político para cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, a quem cabe a direção superior da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, a prestação de apoio jurídico ao Prefeito Municipal e secretários na formulação das políticas públicas, na representação política do Município, quando for necessário se fazer representar de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados, diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao

relacionamento com órgãos externos e internos, acompanhamento em reuniões para orientação jurídica quando necessário, dentre outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos deverá: ser bacharel em direito com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação, mediante apresentação quando de sua posse; estar inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, observando-se o necessário licenciamento posterior ao ato de posse; e, possuir reputação ilibada.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 28. À Secretaria Municipal de Administração compete desenvolver a política administrativa do Executivo, tomar as providências para que os atos expedidos sejam validados, promover avaliações permanentes dos resultados alcançados, tendo como missão geral planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Prefeitura, cabendo:

§ 1º. Quanto à orientação da gestão pública das atividades burocráticas:

I – implantar sistemas e métodos de trabalho visando assegurar a efetividade, concebendo e articulando a execução de políticas públicas, acompanhando as metas e os resultados e identificar as restrições e as dificuldades das políticas administrativas;

II – atuar em conjunto com os demais órgãos da Administração Direta, para melhor coordenação e gerenciamento de processos de planejamento global das atividades do Município, visando o atendimento das demandas administrativas;

III - propor e difundir modelos, estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização da Administração Pública Municipal, bem como gerir informações institucionais;

IV – atuar de forma a garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

V - propor políticas para a melhoria dos sistemas de gestão e controles da Administração Municipal;

VI – apoiar e auxiliar na organização de programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;

VII – prestar apoio e gestão aos órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas, quando requisitado;

VIII - propor, implementar e difundir políticas de modernização para a Administração Municipal, promovendo a orientação normativa quando necessário;

IX - estabelecer normas, ações e políticas voltadas para a modernização e aprimoramento da atividade pública;

X - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades da Administração;

XI - articular as diversas iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia do Poder Executivo;

XII - estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria; e,

XIII - executar outras tarefas correlatas previstas em lei, ou as que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

§ 2º. Quanto às atividades administrativas:

I – promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

II – levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o município, solucionando aqueles de seu âmbito de competência;

III – realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos e atividades que estão dentro do seu âmbito de competência;

IV – gerenciar os documentos expedidos pela Administração, incluindo leis, decretos, portarias, atos normativos, dentre outros;

V - assessorar o Prefeito Municipal na gestão de recursos humanos e administrativos da Administração Pública Municipal;

VI - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;

VII - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;

VIII – promover os serviços necessários visando à segurança e à vigilância dos bens públicos municipais, sejam móveis ou imóveis;
IX - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
X – manter controle organizado e registro de leis, decretos e de atos administrativos expedidos pelo Prefeito ou secretários;
XI – providenciar a publicidade das leis, decretos e demais atos administrativos que forem de sua competência; e,
XII - exercer outras atividades correlatas.
§ 3º. Na gestão das atribuições de que trata este artigo, deverão ser observadas as necessárias orientações para melhoria da eficiência da Administração, cuidando para eliminação de processos desnecessários e redundantes, definindo regras de processo que possam diminuir expedientes burocráticos e melhorar o controle sobre as atividades gerenciais internas e atos com efeitos externos.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Administração tem por seu titular superior o Secretário Municipal de Administração, agente político nomeado pelo Prefeito Municipal para cargo de provimento em comissão, a quem cabe a direção superior da Secretaria Municipal de Administração, a representação política do Município no que se referem aos assuntos inerentes às atividades do órgão e, quando for necessário, representar de forma institucional o Município junto a outros órgãos públicos ou privados, diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração e gestão pública, no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições determinadas em confiança pelo Prefeito Municipal, acerca de assuntos pertinentes às funções da Secretaria.

Art. 30. Para o assessoramento técnico de funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas à sua administração, a Secretaria Municipal de Administração contará com um Assessor de Planejamento da Secretaria de Administração, nomeado para exercício de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá a substituição eventual do Secretário Municipal de Administração e atuará no auxílio direto na elaboração do planejamento estratégico e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações

governamentais afetos à pasta, conforme atribuições do órgão.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 31. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento é o órgão superior responsável pelo planejamento fiscal, organização orçamentária e gestão financeira do Município, observando-se as políticas públicas a serem implantadas pelas secretarias que compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, de modo a zelar pela guarda e operacionalização dos recursos públicos, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

§ 1º. Quanto ao planejamento e execução orçamentária:

I – elaborar o planejamento da política orçamentária e financeira do Município;

II - orientar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;

III – promover a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;

IV – elaborar e propor ao Prefeito Municipal as políticas fiscais e financeiras do Município;

V - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, do Orçamento Anual - LOA e Plano Plurianual - PPA;

VI - instruir processos de controle e gestão da disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;

VII – gerenciar o pessoal lotado na secretaria, que atua na gestão operacional e técnica que de seus órgãos internos;

VIII – realizar a gestão dos empenhos, balancetes e ordens bancárias;

IX - elaborar os relatórios de gestão fiscal, promovendo sua análise e informando ao Prefeito e secretários sobre a necessidade de providências para aplicação correta dos recursos públicos e as providencias a serem tomadas para correção;

X – comunicar ao Prefeito e diretores, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;

XI – examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;
XII – elaborar as peças de planejamento orçamentário da Prefeitura;
XIII – realizar o controle sobre os recursos dos fundos municipais, prestando orientação aos gestores de cada um deles sobre saldos e disponibilidades orçamentárias e financeiras;
XIV - apresentar ao Prefeito, os balancetes, patrimonial e financeiro, e respectivas peças discriminativas da movimentação nos prazos previstos em lei, fazendo a leitura sobre os resultados apurados e recomendando soluções para realinhamento de possíveis desconformidades;
XV – prestar informações à área de aquisições, compras e contratações sobre a existência de dotações e respectivos saldos orçamentários;
XVI – controlar o custo operacional dos departamentos municipais, orientando para a economia, eficiência financeira e efetivação de despesas;
XVII – efetuar a consolidação da movimentação financeira, dos balancetes e dos balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;
XVIII - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária, inclusive fiscalizatória;
XIX – planejar e executar a gestão de fluxo de caixa/bancos, mediante registro das entradas e saídas de recursos na tesouraria; e,
XX – executar outras atividades correlatas, necessárias para a boa gestão fiscal do Município.
§ 2º. As atribuições definidas neste artigo deverão ser direcionadas para atendimento ao disposto nas normas de planejamento e registros de natureza fiscal, observando o disposto no art. 165 e seguintes da Constituição Federal e normas complementares que orientam todo o processo de gestão fiscal.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem por seu titular superior, responsável pela gestão do órgão, o Secretário Municipal de Finanças, agente político com ensino superior completo, nomeado para cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão, mediante o gerenciamento de pessoal, arquivos, relatórios, materiais e outros itens necessários para a boa gestão fiscal.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Obras definir e aplicar as políticas públicas voltadas para a execução de obras, elaborar e manter processos de gestão de qualidade dos serviços, controlar os recursos humanos e materiais disponíveis, gerir os bens públicos e materiais afetos à sua atividade, além das seguintes atribuições:

I - coordenar e executar obras de construção, recuperação e/ou ampliação dos prédios públicos;

II - coordenar atividades de abertura e remodelação de vias públicas, conforme projetos predefinidos;

III – acompanhar e realizar a manutenção do sistema de iluminação pública;

IV - supervisionar a aquisição de materiais para a execução dos serviços de manutenção de prédios próprios públicos ou locados;

V – coordenar, supervisionar ou realizar obras necessárias para a manutenção dos prédios públicos;

VI - promover a fiscalização de todas as etapas das obras públicas, observando o cumprimento de projetos, planilha orçamentária, especificações técnicas e cronograma;

VII - fiscalizar, direta ou indiretamente, mediante convênios ou contratos, todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a levantamentos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios municipais;

VIII - coordenar as atividades de elaboração dos projetos arquitetônicos e de engenharia de toda e qualquer obra pública municipal;

IX - coordenar as atividades de análise de projetos de obras particulares e fiscalizá-las, na conformidade com as disposições legais estaduais e municipais pertinentes;

X - coordenar a emissão de pareceres para aprovação de parcelamento de solo de todos os fins e fiscalizar a implantação de infraestrutura destes parcelamentos na área de abrangência da Secretaria Municipal de Obras;

XI - coordenação e elaboração de documentação técnica para captação de recursos junto a outras esferas administrativas e a órgãos de fomento;

XII - supervisionar e coordenar as atividades de implantação e manutenção da iluminação pública;

XIII - expedir alvarás de licença, visando à construção bem como à demolição de imóveis particulares, procedendo a devida vistoria nas construções para a expedição de alvará de utilização;
XIV - promover apoio técnico às demais diretorias da administração pública municipal, em todos os projetos de arquitetura e engenharia civil, bem como orçamentos, cronogramas, especificações técnicas e memoriais descritivos e de obra;
XV - coordenar e fornecer elementos técnicos de obras públicas para licitações; e,
XVI – exercer outras atividades correlatas necessárias para a boa execução e fiscalização de obras no município de Colina.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Obras tem por seu titular superior o Secretário Municipal de Obras, agente político com ensino superior completo, nomeado para cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá realizar a representação política do Município no que se refere aos assuntos relacionados às atividades do órgão e, quando for necessário, atuar de forma institucional junto aos órgãos públicos ou privados diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública e em representação direta do Prefeito Municipal, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Art. 35. Para o assessoramento técnico de funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas à sua gestão, a Secretaria Municipal de Obras contará com um Assessor de Planejamento da Secretaria Municipal de Obras, nomeado para exercício de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá a substituição provisória e eventual do Secretário Municipal de Obras e atuará no auxílio direto da elaboração do planejamento estratégico e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos à pasta, conforme atribuições do órgão.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E PROJETOS

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Projetos, definir e aplicar as políticas públicas voltadas para o planejamento do desenvolvimento urbano sustentável, mediante a formulação de projetos que tenham por finalidade promover a melhoria da infraestrutura urbana e dos prédios e próprios públicos, de modo a garantir maior eficiência, conforto e acessibilidade aos usuários, utilizando-se de ferramentas arquitetônicas e de engenharia para melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, controlando os recursos orçamentários disponíveis e gerindo os bens públicos e materiais e afetos à sua atividade, além das seguintes atribuições:

I – realizar o planejamento de programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento urbano sustentável do Município de Colina;

II – elaborar projetos urbanísticos, arquitetônicos e de engenharia para melhoria das vias, prédios próprios públicos e locados;

III – promover a edição das normas regulamentadoras do Plano Diretor Participativo de Colina e a revisão das normas urbanísticas da cidade, em especial a Lei de Uso e Ocupação do Solo e o Código de Obras e Posturas;

IV – atuar, em articulação com as secretarias, para que sejam aplicadas as diretrizes estabelecidas no:

a) Plano diretor;

b) Disciplina do parcelamento, do uso e da ocupação do solo;

c) Zoneamento ambiental;

d) Plano de mobilidade e acessibilidade;

e) Plano municipal do patrimônio histórico-artístico, paisagístico e arquitetônico;

f) demais planos voltados para as políticas de desenvolvimento e melhoria dos equipamentos, vias, áreas verdes, dentre outros de interesse público;

V – elaborar, coordenar, avaliar e propor a revisão do Plano Diretor Participativo, bem como as demais normas de direito urbanístico, em especial os planos, programas e ações relativos à política de ordenamento territorial e gestão do solo urbano da cidade, de moradia, de saneamento ambiental, de mobilidade e acessibilidade, transporte urbano, regularização fundiária e defesa civil;

VI – manter atualizado os cadastros relativos aos loteamentos, fundos de terra, planta genérica de valores, áreas e bens públicos e outras referentes ao uso do solo urbano;

VII – formular, propor e acompanhar o planejamento urbanístico em consonância com as políticas municipais da habitação, economia, infraestrutura, meio ambiente e mobilidade urbana, em articulação com as demais secretarias e órgãos temáticos, observando as normas de acessibilidade conforme legislação aplicável;

VIII – acompanhar órgãos e entidades públicas ou privadas, serviços técnicos e estudos, quando for necessário, para auxiliar nas atividades de sua competência, respeitada a legislação pertinente;

IX – realizar o controle de prazos e execução de convênios firmados com outros entes públicos ou entidades privadas;

X – realizar a prestação de contas de atividades de obras realizadas através de convênios com outros entes públicos ou instituições privadas;

XI – acompanhar a legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo no que se referem aos projetos especiais, loteamentos, parcelamentos e ao planejamento da mobilidade urbana do município, essa a ser exercida em parceria com os demais órgãos;

XII – implantar, atuar e coordenar a política de desenvolvimento e planejamento urbano da cidade, através de um sistema georreferenciado e cartográfico, elaborando programas, planos, cartas, mapas e estudos sobre o planejamento urbano;

XIII – prestar consultoria técnica a outros órgãos e entidades da administração pública, bem como fornecer informações à sociedade;

XIV – assessorar a Secretaria Municipal de Obras e prestar-lhe apoio técnico e administrativo;

XV – proceder a estudos e a pesquisas objetivando inovações técnico-científicas aplicáveis às ações de planejamento urbano;

XVI – elaborar os projetos necessários para firmar convênios, parcerias, repasses ou outras formas de ajustes com demais órgãos públicos ou privados;

XVII – promover o planejamento local em consonância com as diretrizes dos planejamentos estadual, regional e federal;

XVIII – elaborar anteprojetos de lei e propor medidas administrativas que possam repercutir no planejamento ou no crescimento ordenado do território municipal;

XIX – elaborar, coordenar e acompanhar planos físicos globais e setoriais, projetos e programas de natureza urbanística com respeito às leis e normas de acessibilidade; e,
XX – utilizar todas as tecnologias e meios tecnológicos disponíveis para manter atualizado, e à disposição da sociedade, o arquivo municipal de informações relativas a loteamentos, áreas públicas, bens públicos e outras informações referentes ao uso do solo urbano.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Projetos tem por seu titular superior o Secretário Municipal de Infraestrutura e Projetos, agente político com ensino superior completo, nomeado pelo Prefeito Municipal para cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, a quem caberá realizar a representação política do Município no que se refere aos assuntos relacionados às atividades do órgão e, quando for necessário, atuar de forma institucional junto aos órgãos públicos ou privados diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública e em representação direta do Prefeito Municipal, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Art. 38. Para o assessoramento técnico de funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas à sua gestão, a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Projetos contará com um Assessor de Planejamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Projetos, nomeado para cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá a substituição provisória e eventual do Secretário Municipal de Infraestrutura e Projetos e atuará no auxílio direto da elaboração do planejamento estratégico e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos à pasta, conforme atribuições do órgão.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 39. À Secretaria Municipal de Serviços Urbanos compete definir e aplicar as políticas públicas relacionadas diretamente à gestão dos espaços destinados ao cemitério e ao terminal rodoviário, assim

como serviços de limpeza, conservação e manutenção dos próprios e prédios públicos, mediante a execução das seguintes atribuições:

§ 1º. Quanto aos serviços de manutenção e limpeza dos próprios e prédios públicos:

I – realizar a gestão da limpeza dos prédios e próprios públicos, por observância direta ou mediante solicitação de outros órgãos;

II – gerenciar a mão de obra e materiais necessários para a conservação e limpeza dos prédios públicos;

III – realizar os serviços de limpeza e conservação das praças, parques, jardins, prover o gerenciamento e controle das ações voltadas a cobertura vegetal urbana de acordo com as diretrizes traçadas no plano diretor e pelo conselho pertinente;

IV – planejar e executar projetos de manutenção de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização;

V - desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de poda de árvores e ajardinamento;

VI – colaborar em eventos e festejos realizados em locais públicos, com a limpeza e organização do local;

VII – efetuar a coleta e transporte para a destinação final dos resíduos sólidos domiciliares;

VIII – realizar os serviços de controle dos pontos de descarte de resíduos sólidos;

IX – coordenar os serviços de coletas de resíduos da construção civil;

X – coordenar a disposição final dos resíduos sólidos de natureza industrial e comercial;

XI – coordenar os serviços de varrição das vias públicas;

XII - coordenar os serviços de poda de árvore e remoção dos resíduos gerados;

XIII – realizar a gestão do cemitério, registrando o local e ocupação das sepulturas;

XIV – realizar a manutenção, limpeza e conservação do cemitério;

XV – fazer a gestão do terminal rodoviário;

XVI – realizar a limpeza e conservação das instalações do terminal rodoviário; e,

XVII – executar outras atividades correlatas que visem a melhorar a eficiência na manutenção dos prédios públicos, vias públicas, praças, dentre outros bens imóveis pertencentes ao Município.

§ 2º. Quanto à gestão do cemitério e do terminal rodoviário:

I – zelar pela manutenção da ordem nos respectivos locais;

II – manter controle quanto ao acesso e uso das instalações;
III – manter registros de sepultamento, guardando-os em local adequado para localização quando solicitado;
IV – gerenciar sistema de informação para visitantes e usuários dos espaços;
V – cuidar para a manutenção da higiene e limpeza dos espaços;
VI – providenciar o necessário para os reparos que se fizerem necessário;
VII – realizar o planejamento de informações e controle de acessos, especialmente em datas em que há fluxo maior de pessoas;
VIII – manter a boa ordem dos espações, cuidando para que os mesmos sejam utilizados tão somente para a finalidade a que se destina; e,
IX – realizar outras atividades necessárias para a boa gestão dos espaços sob sua coordenação.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos tem por seu titular superior o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, agente político para cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá realizar a representação política do Município no que se refere aos assuntos relacionados às atividades do órgão e, quando for necessário, atuar de forma institucional junto aos órgãos públicos ou privados diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública e em representação direta do Prefeito Municipal, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Art. 41. Para o assessoramento técnico de funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas a sua gestão, a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos contará com um Assessor de Planejamento da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, nomeado para o exercício de cargo em comissão pelo Prefeito Municipal, a quem caberá a substituição provisória e eventual do Secretário Municipal de Serviços Urbanos e atuará no auxílio direto na elaboração do planejamento estratégico e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos à pasta, conforme atribuições do órgão.

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 42. A Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Manutenção de Veículos é o órgão superior de gestão da frota municipal, cabendo planejar ações de atendimento aos usuários, programas voltados para melhoria da oferta destes serviços, de modo a cuidar para a continuidade das atividades que lhe são afetas, inclusive quanto ao gerenciamento da manutenção da frota, cabendo, ainda, as seguintes atribuições:

§ 1º. Quanto à gestão do trânsito:

I - realizar a gestão superior do trânsito, em especial no que se refere ao planejamento e definição das políticas públicas, em conformidade com a política de mobilidade urbana;

II - realizar o planejamento do trânsito, buscando melhorar a sua organização para melhoria do fluxo de veículos e pessoas;

III - representar o Poder Executivo Municipal junto aos órgãos estaduais que visam a aplicação e regulamentação dos veículos automotores inscritos junto ao município;

IV - prover a política necessária para a educação no trânsito, buscando harmonizar as atitudes dos cidadãos com a legislação e as normas de trânsito;

V - planejar e regulamentar o trânsito de veículos e pedestres;

VI - planejar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VII - autorizar e orientar para interferências nas vias públicas, que tenham reflexos no trânsito;

VIII - desenvolver o planejamento e prestar contas ao Conselho Municipal de Trânsito das ações políticas desenvolvidas no órgão;

IX - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;

X - estabelecer, mediante convênio firmado com as Polícias Civil e Militar e juntamente com o Comando da Polícia Militar, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento de trânsito;

XI - atuar juntamente com a defesa civil do município, quando necessário para a segurança da população;

XII - realizar os serviços de emplacamento das vias públicas, para organização do trânsito;
XIII - realizar a manutenção da sinalização de trânsito das ruas e avenidas;
XIV - fazer cumprir as deliberações e ações planejadas juntamente com os órgãos estaduais que visam a aplicação e regulamentação dos veículos automotores inscritos junto ao município;
XV - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
XVI - fazer efetivar o planejamento do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
XVII - manifestar, quando requisitado, nos pedidos de autorização e orientação para interferências nas vias públicas, que tenham reflexos no trânsito; e,
XIII - atuar para que seja dada efetividade às campanhas educativas de trânsito;
§ 2º. Quanto à gestão do transporte municipal:
I – coordenar os serviços de transporte público municipal, mediante oferta direta ou terceirizada;
II – orientar a política para a melhoria do sistema de transporte de usuários dos serviços públicos;
III – coordenar o sistema de manutenção da frota municipal, mediante estabelecimento de formas de controle das necessidades de revisão preventiva e de reparos corretivos;
IV – administrar os custos operacionais com a manutenção preventiva e corretiva, cuidando para que haja a maximização dos recursos disponíveis em cada órgão;
V – gerenciar a reposição de peças, insumos e demais itens necessários para reparos dos veículos e máquinas da frota municipal;
VI – gerenciar os serviços mecânicos externos, mediante análise e expedição de autorização para realização dos mesmos;
VII – coordenar os serviços de oficina mecânica, solicitando reparos, correções mecânicas, substituição de óleos, fluídos, peças e demais itens de substituição preventiva;
VIII – gerenciar o agendamento das manutenções preventivas, alertando os responsáveis pelos veículos e máquinas de cada órgão da necessidade de revisão deles;
IX – manter o registro e controle de estoque de peças e insumos e necessários para os reparos;
X – manter o registro das lojas de peças e das oficinas mecânicas contratadas para a manutenção dos veículos; e,

XI – gerenciamento de outras situações necessárias para garantir que bom funcionamento dos veículos e máquinas da frota municipal.

Art. 43. A gestão superior da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Manutenção de Veículos será do Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Manutenção de Veículos, agente político para cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá o planejamento da política de trânsito e transporte, a coordenação da frota municipal, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, atuando de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, bem como outras atribuições correlatas.

Art. 44. Para o assessoramento técnico de funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas a sua gestão, a Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Manutenção de Veículos contará com um Assessor de Planejamento da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Manutenção de Veículos, nomeado para cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá a substituição provisória e eventual do Secretário de Trânsito, Transporte e Manutenção de Veículos e atuará no auxílio direto na elaboração do planejamento estratégico e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos à pasta, conforme atribuições do órgão.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MATERIAIS E SUPRIMENTOS

Art. 45. A Secretaria Municipal de Materiais e Suprimentos é responsável pelo planejamento e execução da política de aquisição, produção e fornecimento de bens e serviços aos demais órgãos da Administração Municipal, bem como a administração de materiais, insumos e patrimônio da Prefeitura, e assuntos relativos à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o

material e equipamentos, o tombamento, registro, inventário e proteção dos bens municipais, cabendo as seguintes atribuições:

§ 1º. Quanto à gestão de compras e licitação:

I – elaborar o planejamento dos processos referentes à compra e contratação de serviços, conforme demanda das secretarias e demais órgãos administrativos da Prefeitura Municipal de Colina, obedecendo à legislação pertinente às compras e licitações vigentes;

II – prestar a orientação política e racionalização da gestão dos atos, contratos, convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres em procedimentos de aquisição de bens e serviços;

III – providenciar a orientação quanto às atividades necessárias à elaboração, tramitação e legalização de instrumentos contratuais;

IV – fazer a gestão dos arquivos de documentos relativos ao controle e acompanhamento dos procedimentos e processos referentes à contratação e aos contratos;

V – prover o suporte gerencial aos demais órgãos que compõem a administração municipal, no que se refere aos quesitos essenciais para a boa formulação do planejamento de compras e contratações;

VI – orientar quanto ao recebimento, conferência e solicitação de informações, necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

VII – efetuar o planejamento da política de registro e acompanhamento das informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle externo;

VIII - elaborar regulamentos e orientações, submetendo à apreciação do Prefeito Municipal, quanto aos processos de compra, contratações, dos contratos e atas de registro de preços;

IX – promover o encaminhamento das minutas de edital, dos contratos e atas de registro de preços para aprovação jurídica;

X – manter a política de registro da celebração e assinatura dos contratos;

XI – manter arquivo das publicações de extrato de contrato, conforme orientação legal;

XII - manter registro e arquivo de contratos e atas de registro de preços; e,

XIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, necessários para manter o suprimento dos insumos necessários para a boa prestação dos serviços públicos.

§ 2º. Quanto ao almoxarifado:

I – elaborar a política de controle de suprimentos, materiais e insumos da Prefeitura;

II – promover o planejamento e orientação quanto às pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender às necessidades da Administração;

III – estabelecer a política de controle do Cadastro de Fornecedores e Arquivo de Catálogo e informativo de materiais em geral;

IV – manter sistema de solicitação de aquisição de gêneros e materiais e efetuar o seu controle e distribuição;

V – normatizar e promover a orientação sobre a forma de inspecionar o material adquirido face às especificações das compras;

VI – promover a coordenação e supervisão da classificação do material adquirido;

VII – atender e coordenar as requisições de materiais;

VIII – estabelecer critérios para o controle dos estoques de materiais, com vistas a prevenir falta e excessos;

IX – elaborar a política de inventários periódicos para verificar a existência física e financeira dos materiais constantes nos estoques;

X – coordenar a elaboração do Relatório "Movimentação de Almoxarifado", para controle interno da Divisão;

XI – fazer a gestão do controle e distribuição dos materiais;

XII – orientar na conferência do material adquirido face às especificações das compras;

XIII – manter a coordenação do recebimento, aceitação, armazenamento, devidamente classificado e codificado o material adquirido;

XIV – promover a política para zelar pelo saneamento do material; e,

XV – executar outras atividades correlatas, necessárias para a boa gestão do almoxarifado.

§ 3º. Quanto à gestão do patrimônio:

I – elaborar o planejamento da política de distribuir material permanente, mobiliário e equipamento;

II – manter o gerenciamento e controle do registro e do cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

III – participar da elaboração do planejamento das atividades de conservação, limpeza, manutenção e controle de bens móveis e imóveis;

IV – elaborar o planejamento para cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes, de acordo com a legislação vigente;
V – promover planejamento e orientação necessários para o controle da localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;
VI – gerenciar a realização das vistorias periódicas nos bens móveis, com vistas à sua manutenção e recuperação;
VII – manter o registro dos termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais;
VIII – gerenciar inventário de bens patrimoniais, de forma periódica; e,
IX – executar outras atividades correlatas necessárias para o efetivo controle dos bens móveis.

Art. 46. A gestão superior da Secretaria Municipal de Materiais e Suprimentos caberá ao Secretário Municipal de Materiais e Suprimentos, agente político para cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá o planejamento da política de aquisição e controle de materiais e suprimentos necessário para os serviços públicos, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, atuando de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, bem como outras atribuições correlatas.

Art. 47. Para o assessoramento técnico de funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas à sua gestão, a Secretaria Municipal de Materiais e Suprimentos contará com um Assessor de Planejamento da Secretaria Municipal de Materiais e Suprimentos, nomeado para cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá a substituição provisória e eventual do Secretário Municipal de Materiais e Suprimentos e atuará no auxílio direto da elaboração do planejamento estratégico e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos à pasta, conforme atribuições do órgão.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E EMPREENDEDORISMO

Art. 48. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Empreendedorismo é responsável pela gestão superior das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico do Município mediante formulação do planejamento das ações ligadas à valorização da indústria e comércio local, observando as seguintes atribuições:

§ 1º. Quanto ao desenvolvimento da indústria e comércio:

I – planejar e apresentar ao Prefeito Municipal propostas de melhoria no desenvolvimento econômico do Município, observando as peculiaridades e cada área temática de responsabilidade da secretaria;

II – atuar na execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico, mediante ações governamentais direcionadas;

III - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento econômico e social, em conjunto com a sociedade civil, visando a melhoria da renda no município;

IV - definir e propor a política de desenvolvimento econômico do Município, mediante fixação das diretrizes para orientação da valorização da produção e comercio local;

V - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios, especialmente as voltadas para a produção e comércio local;

VI - coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial, de serviços e agrícola em suas diversas categorias econômicas;

VII - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas que visem melhorar a renda no Município;

VIII - participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Divisão de Contabilidade e Finanças, coordenando a definição dos programas governamentais pertinentes a suas atividades;

IX - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; e,

X - exercer outras atividades correlatas capazes de propiciar a melhoria da renda no Município.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Empreendedorismo tem por seu titular superior o Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Empreendedorismo, agente político para cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, a quem cabe a direção superior, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, e quando for necessário, atuar de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Art. 50. Para a direção do Serviço Banco do Povo Paulista e Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT), a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Empreendedorismo contará com um Diretor, para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá dirigir os trabalhos realizados no Banco do Povo Paulista e Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT), chefiar a equipe de funcionários lotada no local, assessorar diretamente o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Empreendedorismo nos assuntos relacionados às políticas de concessão de microcrédito e de cursos profissionalizantes, concessão de vagas de emprego e trabalho, e outros correlatas.

Art. 51. Para o assessoramento técnico de funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas a sua gestão, a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Empreendedorismo contará com um Assessor de Planejamento da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Empreendedorismo, nomeado para exercício de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá a substituição provisória e eventual do Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Empreendedorismo e atuará no auxílio direto na elaboração do planejamento estratégico e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos à pasta, conforme atribuições do órgão.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 52. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente definir e aplicar as políticas públicas voltadas a planejar o desenvolvimento da economia agrícola e a sustentabilidade ambiental, mediante a formulação de projetos que tenham por finalidade promover a sustentabilidade, controlando os recursos orçamentários disponíveis e gerir os bens públicos e materiais afetos à sua atividade, além das seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agricultura e sustentabilidade do meio ambiente, orientando os trabalhos específicos do órgão;

II - promover treinamentos, capacitações, missões técnicas, cursos e palestras, viabilizando a proliferação das boas ideias e práticas ambientalmente corretas;

III - coordenar a política ambiental e urbana no município, elaborando programas de melhorias das condições de vida e sociabilidade das pessoas, propiciando com isso o desenvolvimento do próprio município;

IV - coordenar a política do meio ambiente no município, elaborando programas que contemplem a educação ambiental de modo a manter a sustentabilidade dos ecossistemas;

V - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os projetos educativos de produção e convivência social, mediante utilização de tecnologias alternativas que garantam menor impacto ambiental;

VI - formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público municipal;

VII – avaliar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente;

VIII – planejar e executar projetos de implantação e adequação de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização;

IX - executar os serviços de manutenção e limpeza em próprios públicos, parques, praças, jardins públicos e arborização;

X - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais quanto às questões ligadas ao meio ambiente;

XI - planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades voltadas ao apoio dos empreendedores rurais, viabilizando o agronegócio sustentável;
XII - promover treinamentos, dias de campo, missões técnicas, cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos agrícolas;
XIII - coordenar a política agropecuária no município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores pertinentes, propiciando com isso o desenvolvimento do próprio município;
XIV - elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, para possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
XV - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os projetos educativos e de produção, observando-se os aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas que garantam menor impacto ambiental;
XVI - buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente; e,
XVII - executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura e do meio ambiente.

Art. 53. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por seu gestor superior o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, agente político nomeado pelo Prefeito Municipal, a quem cabe a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, quando for necessário, representando de forma institucional junto aos órgãos públicos ou privados diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, bem como outras atribuições correlatas.

Art. 54. Para o assessoramento técnico de funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas a sua gestão, a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente contará com um

Assessor da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, nomeado para exercício de cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá a substituição provisória e eventual do Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e atuará no auxílio direto da elaboração do planejamento estratégico e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos à pasta, conforme atribuições do órgão.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 55. Compete à Secretaria Municipal de Saúde definir e aplicar as políticas públicas de saúde no Município de Colina, elaborar e manter processos de gestão de qualidade dos serviços prestados, controlar os recursos orçamentários disponíveis, gerir os bens públicos e materiais afetos às suas atividades, além das seguintes atribuições:

§ 1º. No âmbito da organização geral:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades de atendimento à saúde no Município, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população e o controle dos riscos sanitários no Município;

III - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

IV - fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

IX - garantir equidade, resolução e integralidade nas ações de atenção à saúde;

X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
XI - fortalecer mecanismos de controle;
XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;
XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das unidades de saúde;
XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
XX - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho; e,
XXI - exercer outras atividades correlatas.
§ 2º. No âmbito de atendimento do Sistema Único de Saúde:
I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo Estado e pela União;
II - incluir a proposta de organização da Atenção Básica e da forma de utilização dos recursos do PAB fixo e variável no plano municipal de saúde;
III - gerir a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;
IV - organizar o fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;
V - garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
VI - selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, inclusive Saúde da Família, em conformidade com a legislação vigente;

VII - programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;
VIII - alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados;
IX - elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal;
X - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica;
XI - definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica;
XII - firmar, monitorar e avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica no Município, divulgando anualmente os resultados alcançados;
XIII - verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;
XIV - consolidar e analisar os dados de interesse das equipes locais, das equipes regionais e da gestão municipal, disponíveis nos sistemas de informação, divulgando os resultados obtidos;
XV - acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica com ou sem Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados;
XVI - estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes; e
XVII - buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território.
§ 3º. O sistema público de saúde municipal deverá manter sintonia com as ofertas do Estado e da União, observando-se as normas regulamentares expedidas pelo Sistema Único de Saúde.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Saúde tem por seu titular superior, responsável pela gestão superior, o Secretário Municipal de Saúde, agente político com ensino superior completo, nomeado pelo Prefeito Municipal, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração a quem caberá a elaboração, execução e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de

Governo, com o Plano Municipal de Saúde e com a legislação vigente; a representação institucional do Município em reuniões que tratem do sistema de saúde, inclusive diante de demais autoridades de outros poderes ou entes federados, bem como demais atribuições na representação política e de gerência do Município em assuntos de saúde pública.

Art. 57. Para auxílio político direto, o Secretário Municipal de Saúde contará com um Secretário Municipal Adjunto de Saúde, com ensino superior completo, a quem caberá substituí-lo em sua ausência, nos casos de afastamento ou impedimento, assessorá-lo administrativamente e politicamente nos assuntos inerentes a Secretaria Municipal de Saúde, representá-lo em reuniões quando determinado, além de outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas correspondentes a gestão superior gestão superior da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 58. Para o assessoramento técnico de funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas à sua gestão, a Secretaria Municipal de Saúde contará com três Assessores de Planejamento da Secretaria Municipal de Saúde, todos com ensino superior completo, nomeados para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, atuando no auxílio direto da elaboração do planejamento estratégico e acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos à pasta, conforme atribuições da Secretaria.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 59. A Secretaria Municipal de Educação, responsável pelo planejamento e desenvolvimento da política educacional do Município de Colina, é órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;

II – promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

III – planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV – propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

V – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

VI – disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;

VII – elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

VIII – coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;

IX - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

X – gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;

XI – avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;

XII – administrar os estabelecimentos de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;

XIII – planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional;

XIV – colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias, rendimento escolar;

XV – supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal;

XVI – realizar estudos de pesquisas com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;

XVII – acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;

XVIII – manter a integração das atividades pedagógicas com os demais órgãos públicos e privados;

XIX – auxiliar os demais setores no que for de sua competência;

XX – propor e orientar atividades comemorativas e cívicas;

XXI – coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;

XXII – coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e ou deslocamento de representações escolares, em articulação com outros órgãos, setores, coordenações que tenham ação similar;
XXIII – supervisionar e controlar a utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; e,
XXIV – executar outras tarefas correlatas.
Parágrafo único: As atribuições da Secretaria Municipal de Educação deverão ser direcionadas para o alcance dos objetivos e princípios do desenvolvimento da educação descritos nos artigos 205 e seguintes da Constituição Federal, bem como as diretrizes do Plano Nacional de Educação e da Base Nacional Comum Curricular, dentre outros instrumentos de orientação para ampliação do acesso e melhoria da qualidade do ensino.

Art. 60. A Secretaria Municipal de Educação tem por seu gestor superior o Secretário Municipal de Educação, agente político com ensino superior completo, em cargo de natureza comissionada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem cabe o gerenciamento do planejamento educacional do município, atuando na representação do Município junto a órgãos e entidades externas, especialmente em assuntos que envolva a política educacional do município.

Art. 61. Para o assessoramento técnico de funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas à sua gestão, a Secretaria Municipal de Educação contará com um Assessor de Planejamento da Secretaria Municipal de Educação, com ensino superior completo, nomeado para cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal a quem caberá a substituição provisória e eventual do Secretário Municipal de Educação e atuará no auxílio direto na elaboração do planejamento estratégico e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos à pasta, conforme atribuições do órgão.

SEÇÃO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, LAZER, EVENTOS, ECONOMIA E INDÚSTRIAS CRIATIVAS

Art. 62. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer, Eventos, Economia e Indústrias Criativas, responsável pelo planejamento e desenvolvimento da política cultural, de turismo, de lazer, de eventos, de economia e das indústrias criativas do Município de Colina, é órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

§ 1º Quanto ao desenvolvimento da cultura:

I – planejar as ações de difusão das atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;

II – planejar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, no âmbito do Município;

III – promover o incentivo à preservação do folclore e todas as formas de cultura popular;

IV – planejar as atividades de apoio as artes em todas as suas formas e manifestações;

V – planejar os eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;

VI – propiciar condições para que, de forma ativa e criativa, cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;

VII – elaboração de política para defesa e conservação do patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;

VIII – atuar com as demais secretarias visando o planejamento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, quanto pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade;

IX – buscar meios para promoção de gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planejamento a médio e longo prazo em conjunto com a diretoria imediata;

X – manter as atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;

XI – zelar pela manutenção das condições necessárias para as atividades da Biblioteca Municipal; e,

XII – exercer outras atividades correlatas que possam causar impacto nas ações de natureza cultural e na realização de eventos no Município.

§ 2º. Quanto ao desenvolvimento do turismo e do lazer:

I – planejar e apresentar ao Prefeito Municipal propostas de melhoria no desenvolvimento de programas para a promoção do turismo e do lazer;

II – atuar na execução do Plano Diretor Turístico de Colina, mediante ações governamentais direcionadas;

III – prover o necessário para o bom gerenciamento da manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento do turismo e do lazer no município;

IV - definir e propor a política de desenvolvimento turístico e de lazer do Município, mediante fixação de diretrizes e adequações;

V - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios, especialmente as voltadas para o receptivo de turistas e aproveitamento das potencialidades, especialmente quanto a eventos e ecoturismo;

VI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades turísticas e de lazer;

VII – atuar no desenvolvimento de ambientes com potencial atrativo;

VIII - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil;

IX - definir e propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo e ao lazer, suas diretrizes e instrumentos; e,

X - exercer outras atividades correlatas capazes de propiciar a melhoria do fluxo de turistas ao Município.

§ 3º. Os programas da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer, Eventos, Economia e Indústrias Criativas, deverão, no âmbito de sua competência, observar:

I – o alcance dos objetivos e princípios do desenvolvimento da cultura descritos nos artigos 215 e seguintes da Constituição Federal, bem como as diretrizes as diretrizes do Plano Nacional de Cultura, dentre outros instrumentos de orientação para ampliação do acesso das pessoas a conteúdos voltados para:

a) defesa e valorização do patrimônio cultural brasileiro e municipal;

b) produção, promoção e difusão de bens culturais;
c) formação de pessoal qualificado para a gestão da cultura em suas múltiplas dimensões;
d) democratização do acesso aos bens de cultura;
e) valorização da diversidade étnica e regional.
II – quanto ao desenvolvimento do turismo, conforme previsto no art. 180 da Constituição Federal, os programas, além do caráter recreativo, se possível, deverão promover e incentivar a atividade como forma de desenvolvimento social e econômico.

Art. 63. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer, Eventos, Economia e Indústrias Criativas tem por seu gestor superior o Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Lazer, Eventos, Economia e Indústrias Criativas, agente político em cargo de natureza comissionada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem cabe o gerenciamento do planejamento cultural, turístico, econômico e correlatos do Município, atuando em sua representação junto a órgãos e entidades externas, especialmente em assuntos que envolvam a difusão de práticas culturais e turísticas.

Art. 64. Para o assessoramento técnico de funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas a sua gestão, a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer, Eventos, Economia e Indústrias Criativas contará com dois Assessores de Planejamento da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer, Eventos, Economia e Indústrias Criativas, nomeados para cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal a quem caberá a substituição provisória e eventual do Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Lazer, Eventos, Economia e Indústrias Criativas e atuará no auxílio direto na elaboração do planejamento estratégico e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos à pasta, conforme atribuições do órgão.

SEÇÃO XVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 65. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem como finalidade dar pleno atendimento às políticas de assistência social do Município, planejar, regulamentar e executar programas, projetos e atividades de atendimento às pessoas em situação de vulnerabilidade, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;

II – apoiar o cidadão em todas as formas de participação;

III – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;

IV – apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;

V – fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;

VI – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;

VII – informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;

VIII – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;

IX – executar a Política Municipal de Assistência Social;

X – estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do município;

XI - elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais, a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;

XII – realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;

XIII – assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da política de assistência social do município;

XIV – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;

XV – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

XVI – criar e desenvolver programas de assistência social;

XVII – prestar serviços de âmbito social, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;

XVIII – planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;

XIX - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo;

XX - gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, da Pessoa Idosa e Bolsa Família; e,

XXI – executar outras atividades correlatas, de interesse social, conforme normas aplicáveis a assistência e desenvolvimento social.

Parágrafo único: Os programas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social deverão, na forma do art. 203 e seguintes da Constituição Federal, ser direcionados à proteção da família, da maternidade, da infância, da adolescência e da velhice; à promoção do amparo às crianças e adolescentes carentes; à integração ao mercado de trabalho; à atenção às pessoas portadoras de deficiência e à promoção de sua integração à sociedade; e à redução da vulnerabilidade socioeconômica de famílias em situação de pobreza ou extrema pobreza.

Art. 66. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por seu titular superior o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, agente político com ensino superior completo, em cargo de natureza comissionada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente, sendo responsável pela elaboração da política de assistência e desenvolvimento da assistência e desenvolvimento social, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de interesse do órgão e, quando for necessário, atuar de forma institucional junto aos órgãos públicos ou privados diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se

refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Art. 67. Para auxílio político direto, o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social contará com um Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Social, com ensino superior completo, a quem caberá substituí-lo em sua ausência, nos casos de afastamento ou impedimento; assessorá-lo nas articulações políticas dos assuntos inerentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, representá-lo em reuniões quando determinado, além de outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas correspondentes a gestão superior da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 68. Para a direção do Serviço de Acolhimento Institucional da Criança e do Adolescente, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social contará com um Diretor, para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá dirigir os trabalhos lá realizados, chefiar a equipe de funcionários lotada no local, assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social nos assuntos relacionados aos menores abrigados, auxiliar na manutenção do local, nos termos da lei, e outras atribuições correlatas.

Art. 69. Para o assessoramento técnico de funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas à sua gestão, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social contará com um Assessor de Planejamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com ensino superior completo, para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará no auxílio direto na elaboração do planejamento estratégico e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos à pasta, conforme atribuições do órgão.

SEÇÃO XVII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 70. A Secretaria Municipal de Esportes, responsável pela gestão da política de esporte, tem como função principal o desenvolvimento de programas, projetos e atividades voltadas ao esporte e à

recreação, mediante o estímulo à práticas de exercícios e ações de valorização da prática de exercícios físicos, atividades lúdicas e prazerosas, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – elaborar o planejamento para definição das diretrizes esportivas, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

II – elaborar o planejamento e orientar na execução das atividades esportivas, visando ao desenvolvimento do processo esportivo em todas as suas vertentes;

III – promover iniciativas para incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas, dando-lhes dimensão educativa, social, participativa e de formação;

IV – elaborar o planejamento para o desenvolvimento da prática de ginástica e outros exercícios físicos de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;

V – providenciar a gestão de zeladoria da manutenção da estrutura esportiva do Município;

VI – estabelecer as diretrizes para incentivo à prática do esporte, integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;

VII – criar instrumento para desenvolver atividades esportivas, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;

VIII – promover a divulgação para estimular a participação da população do Município em eventos desportivos, promovendo competições, cursos e seminários;

IX – buscar meios para implantação e gerenciamento dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva;

X - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas;

XI – prover os meios necessários para a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XII – ajustar convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XIII - manter os equipamentos e recursos esportivos, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas; e,

XIV - exercer outras atividades correlatas necessárias à manutenção e o bom desenvolvimento do desporto em Colina.

Parágrafo único. Integra as atribuições da Secretaria Municipal de Esportes aquelas relacionadas ao desenvolvimento do desporto, nos termos do art. 217 da Constituição Federal, que visam fomentar as práticas desportivas formais e não formais como direito do cidadão, priorizando os recursos para a promoção do desporto educacional e não profissional, além do incentivo às manifestações desportivas de criação local.

Art. 71. A Secretaria Municipal de Esportes tem por seu gestor superior o Secretário Municipal de Esportes, agente político para exercício de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, a quem cabe a direção superior da pasta, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse e atuação de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, bem como outras atribuições correlatas.

Art. 72. Para o assessoramento técnico de funções de planejamento das atividades institucionais correlacionadas a sua gestão, a Secretaria Municipal de Esportes contará com dois Assessores de Planejamento da Secretaria Municipal de Esportes para cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem caberá a substituição eventual do Secretário Municipal de Esportes e atuará no auxílio direto na elaboração do planejamento estratégico e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos à pasta, conforme atribuições da Secretaria.

TÍTULO III
DOS AGENTES POLÍTICOS

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 73. Os agentes políticos são aqueles nomeados pelo Prefeito Municipal para a direção superior das secretarias municipais, sendo responsáveis pela gestão das políticas públicas planejadas e executadas pela Administração, conforme diretrizes dirigentes do Poder Executivo.

Seção I
Dos Cargos de Gestão Superior das Secretarias Municipais

Art. 74. Compõem a direção superior das secretarias municipais, os seguintes cargos públicos de secretários, considerados agentes políticos com responsabilidades próprias, de acordo com a sua área de atuação, que deverão cumprir com os requisitos do art. 49 da Lei Orgânica Municipal, quanto à idade e escolaridade e não possuir as vedações previstas em seu § 1º, sendo eles:

I – para a gestão superior da Secretaria Municipal de Governo um cargo público de Secretário Municipal de Governo, agente político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal;

II – para a gestão superior da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos um cargo de Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, agente político com ensino superior completo, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal, com formação jurídica adequada;

III – para a gestão superior da Secretaria Municipal de Administração um cargo de Secretário Municipal de Administração, agente político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal;

IV – para a gestão superior da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento um cargo de Secretário Municipal de Finanças e Planejamento, agente político com ensino superior completo, de

livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal, com formação em área temática pertinente, como economia, ciências contábeis ou equivalente;

V – para a gestão superior da Secretaria Municipal de Obras, um cargo de Secretário Municipal de Obras, agente político com ensino superior completo, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal, com formação em uma das áreas temáticas pertinentes, como engenharia, arquitetura ou equivalente;

VI – para a gestão superior da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Projetos, um cargo de Secretário Municipal de Infraestrutura e Projetos, agente político com ensino superior completo, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal, com formação em uma das áreas temáticas pertinentes, como engenharia, arquitetura ou equivalente;

VII – para a gestão superior da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, um cargo de Secretário Municipal de Serviços Urbanos, agente político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal;

VIII – para a gestão superior da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Manutenção de Veículos, um cargo de Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Manutenção de Veículos, agente político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal;

IX - para a gestão superior da Secretaria Municipal de Materiais e Suprimentos, um cargo de Secretário Municipal de Materiais e Suprimentos, agente político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal;

X - para a gestão superior da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Empreendedorismo, um cargo de Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Empreendedorismo, agente político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal;

XI - para a gestão superior da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, um cargo de Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, agente político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal;

XII - para a gestão superior da Secretaria Municipal de Saúde, um cargo de Secretário Municipal de Saúde, agente político com ensino superior completo, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal, para o qual será exigido nível superior de escolaridade em áreas temáticas ligadas a saúde;

XIII - para a gestão superior da Secretaria Municipal de Educação, um cargo de Secretário Municipal de Educação, agente político com ensino superior completo, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal, para o qual será exigido nível superior de escolaridade em áreas temáticas ligadas a educação;

XIV - para a gestão superior da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer, Eventos, Economia e Indústrias Criativas, um cargo de Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Lazer, Eventos, Economia e Indústrias Criativas, agente político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal;

XV - para a gestão superior da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, um cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, agente político com ensino superior completo, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso V do

art. 29 da Constituição Federal, para o qual será exigido nível superior de escolaridade em áreas temáticas ligadas as áreas de ciências sociais ou equivalente;

XVI - para a gestão superior da Secretaria Municipal de Esporte, um cargo de Secretário Municipal de Esporte, agente político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal, nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal.

Art. 75. Aos Secretários Municipais caberá, observando a política pública que estiver afeta à pasta, conforme definidos nas seções I a XVI do Capítulo I do Título II da presente lei complementar, as seguintes atribuições:

I - representar política e administrativamente a Prefeitura em reuniões com outros órgãos públicos, especialmente aqueles do Estado e da União que possuem identificação com a finalidade da secretaria;

II - coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes previstas nas peças de planejamento administrativo, fiscal e operacional;

III – elaborar o planejamento, apresentando ao Prefeito Municipal para consolidação junto ao planejamento estratégico do Município;

IV - coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas afetos à política pública afeta ao seu órgão, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas no planejamento estratégico;

V - sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal;

VI - propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no âmbito de atuação da secretaria;

VII – apresentar proposta e participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;

VIII - garantir, de acordo com as normas da Prefeitura, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites de sua atuação;

IX - assegurar, na medida da competência que lhe é afeta, a obtenção de resultados propostos nos programas, voltando suas ações a constante melhoria dos serviços públicos;

X - fiscalizar, no âmbito da competência, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;

XI - fixar prioridades e metas para a secretaria de acordo com as políticas centrais de Governo;

XII - garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;

XIII - fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;

XIV - desempenhar, em seu âmbito de atuação, outras competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;

XV - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;

XVI - garantir a ação articulada e integrada com os demais órgãos da Prefeitura;

XVII - convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse das políticas públicas a seu cargo;

XVIII – manter relacionamento com os conselhos, colegiados e comissões, proporcionando o necessário para o seu bom funcionamento;

XIX - promover ações visando ao bem-estar da população local por meio de gestão das políticas públicas que lhe são afetas;

XX - elaborar a proposta orçamentária do órgão, garantindo processo participativo em sua construção;

XXI - proceder à execução orçamentária e solicitar a realização de licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;

XXII - realizar despesas operacionais, administrativas e de investimento, mediante o gerenciamento de dotação orçamentária própria;

XXIII – solicitar a contratação de pessoas, propondo a realização de concurso público;

XXIV - alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da competência do órgão;

XXV - promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do nível central;

XXVI - autorizar o uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração, e opinar quanto à cessão de uso dos bens municipais que se encontram sob sua responsabilidade;
XXVII – sugerir a celebração de convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com órgãos e instituições, no âmbito de sua competência; e,
XXVIII – exercer outras atividades de gestão superior do órgão, necessário para o bom desenvolvimento das políticas públicas a seu cargo.

Seção II
Dos Cargos em Comissão

Art. 76. Os cargos comissionados são aqueles que compreendem as atividades de direção, chefia e assessoramento superiores de confiança do Prefeito Municipal, responsáveis pela gestão das políticas públicas planejadas e executadas pela Administração, pelo assessoramento direto ao Prefeito ou secretários e as políticas públicas do Poder Executivo;

Art. 77. Ficam criados os seguintes cargos em comissão, de natureza política, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuarão na assessoria direta ao Prefeito Municipal, passando a integrar o quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Colina, que deverão cumprir com os requisitos do art. 49 da Lei Orgânica Municipal, quanto à idade e escolaridade e não possuir as vedações previstas em seu § 1º, sendo eles:
§ 1º. Um cargo de Assessor de Imprensa, junto ao Gabinete do Prefeito, em regime de disponibilidade de tempo integral, remunerado pela referência FX005 do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, que atuará no relacionamento com a imprensa, servindo para divulgação dos atos de governo, possuindo as seguintes atribuições:
I – planejar as ações voltadas para a assessoria do Prefeito Municipal na comunicação com órgãos internos e externos;
II – realizar o comando das estratégias de propaganda e divulgação de atos e ações de Governo, para relacionamento junto à imprensa e órgãos de comunicação;

III – planejar a forma de interação com a população por meio de redes sociais e outros meios eletrônicos, conforme política de informação do Governo;

IV – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos inerentes a comunicação;

V – promover o planejamento da produção, gravação, fotografia, convites e divulgação institucional através da imprensa escrita, falada ou televisionada dos eventos de interesse do Poder Executivo;

VI - produzir textos e informações de divulgação com clareza, correção e editá-los em espaço e período de tempo limitado;

VII - prestar assessoria nos eventos de recepção e homenagens do Poder Executivo;

VIII - desempenhar o papel de interlocutor nas tratativas de interesse da Administração com os diversos órgãos de comunicação, sob orientação do Prefeito Municipal;

IX - acompanhar em viagens de interesse do Poder Executivo, quando necessário, para gerar conteúdo e divulgar as ações do Poder Executivo;

X - compor comissões e integrar grupos de definição da comunicação das ações das Secretarias Municipais; e,

XI - executar outras tarefas de assessoramento de comunicação ao Prefeito e aos secretários, quando requisitado, visando à prestação de informações para a população.

§ 2º. Um Assessor de Gabinete, junto ao Gabinete do Prefeito, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência FX006 do anexo I da presente Lei Complementar, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com atividades voltadas para assessoria direta ao Prefeito Municipal, mediante as seguintes atribuições:

I – prestar assistência direta ao Prefeito em suas relações institucionais com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições públicas e privadas;

II – organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

III – preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;

IV – coordenar e promover as atividades de imprensa, relações-públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Prefeito Municipal junto às instituições públicas e privadas;

V – secretariar as reuniões realizadas pelo Prefeito Municipal;

VI – orientar, organizar e coordenar o cerimonial;
VII – controlar os prazos de resposta do Prefeito Municipal aos encaminhamentos efetuados por outros Poderes dos demais entes federativos;
VIII – desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

Art. 78. Ficam criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuarão de forma adjunta com os Secretários Municipais, para atuação direta na formulação das políticas públicas que lhes são afetas, passando a integrar o quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Colina, que deverão cumprir com os requisitos do art. 49 da Lei Orgânica Municipal, quanto à idade e escolaridade e não possuir as vedações previstas em seu § 1º, sendo eles:
I – para a gestão atuar em apoio direto ao Secretário Municipal de Saúde, um cargo de Secretário Municipal Adjunto de Saúde, com ensino superior completo, remunerado pela referência FX007, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, a quem caberá Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do titular; é também responsável pela gestão dos processos relacionados ao desempenho das atividades sob responsabilidade da secretaria, além de coordenar, sob subordinação do Secretário, a comunicação com órgãos externos ao ministério e cujas temáticas interferem nas atividades da secretaria; e, participar de comitês, conselhos e grupos de trabalho estratégicos para a Secretaria Municipal.
II – para a gestão atuar em apoio direto ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, um cargo de Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Social, com ensino superior completo, remunerado pela referência FX007, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, a quem caberá substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do titular; é também responsável pela gestão dos processos relacionados ao desempenho das atividades sob responsabilidade da secretaria, além de coordenar, sob subordinação do Secretário, a comunicação com órgãos externos ao ministério e cujas temáticas interferem nas atividades da secretaria; e, participar de comitês, conselhos e grupos de trabalho estratégicos para a Secretaria Municipal.

Parágrafo único: Compete aos secretários adjuntos de que trata o § 1º as seguintes atribuições:

I - substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;

II - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

III - assumir competências do Secretário quando necessário;

IV - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;

V – assistir, acompanhar, participar, comunicar, elaborar e dirigir o Secretário em suas ações políticas e administrativas;

VI - receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;

VII - prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;

VIII - executar as tarefas de acordo com instruções ou determinações do Secretário;

IX - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

X - coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;

XI - dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;

XII - elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;

XIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 79. Ficam criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuarão na assessoria direta aos Secretários Municipais, para assessoramento na formulação das políticas públicas estratégicas que lhes são afetas e auxilio no acompanhamento da execução do planejamento, passando a integrar o quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Colina, que deverão cumprir com os requisitos do art. 49 da Lei Orgânica Municipal, quanto à idade e escolaridade e não possuir as vedações previstas em seu § 1º, sendo eles:

I - para assessorar o Secretário Municipal de Governo, um Assessor de Planejamento, remunerado pela referência FX006, para o qual caberá o assessoramento na elaboração do planejamento estratégico, no apoio na gestão operacional e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições do órgão.

II - para assessorar o Secretário Municipal de Administração, um Assessor de Planejamento, remunerado pela referência FX006, para o qual caberá o assessoramento na elaboração do planejamento estratégico, no apoio na gestão operacional e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições do órgão.

III - para assessorar o Secretário Municipal de Obras, um Assessor de Planejamento, remunerado pela referência FX007, para o qual caberá o assessoramento na elaboração do planejamento estratégico, no apoio na gestão operacional e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições do órgão.

IV - para assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura e Projetos, um Assessor de Planejamento, remunerado pela referência FX006, para o qual caberá o assessoramento na elaboração do planejamento estratégico, no apoio na gestão operacional e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições do órgão

V - para assessorar o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, um Assessor de Planejamento, remunerado pela referência FX006, para o qual caberá o assessoramento na elaboração do planejamento estratégico, no apoio na gestão operacional e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições do órgão.

VI - para assessorar o Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Manutenção de Veículos, um Assessor de Planejamento, remunerado pela referência FX006, para o qual caberá o assessoramento na elaboração do planejamento estratégico, no apoio na gestão operacional e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições do órgão.

VII - para assessorar o Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Empreendedorismo, um Assessor de Planejamento, remunerado pela referência FX006, para o qual caberá o assessoramento na elaboração do planejamento estratégico, no apoio na gestão operacional e no acompanhamento da

execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições do órgão.

VIII - para assessorar o Secretário Municipal de Materiais e Suprimentos, um Assessor de Planejamento, remunerado pela referência FX006, para o qual caberá o assessoramento na elaboração do planejamento estratégico, no apoio na gestão operacional e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições do órgão.

IX - para assessorar o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, um Assessor de Planejamento, remunerado pela referência FX006, para o qual caberá o assessoramento na elaboração do planejamento estratégico, no apoio na gestão operacional e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições do órgão.

X - para assessorar o Secretário Municipal de Saúde, três cargos de Assessor de Planejamento, com ensino superior completo, remunerados pela referência FX006, para o qual caberá o assessoramento na elaboração do planejamento estratégico, no apoio na gestão operacional e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições do órgão.

XI- para assessorar o Secretário Municipal de Educação, um Assessor de Planejamento, remunerado pela referência FX006, com ensino superior completo, para o qual caberá o assessoramento na elaboração do planejamento estratégico, no apoio na gestão operacional e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições do órgão.

XII - para assessorar o Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Lazer, Eventos, Economia e Indústrias Criativas dois cargos de Assessor de Planejamento, remunerado pela referência FX006, para o qual caberá o assessoramento na elaboração do planejamento estratégico, no apoio na gestão operacional e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições do órgão;

XIII - para assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, um Assessor de Planejamento, remunerado pela referência FX006, com ensino superior completo, para o qual caberá o assessoramento na elaboração do planejamento estratégico, no apoio na gestão operacional e no

acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições do órgão.

XIV - para assessorar o Secretário Municipal de Esportes, um Assessor de Planejamento, remunerado pela referência FX006, para o qual caberá o assessoramento na elaboração do planejamento estratégico, no apoio na gestão operacional e no acompanhamento da execução dos programas, atividades e ações governamentais afetos a pasta, conforme atribuições do órgão.

Art. 80. Ficam criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuarão na assessoria direta aos Secretários Municipais de Desenvolvimento Social e de Indústria, Comércio e Empreendedorismo, para dirigir os trabalhos realizados no Serviço de Acolhimento Institucional da Criança e do Adolescente e no Banco do Povo Paulista e Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT), respectivamente, passando a integrar o quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Colina, que deverão cumprir com os requisitos do art. 49 da Lei Orgânica Municipal, quanto à idade e escolaridade e não possuir as vedações previstas em seu § 1º, sendo eles:

§ 1º. Para dirigir o Serviço de Acolhimento Institucional da Criança e do Adolescente, um Diretor, remunerado pela referência FX003, a quem caberá dirigir os trabalhos lá realizados, chefiar a equipe de funcionários lotada no local, assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social nos assuntos relacionados aos menores abrigados, bem como:

I – dirigir os trabalhos realizados no Serviço de Acolhimento Institucional da Criança e do Adolescente, como os cumprimentos de ordens judiciais de acolhimento, articuladamente em parceria com Conselho Tutelar, o acompanhamento escolar das crianças em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, dentre outros;

II – chefiar a equipe de funcionários que desempenham suas funções no Serviço de Acolhimento, coordenando suas obrigações e funções, dirigindo-os naquilo que for preciso e ser responsável pelos atos praticados por eles;

III – assessorar diretamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social nos assuntos inerentes ao Serviço de Acolhimento e nas questões que envolvam o abrigamento de crianças e adolescentes e dos próprios já abrigados, bem como nas políticas públicas de articulação de rede protetiva das vítimas de direitos violados;

IV – coordenar a articulação, adequação e cumprimento das normas de abrigamento, cuidados, saúde, educação e demais deveres dos menores abrigados; e,

V – executar outras atividades correlatas, estabelecendo articulação com o sistema de justiça e de segurança pública.

§ 2º. Para dirigir o Banco do Povo Paulista e Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT), um Diretor, remunerado pela referência FX003, a quem caberá dirigir os trabalhos realizados no Banco do Povo Paulista e Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT), chefiar a equipe de funcionários lotada no local, assessorar diretamente o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Empreendedorismo nos assuntos relacionados às políticas de concessão de microcrédito e de cursos profissionalizantes, bem como:

I – dirigir os trabalhos realizados no Banco do Povo Paulista, coordenando os agentes de créditos e demais funcionários ali lotados, aplicando as políticas de concessão de microcréditos ao público-alvo do projeto do governo do estado em parceria com o Município, bem como o planejamento, cumprimento de metas e objetivos, visando o crescimento da indústria e comércio locais;

II - dirigir os trabalhos realizados no Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT) em articulação com o Governo Estadual, coordenando os funcionários ali lotados, aplicando as políticas de cursos profissionalizantes e oferta de empregos e trabalhos remunerados para a população, bem como a elaboração de projetos, metas e objetivos visando à diminuição do desemprego no município e a capacitação da mão-de-obra dos colinenses;

III – chefiar a equipe de funcionários que desempenham suas funções no Banco do Povo e PAT, coordenando suas obrigações e funções, dirigindo-os naquilo que for preciso e ser responsável pelos atos praticados por eles;

IV – assessorar diretamente o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Empreendedorismo nos assuntos inerentes ao Banco do Povo e PAT e nas questões que envolvam a concessão de micro-créditos, cursos profissionalizantes e capacitantes, bem como a oferta de empregos e trabalhos remunerados; organização de feiras e eventos de empregabilidade; realização de cadastro e/ou banco de currículos, disponibilizando-o para a iniciativa privada; promover a integração iniciativa escola-Poder Público-terceiro setor para o fomento do pleno emprego; e,

V – executar outras atividades correlatas.

Art. 81. O cargo de Assessor de Comunicação Social, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com carga horária em regime de disponibilidade, remunerado pela referência salarial FX006 da tabela do anexo I desta lei, tem como função a gestão da comunicação social da Administração, promovendo a divulgação de atos e ações de caráter institucional, mantendo os registros das notícias, informações e publicações de interesse da Prefeitura e aqueles dados exigidos pela lei de transparência e lei de acesso à informação, assim como a orientação central para os órgãos da Administração sobre o tratamento dos dados públicos em face da Lei Geral de Proteção de Dados, cabendo as seguintes atribuições:

I – receber, conferir e coordenar a elaboração do material para publicidade e divulgação dos programas implementados, das campanhas de caráter educativo, informativo e de orientações sociais;

II – coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do poder executivo municipal;

III – assessorar as ações de atendimento aos munícipes, propondo melhorias que entender necessárias para esse fim;

IV – coordenar a coleta e registro de sugestões e reclamações da população, encaminhando aos órgãos competentes e controlando serviços de resposta e informação aos interessados;

V – controlar e atestar as matérias publicadas em relação aos atos da administração e governo municipal;

VI – atender as necessidades gráficas oficiais do município, tais como: edições técnicas, impressos padronizados e outros;

VII – zelar para que sejam cumpridas, no âmbito da Administração, as obrigações impostas pela Lei Geral de Proteção de Dados;

VIII – cuidar para que seja cumprida a Lei de Acesso a Informação, verificando constantemente se os dados mínimos obrigatórios constam do site da Prefeitura;

IX – notificar a área responsável quando verificar alguma desconformidade ou insuficiência na disponibilização de informações obrigatórias

X – executar outras atividades correlatas, para manter o *website* devidamente provido de notícias e informações de interesse público e institucional.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 82. O Poder Executivo terá prazo de cento e vinte dias para implantação da estrutura administrativa definida nesta lei complementar.

Art. 83. Compõe a presente Lei Complementar o anexo I, que trata da tabela referencial de salários e anexo II, que trata do quadro consolidado de agentes políticos e do quadro consolidado de cargos em comissão.

Art. 84. Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas leis de criação.

Art. 85. As secretarias municipais, dentro das atribuições que lhes são afetas e da autonomia que lhes são peculiares poderão, diretamente, por meio de seus superiores, expedirem normas regulamentares necessárias ao atendimento das políticas públicas pertinentes as suas áreas de atuação.

Art. 86. Não se aplica a presente Lei Complementar aos cargos que integram o quadro do magistério, que serão regidos por legislação própria, observando suas peculiaridades e requisitos.

Art. 87. Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir, através de créditos suplementares e especiais, as dotações originais constantes do orçamento para 2025, de modo a adaptar os recursos orçamentários às unidades administrativas criadas e alteradas, sem onerar o limite previsto na Lei Municipal nº 4.059, de 23 de dezembro de 2024, que trata da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2025, bem como poderá transpor, remanejar ou transferir, total ou parcialmente recursos orçamentários de uma mesma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro.

Art. 88. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 89. Revoga-se, expressamente, a Lei Complementar nº 184, de 12 de dezembro de 2013 e Lei Complementar nº 244, de 24 de agosto de 2017, bem como qualquer disposição em sentido contrário ao tratado na presente Lei.

Prefeitura Municipal de Colina, 31 de Janeiro de 2.025.

VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial Municipal.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

ANEXO I

Tabela de Referência Salarial - Cargos em Comissão

Referência	Valor
FX001	R$2.843,96
FX002	R$3.259,01
FX003	R$4.246,27
FX004	R$5.011,50
FX005	R$5.717,10
FX006	R$6.331,45
FX007	R$6.942,19
FX008	R$8.353,07

Prefeitura Municipal de Colina-SP, 31 de janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina

ANEXO II

Tabela Consolidada de Agentes Políticos

Cargo	Provimento	Referência	Formação	Quantidade
Secretário Municipal de Governo	Agente Político	Subsídio	Art. 49 da Lei Orgânica	1
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	Agente Político	Subsídio	Superior	1
Secretário Municipal de Administração	Agente Político	Subsídio	Art. 49 da Lei Orgânica	1
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento	Agente Político	Subsídio	Superior	1
Secretário Municipal de Obras	Agente Político	Subsídio	Superior	1
Secretário Municipal de Infraestrutura e Projetos	Agente Político	Subsídio	Superior	1
Secretário Municipal de Serviços Urbanos	Agente Político	Subsídio	Art. 49 da Lei Orgânica	1
Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Manutenção de Veículos	Agente Político	Subsídio	Art. 49 da Lei Orgânica	1
Secretário Municipal de Materiais e Suprimentos	Agente Político	Subsídio	Art. 49 da Lei Orgânica	1
Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Empreendedorismo	Agente Político	Subsídio	Art. 49 da Lei Orgânica	1
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Agente Político	Subsídio	Art. 49 da Lei Orgânica	1
Secretário Municipal de Saúde	Agente Político	Subsídio	Superior	1
Secretário Municipal de Educação	Agente Político	Subsídio	Superior	1
Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Lazer, Eventos, Economia e Indústrias Criativas	Agente Político	Subsídio	Art. 49 da Lei Orgânica	1
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	Agente Político	Subsídio	Superior	1
Secretário Municipal de Esportes	Agente Político	Subsídio	Art. 49 da Lei Orgânica	1

Prefeitura Municipal de Colina-SP, 31 de janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina

ANEXO II

Tabela Consolidada de Cargos Comissionados

Cargo	Provimento	Referência	Formação	Quantidade
Assessor de Gabinete	Comissão	FX008	Art. 49 da Lei Orgânica	1
Assessor de Imprensa	Comissão	FX005	Art. 49 da Lei Orgânica	1
Assessor de Comunicação Social	Comissão	FX005	Art. 49 da Lei Orgânica	1
Assessor de Planejamento da Secretaria Municipal de Governo	Comissão	FX006	Art. 49 da Lei Orgânica	1
Assessor de Planejamento da Secretaria Municipal de Administração	Comissão	FX006	Art. 49 da Lei Orgânica	1
Assessor de Planejamento da Secretaria Municipal de Obras	Comissão	FX007	Art. 49 da Lei Orgânica	1
Assessor de Planejamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Projetos	Comissão	FX006	Art. 49 da Lei Orgânica	1
Assessor de Planejamento da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Comissão	FX006	Art. 49 da Lei Orgânica	1
Assessor de Planejamento da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Manutenção de Veículos	Comissão	FX006	Art. 49 da Lei Orgânica	1
Assessor de Planejamento da Secretária Municipal de Indústria, Comércio e Empreendedorismo	Comissão	FX006	Art. 49 da Lei Orgânica	1
Assessor de Planejamento da Secretaria Municipal de Materiais e Suprimentos	Comissão	FX006	Art. 49 da Lei Orgânica	1
Assessor de Planejamento da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Comissão	FX006	Art. 49 da Lei Orgânica	1
Assessor de Planejamento da Secretaria Municipal de Saúde	Comissão	FX006	Superior	3

Assessor de Planejamento da Secretaria Municipal de Educação	Comissão	FX006	Superior	1
Assessor de Planejamento da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer, Eventos, Economia e Indústrias Criativas	Comissão	FX006	Art. 49 da Lei Orgânica	2
Assessor de Planejamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Comissão	FX006	Superior	1
Assessor de Planejamento da Secretaria Municipal de Esportes	Comissão	FX006	Art. 49 da Lei Orgânica	2
Secretário Municipal Adjunto de Saúde	Comissão	FX007	Superior	1
Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Social	Comissão	FX007	Superior	1
Diretor do Serviço de Acolhimento Institucional da Criança e do Adolescente	Comissão	FX003	Art. 49 da Lei Orgânica	1
Diretor do Banco do Povo Paulista e Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT),	Comissão	FX003	Art. 49 da Lei Orgânica	1

Prefeitura Municipal de Colina-SP, 31 de janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina

LEI COMPLEMENTAR Nº 326, DE 31 DE JANEIRO DE 2.025.

AUTORIZA O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE COLINA (SAAEC) A IMPLANTAR O PROGRAMA DE PARCELAMENTO ESPECIAL PARA DÉBITOS DE SUA COMPETÊNCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES, Prefeito Municipal da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina (SAAEC) autorizado a implantar o Programa de Parcelamento Especial, através do qual os débitos tributários, originários de tributos e/ou preços públicos, com cobrança judicial ou não, de pessoas físicas ou jurídicas junto à Autarquia, com vencimento até 31 de dezembro de 2024, inscritos ou não em dívida ativa, poderão ser pagos das seguintes formas:

I - em até 120 (cento e vinte) parcelas mensais e consecutivas, corrigidas anualmente pelo IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) do IBGE, ou outro que venha sucedê-lo, com desconto de 80% (oitenta por cento) do valor total das multas e dos juros moratórios sobre o débito atual, mantidos integralmente o valor originário do tributo e a correção monetária aplicada;

II – em parcela única, com desconto de 100% (cem por cento) do valor das multas e juros moratórios, mantidos integralmente o valor originário do tributo e a correção monetária aplicada.

§ 1º – O prazo para a adesão do contribuinte ao parcelamento previsto no inciso I e o respectivo vencimento da parcela única prevista no inciso II, será até o dia 30 de junho de 2025, podendo ser prorrogado mediante Decreto do Prefeito Municipal.

§ 2º - A adesão ao Programa de Parcelamento Especial de que trata esta Lei Complementar efetivar-se-á mediante solicitação escrita e expressa do Contribuinte, a qual exclui a concessão de qualquer outro benefício, extinguindo-se os parcelamentos anteriormente concedidos, admitindo-se a transferência de seus saldos remanescentes para a modalidade prevista nesta Lei Complementar.

§ 3º - Os débitos ainda não constituídos deverão ser confessados de forma irretratável e irrevogável.

§ 4º - As reduções previstas neste artigo não serão cumulativas com quaisquer outras reduções previstas em Lei.

§ 5º - A adesão ao Programa de Parcelamento Especial não configura novação.

Art. 2º - Qualquer contribuinte, pessoa física ou jurídica, que possua débitos tributários, originários de tributos e/ou preços públicos, com cobrança judicial ou não, inclusive aqueles que se encontram suspensos em razão do descumprimento de parcelamentos anteriores, poderão aderir ao Programa de Parcelamento Especial desta Lei Complementar.

Parágrafo Único – Para a adesão a que se refere o *caput* deste artigo, deverá o contribuinte comparecer ao Departamento da Receita do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina (SAAEC), sito à Rua 13 de Maio, nº 351, Centro, Colina/SP, munido dos documentos pessoais (Cédula de Identidade – RG ou CNH, Cartão do CPF ou CNPJ e Comprovante de Residência atualizado).

Art. 3º - A formalização da adesão ao Programa de Parcelamento Especial implicará o reconhecimento dos débitos tributários, nele incluídos e pressupõe, necessariamente, a desistência de eventuais ações ou embargos à execução fiscal, com renúncia ao direito sobre o qual se fundam, nos autos judiciais respectivos, bem como da desistência de eventuais impugnações, defesas e recursos apresentados no âmbito administrativo.

§ 1º - Com a desistência dos embargos à execução fiscal, o devedor concordará com a suspensão do processo de execução pelo prazo do parcelamento a que se obrigou, obedecendo-se o estabelecido no artigo 922, do Código de Processo Civil, subsistindo, até a efetiva quitação do débito a penhora realizada nos autos da execução fiscal.

§ 2º - No caso do § 1.º deste artigo, liquidado o parcelamento nos termos desta Lei Complementar, o Município informará o fato ao juízo da execução fiscal ou ação competente e requererá a sua extinção, com fundamento no artigo 924, inciso II, do Código de Processo Civil.

Art. 4º - Os débitos objeto do Programa de Parcelamento Especial serão consolidados no mês do pedido, sendo o resultado, após a aplicação da anistia correspondente, dividido pelo número de parcelas definido pelo requerente na conformidade do que dispõe o inciso I, do artigo 1º desta Lei Complementar.

Parágrafo único - Na hipótese de parcelamento previsto no inciso I, do artigo 1º da presente Lei Complementar, o montante de cada parcela mensal não poderá ser inferior a R$ 40,00 (quarenta reais) para contribuintes pessoa física; R$ 60,00 (sessenta reais) para contribuintes Microempresários Individuais (MEIs); R$ 100,00 (cem reais) para contribuintes Empresas de Pequeno Porte (EPP); e R$ 1.000,00 (um mil reais) para os demais contribuintes pessoas jurídicas.

Art. 5º - Na hipótese de escolha do parcelamento previsto no inciso I, do art. 1º desta Lei Complementar, o vencimento da primeira parcela será no dia da efetivação da adesão ao Programa e o deferimento do pedido de parcelamento fica condicionado ao pagamento da primeira parcela, de modo que as demais parcelas vencerão todo dia 20 dos meses subsequentes.

Art. 6º - A falta de pagamento de qualquer parcela no

vencimento ensejará atualização monetária anual pelo IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) do IBGE, ou outro que venha sucedê-lo, além do acréscimo de multa diária de 0,33% (trinta e três décimos por cento) sobre o valor do crédito atualizado monetariamente, até o percentual máximo de 10% (dez por cento) e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês ou fração de mês e sobre a importância devida, até o seu pagamento, nos termos do que determina a Lei Complementar nº 173/2012 (Código Tributário Municipal) e suas alterações.

Art. 7º - A opção ao Programa de Parcelamento Especial sujeita o contribuinte à aceitação de todas as condições estabelecidas nesta Lei Complementar e constitui confissão irrevogável e irretratável da dívida relativa aos débitos inclusos no parcelamento especial.

Art. 8º - A inadimplência por 03 (três) parcelas consecutivas ou alternadas, no caso do parcelamento previsto no inciso I, do art. 1º desta Lei Complementar, ou o inadimplemento da parcela única prevista no inciso II, do mesmo art. 1º desta lei Complementar, excluirá automaticamente o contribuinte do programa.

Parágrafo único - A exclusão do contribuinte do Programa de Parcelamento Especial acarretará imediata exigibilidade da totalidade do débito original confessado e não pago, aplicando-se sobre o montante devido, os acréscimos legais previstos na legislação municipal, à época da ocorrência dos respectivos fatos geradores, além da suspensão do contribuinte à adesão a qualquer outro parcelamento de débitos junto ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina por 2 (dois) anos, contados da data da efetivação da suspensão.

Art. 9º - Para obtenção do benefício a que se refere esta Lei Complementar, os contribuintes com débitos ajuizados deverão comprovar os pagamentos de eventuais custas processuais e honorários advocatícios.

Art. 10 - As despesas decorrentes com a execução desta Lei Complementar, correrão por conta de dotação própria, consignada no orçamento vigente, suplementada se necessário, de modo que a previsão de impacto financeiro poderá ser de, no máximo, R$638.489,66 (seiscentos e trinta e oito mil, quatrocentos e oitenta e nove reais e sessenta e seis centavos) para os descontos previstos no inciso I, do art. 1º desta Lei e de R$ 745.844,41(setecentos e quarenta e cinco mil, oitocentos e quarenta e quatro reais e quarenta e um centavos) para os descontos previstos no inciso II, do art. 1º desta Lei, que será suportado pelo aumento da arrecadação das tarifas de água e esgoto e prestação de serviços, estando adequado ao Orçamento Vigente.

Art. 11 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, mantendo-se suspensa a vigência das Leis Complementares Municipais nº 047, de 22 de março de 2002 e n°304, de 07 de dezembro de 2022, durante o período de adesão desta Lei Complementar.

Prefeitura Municipal de Colina, 31 de Janeiro de 2.025.

VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial Municipal.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

Decretos

DECRETO N.º 4.839, DE 29 DE JANEIRO DE 2.025.

REABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO VALOR DE R$ 9.216,91 PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE COLINA/SP.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com fundamento legal no art. 46, VIII, da Lei Orgânica do Município e de acordo com o § 2.º do artigo 167 da Constituição Federal, conforme o disposto no artigo 1º da Lei n.º 4.016, de 04 de setembro de 2024 e considerando os autos do Processo n.º 4544/2024,

D E C R E T A:

Art. 1.º - Fica reaberto Crédito Adicional Especial no valor de R$ 9.216,91 (Nove mil, duzentos e dezesseis reais e noventa e um centavos) referente a recursos de movimentação em conta da Vara Única da Comarca de Colina (Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo) a ser repassado ao Fundo Municipal de Assistência Social a ser utilizado no atendimento das crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional no Serviço de Acolhimento Institucional da Criança e Adolescente Voluntário de Menores “Sr. José Zaiden” (SAICA) de Colina, com a seguinte classificação orçamentária:

02-PODER EXECUTIVO
12-SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
01- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
08.244.0011 – Assistência Social
08.244.0011 2.023 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social
6 – Outras Fontes de Recursos
33.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.....R$ 9.216,91
Código de Aplicação – 500.0059- FMAS Repasse Trib.Justica - SAICA

Art. 2.º - Os recursos para cobertura do Crédito de que trata o artigo 1.º serão provenientes da Movimentação em conta (Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo) Comarca de Colina e será utilizado para atendimento das crianças e adolescentes atendidos no SAICA.

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

Prefeitura Municipal de Colina, 29 de Janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina
Registrado na Secretaria competente e publicado no Diário Oficial Municipal.
RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

Atos de Pessoal

Demissão

PORTARIA N.º 313, DE 30 DE JANEIRO DE 2025.

DEMITE, À PEDIDO PRÓPRIO, O PROFESSOR PÚBLICO MUNICIPAL TEMPORÁRIO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - DEMITIR, conforme requerimento protocolado no Processo n.º 460/2025, o Senhor JOAO PEDRO RASTEIRO - portador do Registro Geral n.º 45.127.411-8 SSP/SP, do exercício das atribuições inerentes do emprego público temporário de Professor de Educação Básica II (Matemática), lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2.º - As despesas decorrentes da realização da demissão ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 17 do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 30 de Janeiro de 2025.
VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina
Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.
RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 314, DE 30 DE JANEIRO DE 2025.

DEMITE, À PEDIDO PRÓPRIO, A PROFESSORA PÚBLICA MUNICIPAL TEMPORÁRIA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - DEMITIR, conforme requerimento protocolado no Processo n.º 478/2025, a Senhora GORETE VIEIRA DIAS - portadora do Registro Geral n.º 40.924.778-9 SSP/SP, do exercício das atribuições inerentes do emprego público temporário de Professor de Educação Infantil (Pré-Escola), lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2.º - As despesas decorrentes da realização da demissão ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 20 do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 30 de Janeiro de 2025.
VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina
Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.
RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 315, DE 30 DE JANEIRO DE 2025.

DEMITE, À PEDIDO PRÓPRIO, A PROFESSORA PÚBLICA MUNICIPAL TEMPORÁRIA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - DEMITIR, conforme requerimento protocolado no Processo n.º 493/2025, a Senhora LARISSA RAQUEL ALVES LEVA - portadora do Registro Geral n.º 57.720.718-0 SSP/SP, do exercício das atribuições inerentes do emprego público temporário de Professor de Educação Básica II (Arte), lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2.º - As despesas decorrentes da realização da demissão ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 24 do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 30 de Janeiro de 2025.
VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina
Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.
RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

Exoneração

PORTARIA N.º 316, DE 30 DE JANEIRO DE 2025.

EXONERA, À PEDIDO PRÓPRIO, O FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL EFETIVO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - EXONERAR, conforme requerimento protocolado no Processo n.º 503/2025, o Senhor BRUNO HENRIQUE DE SOUZA LEITE - portador do Registro Geral n.º 49.670.930-6 SSP/SP, do exercício das atribuições inerentes do cargo público efetivo de Gari (Varredor de Ruas), lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

Art. 2.º - As despesas decorrentes da realização da exoneração ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 26 do corrente mês e ano, revogando-se todas as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 30 de Janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 317, DE 30 DE JANEIRO DE 2025.

EXONERA, À PEDIDO PRÓPRIO, A FUNCIONÁRIA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - EXONERAR, conforme requerimento protocolado no Processo n.º 504/2025, a Senhora JAQUELINE DE JESUS NARCISO PAULA - portadora do Registro Geral n.º 47.061.489-4 SSP/SP, do exercício das atribuições inerentes do cargo público efetivo de Inspetor de Alunos, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2.º - As despesas decorrentes da realização da exoneração ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 27 do corrente mês e ano, revogando-se todas as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 30 de Janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 318, DE 30 DE JANEIRO DE 2025.

EXONERA, À PEDIDO PRÓPRIO, A FUNCIONÁRIA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - EXONERAR, conforme requerimento protocolado no Processo n.º 589/2025, a Senhora THAÍS HELENA DA SILVA VIANA - portadora do Registro Geral n.º 44.389.294-5 SSP/SP, do exercício das atribuições inerentes do cargo público efetivo de Gari (Varredor de Ruas), lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

Art. 2.º - As despesas decorrentes da realização da exoneração ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 29 do corrente mês e ano, revogando-se todas as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 30 de Janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 325, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

EXONERA O FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

CONSIDERANDO o benefício previdenciário de

aposentadoria por tempo de contribuição concedido pelo RGPS – Regime Geral de Previdência Social.

CONSIDERANDO o Regime Jurídico Único CELETISTA adotado por esta Municipalidade, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 01, de 19 de abril de 1991.

CONSIDERANDO as razões de conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal, para a prestação dos serviços públicos e visando, sobretudo, o interesse público e os Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

RESOLVE:

Art. 1.º - EXONERAR, o funcionário público municipal, Senhor AMADEU DA SILVA CAVALCANTI - portador do Registro Geral n.º 10.054.460-5 SSP/SP, do exercício das atribuições inerentes do cargo de provimento efetivo de Fiscal de Obras, lotado na Secretaria Municipal de Obras.

Art. 2.º - As despesas decorrentes da realização da exoneração ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir do próximo dia 03 do mês de Fevereiro do corrente ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 31 de Janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES

Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 326, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

EXONERA O FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

CONSIDERANDO o benefício previdenciário de aposentadoria por tempo de contribuição concedido pelo RGPS – Regime Geral de Previdência Social.

CONSIDERANDO o Regime Jurídico Único CELETISTA adotado por esta Municipalidade, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 01, de 19 de abril de 1991.

CONSIDERANDO as razões de conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal, para a prestação dos serviços públicos e visando, sobretudo, o interesse público e os Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

RESOLVE:

Art. 1.º - EXONERAR, o funcionário público municipal, Senhor ARNALDO MORALES - portador do Registro Geral n.º 18.195.931 SSP/SP, do exercício das atribuições inerentes do cargo de provimento efetivo de Motorista I, lotado na Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes.

Art. 2.º - As despesas decorrentes da realização da exoneração ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir do próximo dia 03 do mês de Fevereiro do corrente ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 31 de Janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES

Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JÚNIOR

Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 327, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

EXONERA O FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

CONSIDERANDO o benefício previdenciário de aposentadoria por tempo de contribuição concedido pelo RGPS – Regime Geral de Previdência Social.

CONSIDERANDO o Regime Jurídico Único CELETISTA adotado por esta Municipalidade, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 01, de 19 de abril de 1991.

CONSIDERANDO as razões de conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal, para a prestação dos serviços públicos e visando, sobretudo, o interesse público e os Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

RESOLVE:

Art. 1.º - EXONERAR, o funcionário público municipal, Senhor MOHAMAD ZAKI SAMMOUR - portador do Registro Geral n.º 16.376.592 SSP/SP, do exercício das atribuições inerentes do cargo de provimento efetivo de Dentista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2.º - As despesas decorrentes da realização da exoneração ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir do próximo dia 03 do mês de Fevereiro do corrente ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 31 de Janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina
Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.
RUBENS PEREIRA DA SILVA JÚNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

Nomeação

PORTARIA N.º 334, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

NOMEIA, EM COMISSÃO, O FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL EFETIVO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - NOMEAR, nos termos da Lei Complementar n.º 120/2009 c.c. com a Lei Complementar nº 270/2019, o Senhor LEANDRO SANTOS DE CARVALHO - portador do Registro Geral n.º 30.752.468-1 SSP/SP, ocupante do cargo efetivo de Oficial Administrativo I para, em comissão, exercer as atribuições inerentes do cargo de provimento em comissão de Coordenador Técnico de Cursos (Profissionalizantes e Educação à Distância), lotado na Secretaria Municipal de Educação, sob sua subordinação e dependência hierárquica.

Art. 2.º - O funcionário ora nomeado no caput do artigo anterior fará jus ao pagamento de diferença, se existente, entre os rendimentos fixos do seu cargo efetivo para com o valor definido no Anexo III da Lei Complementar nº 120, de 26 de Novembro de 2009.

Art. 3.º - As despesas decorrentes da realização da nomeação ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 4.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 02 do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar eventual documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 31 de Janeiro de 2025.
VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina
Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.
RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 336, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

NOMEIA, EM COMISSÃO, O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

CONSIDERANDO que o provimento dos cargos em comissão ocorre por livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo;

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n.º 325, de 31 de Janeiro de 2025;

RESOLVE:

Art. 1.º - NOMEAR, o Senhor HENRIQUE DE OLIVEIRA CAMPASE - portador do Registro Geral n.º 30.601.833-0 SSP/SP, para exercer as atribuições inerentes do cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, subordinado ao Senhor Chefe do Poder Executivo Público Municipal de Colina.

Art. 2.º - As despesas decorrentes da realização da nomeação ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 31 de Janeiro de 2025.
VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina
Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.
RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 337, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

NOMEIA, EM COMISSÃO, O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, LAZER, EVENTOS, ECONOMIA E INDÚSTRIAS CRIATIVAS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

CONSIDERANDO que o provimento dos cargos em comissão ocorre por livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo;

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n.º 325, de 31 de Janeiro de 2025;

RESOLVE:

Art. 1.º - NOMEAR, o Senhor RAFAEL CORREIA RODRIGUES - portador do Registro Geral n.º 24.244.771-5

SSP/SP, para exercer as atribuições inerentes do cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Lazer, Eventos, Economia e Indústrias Criativas, subordinado ao Senhor Chefe do Poder Executivo Público Municipal de Colina.

Art. 2.º - O servidor ora nomeado no *caput* do Art. 1º, porquanto é ocupante, atualmente, de cargo eletivo, na condição de Vice-Prefeito Municipal, não fará jus ao recebimento de qualquer remuneração decorrente da presente nomeação.

Art. 3.º - As despesas decorrentes da realização da nomeação ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 4.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 31 de Janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES

Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR

Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 319, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

NOMEIA, EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, A FUNCIONÁRIA PÚBLICA MUNICIPAL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - **NOMEAR**, em estágio probatório, a Senhora ANA ELISA BUZZULINI PARRO – portadora do Registro Geral n.º 27.480.939-4, 1.ª classificada/aprovada pelo Concurso Público n.º 01/2024, para o exercício das atribuições do cargo de provimento efetivo de Psicólogo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, sob sua subordinação e dependência hierárquica.

Art. 2.º - A funcionária ora nomeada no caput do Art. 1º da presente Portaria irá cumprir jornada semanal de trabalho de 20(vinte) horas, nos termos da Lei Complementar nº 186/2013.

Art. 3.º - O salário base mensal a ser pago para a funcionária nomeada no caput do Art. 1º desta Portaria será o valor fixado e previsto no Anexo I (Quadro Efetivo) – Nível Salarial X, Faixa 1 - Referência Piso "P 19", da Lei Complementar nº 186/2013.

Art. 4.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir do próximo dia 03 do mês de Fevereiro do corrente ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 31 de Janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES

Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR

Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 320, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

NOMEIA, EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, A FUNCIONÁRIA PÚBLICA MUNICIPAL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - **NOMEAR**, em estágio probatório, a Senhora LARISSA RAQUEL ALVES LEVA – portadora do Registro Geral n.º 57.720.718-0, 2.ª classificada/aprovada pelo Concurso Público n.º 01/2024, para o exercício das atribuições do cargo de provimento efetivo de Psicólogo, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sob sua subordinação e dependência hierárquica.

Art. 2.º - A funcionária ora nomeada no caput do Art. 1º da presente Portaria irá cumprir jornada semanal de trabalho de 20(vinte) horas, nos termos da Lei Complementar nº 186/2013.

Art. 3.º - O salário base mensal a ser pago para a funcionária nomeada no caput do Art. 1º desta Portaria será o valor fixado e previsto no Anexo I (Quadro Efetivo) – Nível Salarial X, Faixa 1 - Referência Piso "P 19", da Lei Complementar nº 186/2013.

Art. 4.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir do próximo dia 03 do mês de Fevereiro do corrente ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 31 de Janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES

Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR

Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 321, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

NOMEIA, EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, A FUNCIONÁRIA PÚBLICA MUNICIPAL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS

PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - **NOMEAR**, em estágio probatório, a Senhora GIOVANNA FELICIANO DE OLIVEIRA GARCIA – portadora do Registro Geral n.º 29.337.337-1, 1.ª classificada/aprovada pelo Concurso Público n.º 01/2024, para o exercício das atribuições do cargo de provimento efetivo de Terapeuta Ocupacional, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, sob sua subordinação e dependência hierárquica.

Art. 2.º - A funcionária ora nomeada no caput do Art. 1º da presente Portaria irá cumprir jornada semanal de trabalho de 20(vinte) horas, nos termos da Lei Complementar nº 186/2013.

Art. 3.º - O salário base mensal a ser pago para a funcionária nomeada no caput do Art. 1º desta Portaria será o valor fixado e previsto no Anexo I (Quadro Efetivo) – Nível Salarial X, Faixa 1 - Referência Piso "P 19", da Lei Complementar nº 186/2013.

Art. 4.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir do próximo dia 03 do mês de Fevereiro do corrente ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 31 de Janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 322, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

NOMEIA, EM COMISSÃO, O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO E LAZER QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

CONSIDERANDO que o provimento dos cargos em comissão ocorre por livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo;

CONSIDERANDO os termos da Lei Complementar n.º 184, de 12 de Dezembro de 2013, alterada pela Lei Complementar nº 247, de 26 de Setembro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1.º - NOMEAR, o Senhor MARCELO EDUARDO BIZIO - portador do Registro Geral n.º 24.297.938 SSP/SP, para exercer as atribuições inerentes do cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Esportes, Turismo e Lazer, subordinado ao Senhor Chefe do Poder Executivo Público Municipal de Colina.

Art. 2.º - As despesas decorrentes da realização da nomeação ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 02 do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 31 de Janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 323, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

NOMEIA, EM COMISSÃO, A FUNCIONÁRIA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - **NOMEAR**, nos termos da Lei Complementar n.º 245/2017, a Senhora Nathalia Fernandes - portadora do Registro Geral n.º 41.043.521-1 SSP/SP, ocupante do cargo público efetivo de Assistente Social para exercer as atribuições inerentes da função de confiança, de provimento em comissão, de Coordenador do CREAS (Centro de Referência Especializada da Assistência Social), lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 2.º - A funcionária ora nomeada no caput do artigo anterior fará jus ao pagamento de diferença, se existente, entre os rendimentos fixos do seu cargo efetivo para com o valor definido na Faixa Salarial "CC4" da Tabela I, do Anexo II da referida Lei Complementar nº 245/2017, com acréscimo de 30% (trinta por cento) a título de gratificação de função, nos termos da Lei Complementar n.º 186/2013.

Art. 3.º - As despesas decorrentes da realização da nomeação ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 4.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 08 do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 31 de Janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

Portarias

PORTARIA N.º 330, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

CESSA A GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DA FUNCIONÁRIA PÚBLICA EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - CESSAR, a gratificação de função concedida no percentual de 40% (quarenta por cento) para a Senhora ALINE CALORA DE OLIVEIRA – portadora do Registro Geral nº 45.695.301-2 SSP/SP, ocupante do cargo público efetivo de Oficial Administrativo I, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2.º As despesas decorrentes da medida ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 31 de Janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 331, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

CESSA A GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO PÚBLICO EFETIVO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - CESSAR, a gratificação de função concedida no percentual de 40% (quarenta por cento) para o Senhor ANDRE LUIZ MICHILINI – portador do Registro Geral nº 17.555.813 SSP/SP, ocupante do cargo público efetivo de Monitor de Atividades Esportivas, lotado na Secretaria Municipal de Esportes.

Art. 2.º As despesas decorrentes da medida ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 31 de Janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 332, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

REVOGA A PORTARIA N.º 203, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2022 QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - REVOGAR, na íntegra, a Portaria n.º 203, de 11 de Fevereiro do ano de 2022, que nomeou os membros da Comissão permanente de concursos públicos e de processos seletivos externos.

Art. 2.º As despesas decorrentes da revogação ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, a Portaria n.º 203/2022, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 31 de Janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 333, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

CESSA A GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO PÚBLICO EFETIVO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - CESSAR, a gratificação de função concedida no percentual de 40% (quarenta por cento) para o Senhor ISRAEL DA SILVA NUNES – portador do Registro Geral nº 23.226.160-X SSP/SP, ocupante do cargo público efetivo de Oficial Administrativo I, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2.º As despesas decorrentes da medida ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 31 de Janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES

Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR

Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 335, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

DESIGNAÇÃO DE ATIVIDADES PARA O FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL EFETIVO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - DESIGNAR, o Senhor RENAN MARCONDES DOS SANTOS - portador do Registro Geral n.º 47.012.128-2 SSP/SP, ocupante do cargo público efetivo de Auxiliar Operacional de Serviços Gerais, para exercer suas atividades laborativas junto à Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Manutenção de Veículos, sob sua subordinação e dependência hierárquica.

Art. 2.º - Cumprirá jornada semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, das segundas-feiras às sextas-feiras, com horário diário de 8 (oito) horas e intervalo para refeição e descanso de, no mínimo, 1 (uma) hora e no máximo de até 2 (duas) horas.

Art. 3.º - As despesas decorrentes da realização da designação ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 4.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir do último dia 16 do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar eventual documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 31 de Janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES

Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR

Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 324, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

ALTERA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO PARA A FUNCIONÁRIA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - **ALTERAR**, nos termos da Lei Complementar nº 186/2013, para a Senhora PRISCILA APARECIDA RAMOS ALEXANDRE - portadora do Registro Geral n.º 45.343.882-9 SSP/SP, ocupante do cargo de provimento efetivo de Enfermeiro, o percentual para 60% (sessenta por cento) a título de gratificação pelo desempenho das atribuições e responsabilidades inerentes aos serviços e expedientes de assessoria técnico-administrativa junto à Secretaria Municipal de Saúde e todas suas dependências públicas vinculadas, sob a subordinação hierárquica do Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo Único – A funcionária pública municipal acima mencionada cumprirá jornada semanal de trabalho de 40(quarenta) horas, nos termos da Lei Complementa nº 186/2013.

Art. 2.º - As despesas decorrentes da realização da medida ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 02 do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar eventual documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 31 de Janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES

Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR

Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 329, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

REVOGA A PORTARIA N.º 545, DE 09 DE JUNHO DE 2022 QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - REVOGAR, na íntegra, a Portaria n.º 545, de 09 de Junho do ano de 2022, que nomeou os membros da Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares.

Art. 2.º As despesas decorrentes da revogação ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, a Portaria n.º 545/2022, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 31 de Janeiro de 2025.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

Terceiro Setor

Justificativa - Ausência de Chamamento Público

EXTRATO DA JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

O MUNICÍPIO DE COLINA, representado pelo Prefeito Municipal, com base no que determina o art. 32, da Lei Federal nº 13.019/2.014, torna público que, com fundamento no art. 29, da referida Lei Federal, foi autorizada a dispensa de chamamento público para o repasse de verba oriunda de Emenda Parlamentar, através do Ministério da Cidadania, para o Fundo Municipal de Assistência Social a ser destinada à Organização da Sociedade Civil Asilo São José de Colina, no valor de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), para o exercício de 2025, que será formalizado através de Termo de Colaboração, conforme Processo Administrativo nº 6871/2024. Assim, na forma do art. 32, §2º da Lei Federal 13.019/2.014, fica estabelecido o prazo de 05 (cinco) dias para eventual impugnação, que deverá ser apresentada junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Colina, sito à Rua Antonio Paulo de Miranda, nº 466, Centro, Colina/SP, CEP 14770-000

VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES
Prefeito do Município de Colina

.....

Extrato de Convênios

Extrato de Convênio

O **Município de Colina** e a **Sociedade Filantrópica Hospital José Venâncio** de Colina, autorizados pela Lei Municipal nº 4.064/2025, firmaram o Convênio nº 002/2025 no dia 30 de janeiro de 2025, com vigência de 12 (doze meses), sendo o início em 01 de janeiro de 2025 e o término em 31 de dezembro de 2025, com valor total anual de R$ 13.711.091,04 (treze milhões, setecentos e onze mil e noventa e um reais e quatro centavos) para promover o fortalecimento do desenvolvimento das ações e serviços de assistência à saúde prestados aos usuários do SUS no âmbito do Município de Colina, mediante a transferência de recursos financeiros de origem federal, estadual e municipal para o custeio da prestação de serviços médicos hospitalares, no âmbito do SUS, que incluem: I – Serviços de Apoio Diagnósticos e Terapêuticos (SADT); II – Internações Hospitalares de Média e Alta Complexidades; e III – Retaguarda Médica Especializada e outros a serem prestados pela CONVENIADA, conforme Plano de Trabalho, no Município de Colina. O Processo administrativo recebeu o nº 031/2025.

.....

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

Termo Aditivo nº 002 ao Contrato nº 026/2023; Contratante: Prefeitura Municipal de Colina/SP; Contratado: COOPERATIVA DE TRABALHO DOS CATADORES DE MATERIAIS RECICLÁVEIS DE COLINA - COOPERCOLINA - C.N.P.J. nº 11.817.133/0001-71; Objeto: contratação de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, formada exclusivamente por pessoas físicas de baixa renda, reconhecidas pelo poder público como catadores de Materiais Recicláveis do município de Colina-SP, para a coleta seletiva e destinação correta dos materiais sólidos recicláveis; prorrogando o período de vigência de 24/01/2025 a 23/01/2026; Processo Nº 322/2025,as demais cláusulas do contrato permanecem inalteradas. Colina 31 de janeiro de 2025.

.....

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Atos de Pessoal

Exoneração

PORTARIA Nº 010, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

EXONERA O FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA, Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina – SAAEC, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

CONSIDERANDO o benefício previdenciário de aposentadoria por tempo de contribuição concedido pelo RGPS – Regime Geral de Previdência Social.

CONSIDERANDO o Regime Jurídico Único CELETISTA adotado pela Autarquia Municipal/Administração Indireta, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 01, de 19 de abril de 1991.

CONSIDERANDO a necessidade de redução das despesas com folha de pagamento pela Administração Indireta (Autarquia Municipal), em atendimento aos Princípios da Legalidade e Economicidade.

CONSIDERANDO as razões de conveniência e oportunidade da Autarquia Municipal, para a prestação dos serviços públicos e visando, sobretudo, o interesse público e os Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

RESOLVE:

Art. 1.º - EXONERAR, o funcionário público municipal, Senhor FERNANDO LUIZ BASSO, portador do Registro Geral n.º 7.725.350 SSP/SP, do exercício das atribuições inerentes do cargo público efetivo de Engenheiro Civil, lotado nesta Autarquia Municipal (Administração Indireta).

Art. 2.º - As despesas decorrentes da realização da exoneração ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir do próximo dia 03 do mês de Fevereiro do corrente ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina, 31 de Janeiro de 2025.

MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA
Diretor do SAAEC

Registrada na Diretoria desta Autarquia Municipal e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

PATRÍCIA PARO RODRIGUES
Responsável pelos expedientes e registros dos Atos Administrativos

.....

PORTARIA Nº 011, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

EXONERA O FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA, Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina – SAAEC, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

CONSIDERANDO o benefício previdenciário de aposentadoria por tempo de contribuição concedido pelo RGPS – Regime Geral de Previdência Social.

CONSIDERANDO o Regime Jurídico Único CELETISTA adotado pela Autarquia Municipal/Administração Indireta, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 01, de 19 de abril de 1991.

CONSIDERANDO a necessidade de redução das despesas com folha de pagamento pela Administração Indireta (Autarquia Municipal), em atendimento aos Princípios da Legalidade e Economicidade.

CONSIDERANDO as razões de conveniência e oportunidade da Autarquia Municipal, para a prestação dos serviços públicos e visando, sobretudo, o interesse público e os Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

RESOLVE:

Art. 1.º - EXONERAR, o funcionário público municipal, Senhor MARCOS TRIVELATO, portador do Registro Geral n.º 20.882.869 SSP/SP, do exercício das atribuições inerentes do cargo público efetivo de Operador de Maquinas, lotado nesta Autarquia Municipal (Administração Indireta).

Art. 2.º - As despesas decorrentes da realização da exoneração ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir do próximo dia 03 do mês de Fevereiro do corrente ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina, 31 de Janeiro de 2025.

MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA
Diretor do SAAEC

Registrada na Diretoria desta Autarquia Municipal e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

PATRÍCIA PARO RODRIGUES
Responsável pelos expedientes e registros dos Atos Administrativos

.....