MUNICÍPIO DE
VARGEM

vargem.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO

Quinta-feira, 08 de maio de 2025 | Ano VI | Edição nº 975
Publicação Oficial do Município de Vargem, conforme Lei Municipal 874, de 19 de junho de 2019



MUNICÍPIO DE VARGEM

Poder Executivo 3
Atos Oficiais 3
Leis 3
Licitações e Contratos 50
Suspensão 50
Ratificação 51
Atas de Sessões 52
Aviso de Licitação 56

Poder Legislativo 57
Atos Legislativos 57
Resoluções 57
Atos de Mesa 65

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Publicação Oficial do Município de Vargem, conforme Lei Municipal 874, de 19 de junho de 2019

Prefeitura do Município de Vargem

LEI Nº 1.119 DE 08 DE MAIO DE 2025

(Altera dispositivos das Leis Municipais nº 401/2005, 881/2019 e 1.062/2023, e modifica a estrutura dos cargos em provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Vargem e dá outras providências)

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 28 da Lei Municipal 401/2005, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 28. O regime jurídico adotado nesta lei para os empregados públicos efetivos é a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), vinculado à previdência social geral, bem como as demais normas de direito administrativo, sem prejuízo do reconhecimento dos estatutos profissionais aplicados em cada carreira."

Art. 2º O artigo 34 da Lei Municipal 401/2005, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 34. O quadro de pessoal é composto pelos empregados públicos efetivos, pelos cargos em comissão e pelas funções designadas aos agentes políticos."

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão e agentes políticos dos quadros da Prefeitura Municipal são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

§1º É vedada a aplicação da disciplina do regime jurídico único celetista aos titulares de cargos de provimento em comissão e agentes políticos.

§2º Aos ocupantes de cargos em comissão e de agentes políticos, haverá desconto de seus rendimentos em relação à contribuição ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

§3º Os ocupantes de cargo em comissão, nos termos do artigo 7º, inciso XXIII da Constituição Federal, terão direito ao recebimento de adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, desde que apontado por perícia técnica competente.

§4º Os ocupantes de cargo em comissão, nos termos do artigo 7º, incisos VIII e XVII da Constituição Federal, terão direito ao recebimento de 13º salário, bem como gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal.

§5º Eventuais direitos sociais dos ocupantes de cargo em comissão, que lhe são direito, e não estejam descritos nesta Lei, serão devidamente assegurados.

Art. 4º Para efeito desta Lei, cargo de provimento em comissão é aquele que por sua natureza pressupõe vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, podendo ser provido livremente por qualquer indivíduo que atender aos demais requisitos exigidos pela Lei Orgânica do Município e por sua respectiva lei de criação, sendo também livre de motivação o ato de exoneração.

Art. 5º Fica criado o cargo em comissão de Assessor Especial de Governo, cujas atribuições e exigências para preenchimento estão constantes no Anexo desta Lei.

Parágrafo único: Fica criada a referência C 8, para vinculação ao cargo listado no caput, cujo valor atual é de R$ 8.000,00 (oito mil reais).

Art. 6º No Anexo I, da Lei Municipal n.º 1.062/2023, que trata da tabela do quadro de pessoal em comissão, fica alterada a nomenclatura do cargo de Assessor de Diretoria para Assessor de Secretaria, com aumento de 03 vagas.

Parágrafo Único. As particularidades das referidas funções constantes na Lei Municipal n.º 1.062/2023, ficam mantidas.

Prefeitura do Município de Vargem

Art. 7º Fica autorizada a criação de mais 01 vaga do cargo de Chefe do transporte escolar.

Art. 8º O quadro de pessoal das funções de confiança de coordenação e chefia, suas atribuições e requisitos, constam no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único. As particularidades das referidas funções constantes na Lei Municipal n.º 881/2019, ficam mantidas.

Art. 9º. As despesas decorrentes desta Lei onerarão verbas próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem, 08 de maio de 2025

LEODÉCIO ALVES DE LIMA
- Prefeito Municipal –

Registrada e publicada, no átrio e D.O.E.M. da Prefeitura Municipal de Vargem, em 08 de maio de 2024.

MIGUEL CARDOSO PINTO NETO
Chefe de Gabinete

Prefeitura do Município de Vargem

ANEXO I

TABELA DO QUADRO DE PESSOAL EM FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE COORDENAÇÃO E CHEFIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	REF.
Função de confiança do Setor de Administração e Estratégia	01	C4
Função de confiança do Almoxarifado	01	C4
Função de confiança do setor de Cadastro, Arrecadação e Tributação	01	C4
Função de confiança do setor de Conservação de Vias Públicas	01	C4
Função de confiança do setor da Junta Militar	01	C4
Função de confiança do setor de Trânsito	01	C4
Função de confiança do setor de Compras e Licitações	01	C4

ATRIBUIÇÕES E ESCOLARIDADE

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E ESTRATÉGIA

Encarrega-se da execução de todas as atividades da sua unidade, supervisionando, coordenando e chefiando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da Seção a que está vinculado.

Chefia a execução das atividades, auxiliando os subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.

Organiza, coordena, chefia e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações, prestando todas informações ao Secretário da pasta.

Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.

Município de Vargem - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Exercer funções de coordenação e assessoramento de equipes, desempenhar atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados; elaborar relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor

Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo superior hierárquico, a serem alcançados pelo Setor.

Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do superior, para posterior desenvolvimento.

Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do superior, quando for o caso.

Executa outras funções determinadas pelo superior hierárquico, desde que alinhadas à natureza do cargo.

Escolaridade – Nível médio.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO ALMOXARIFADO

Encarrega-se da execução de todas as atividades da sua unidade, supervisionando, coordenando e chefiando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da Seção a que está vinculado.

Chefia a execução das atividades, auxiliando os subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.

Organiza, coordena, chefia e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações, prestando todas informações ao Secretário da pasta.

Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Elabora e propõe diretrizes e normas com vistas à gestão de materiais de consumo em geral, em articulação com as unidades responsáveis pela gestão de materiais de consumo.

Chefia e executa os atos necessários ao recebimento, controle e entrega de materiais de consumo em geral, no âmbito da instituição.

Planeja os atos relativos ao inventário anual ou eventual de materiais de consumo.

Cumpre e faz cumprir as normas e regulamentos relativos ao controle de materiais de consumo em Almoxarifado.

Chefia o recebimento, conferência e inspeção dos materiais de consumo adquiridos, face às especificações, de acordo com a nota de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados.

Atende às requisições de materiais de todas as unidades.

Chefia a realização do controle físico dos materiais recebidos, fornecidos e em estoque;

Organiza o Almoxarifado, de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque, observando as normas específicas de armazenagem.

Chefia o registro e mantém atualizada a entrada e saída de materiais de consumo no sistema de controle da instituição;

Chefia o controle de estoque de materiais de consumo, com vistas a prevenir faltas e excessos, detectando e informando quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais.

Executa outras funções determinadas pelo superior hierárquico, desde que alinhadas à natureza do cargo.

Escolaridade – Nível médio.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO SETOR DE CADASTRO, ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

Encarrega-se da execução de todas as atividades da sua unidade, supervisionando, coordenando e chefiando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da Seção a que está vinculado.

Chefia a execução das atividades, auxiliando os subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.

Organiza, coordena, chefia e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações, prestando todas informações ao Secretário da pasta.

Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Elabora e propõe diretrizes e normas com vistas à gestão de informações de cadastros, arrecadação e tributação no âmbito municipal.

Assegura o cumprimento do Decreto Municipal e Lei Federal sobre a Lei Geral de Proteção de dados – LGPD.

Prefeitura do Município de Vargem

Gerencia os servidores lotados no Setor, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais.

Gerencia as atividades relacionadas aos tributos e receitas municipais.

Gerencia o Setor de Tributação, expedindo diretrizes para realização das atividades relacionadas aos tributos e rendas municipais.

Promove a distribuição e controle dos serviços afetos à unidade aos servidores subordinados.

Supervisiona e acompanha as ações para cadastramento, processamentos, notificações e recebimentos dos lançamentos tributários.

Responsabiliza-se sobre os pedidos de isenção, imunidade, anulação e revisão de lançamentos, na sua esfera de competência.

Executa outras funções determinadas pelo superior hierárquico, desde que alinhadas à natureza do cargo.

Escolaridade – Nível médio.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO SETOR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

Chefiar e coordenar no auxilio aos operadores de máquinas no exercício de suas funções.

Coordena a execução de serviços de melhoramentos em logradouros.

Chefia e planeja a execução, conservação e limpeza de galerias de águas pluviais, vias públicas.

Chefia e planeja a execução de serviços de pavimentação e de guias e sarjetas nas vias municipais.

Executa outras funções determinadas pelo superior hierárquico, desde que alinhadas à natureza do cargo.

Escolaridade – Nível médio.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO SETOR DA JUNTA MILITAR

Encarrega-se da execução de todas as atividades da sua unidade, supervisionando, coordenando e chefiando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da Seção a que está vinculado.

Chefia a execução das atividades, auxiliando os subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.

Prefeitura do Município de Vargem

Organiza, coordena, chefia e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações, prestando todas informações ao Secretário da pasta.

Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Coordena a entrega do certificado de dispensa de incorporação no âmbito da Junta Militar.

Coordena no provimento de todo material necessário ao bom desempenho da Junta Militar.

Coordena o alistamento militar, procedendo de acordo com as normas vigentes.

Chefia na prestação de informações ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio.

Coordena a operação de sistemas informatizados disponibilizados pelo Serviço Militar para as necessidades do serviço.

Informa ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar.

Organiza e realiza as cerimônias para entrega de certificado de dispensa da incorporação.

Organiza os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no Município

Executa outras funções determinadas pelo superior hierárquico, desde que alinhadas à natureza do cargo.

Escolaridade – Nível médio

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO SETOR DE TRÂNSITO

Encarrega-se da execução de todas as atividades da sua unidade, supervisionando, coordenando e chefiando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da Seção a que está vinculado.

Chefia a execução das atividades, auxiliando os subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.

Organiza, coordena, chefia e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações, prestando todas informações ao Secretário da pasta.

Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Coordena o planejamento e elaboração de projetos, bem como de estratégias de estudos do sistema viário.

Coordena o planejamento do sistema de circulação viária do município.

Chefia no controle dos dados estatísticos da frota circulante do município, os veículos registrados e licenciados no município.

Elabora estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário.

Auxilia na implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário no Município.

Executa outras funções determinadas pelo superior hierárquico, desde que alinhadas à natureza do cargo.

Escolaridade – Nível médio

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Encarrega-se da execução de todas as atividades da sua unidade, supervisionando, coordenando e chefiando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da Seção a que está vinculado.

Chefia a execução das atividades, auxiliando os subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.

Organiza, coordena, chefia e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações, prestando todas informações ao Secretário da pasta.

Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

Ainda, compete as seguintes atribuições:

- chefiar na execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e para a contratação de serviços em gerais e obras de engenharia para atender a Municipalidade;

- coordenar no que for preciso todo o processo licitatório, direcionando o processo aos setores competentes do Município;

Prefeitura do Município de Vargem

- chefiar no processamento de pedidos de aquisições e contratações através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente;

- coordenar as pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações;

- gerenciar o processo de publicações previstas na legislação referentes aos processos licitatórios, incluindo as atas de registro de preços e os avisos de licitações;

- manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços;

- gerenciar a vigência das Atas de Registro de Preços e licitações realizadas;

- coordenar a elaboração do Plano Contratações Anual, e o seu aditamento, no que couber;

- chefiar no controle de respostas aos pedidos de informação vinculados ao setor de licitações;

- elaborar relatórios pertinentes às atividades sob sua coordenação;

Executa outras funções determinadas pelo superior hierárquico, desde que alinhadas à natureza do cargo.

Escolaridade – Nível Superior

Prefeitura do Município de Vargem

ANEXO II

TABELA DO QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO”

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	REF.
Chefe de Gabinete	01	Subsidio
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	01	Subsidio
Secretário Municipal de Finanças	01	Subsidio
Secretário Municipal de Obras e Serviços	01	Subsidio
Secretário Municipal de Planejamento	01	Subsidio
Secretário Municipal de Educação	01	Subsidio
Secretário Municipal de Saúde	01	Subsidio
Secretário Municipal de Assistência Social	01	Subsidio
Secretário Municipal de Administração	01	Subsidio
Secretário Municipal de Esportes	01	Subsidio
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	01	Subsidio
Assessor de Secretaria	05	C6
Assessor Especial de Gabinete	01	C7
Assessor Especial de Governo	01	C8
Chefe do transporte escolar	02	C6
Chefe de seção de gestão municipal	01	C6
Chefe de seção de recursos humanos	01	C6
Chefe de seção de compras e patrimônio	01	C6
Chefe de seção de contabilidade e orçamento	01	C6
Chefe de seção de alimentação escolar e almoxarifado	01	C6
Chefe de atendimento ao público e transporte em saúde	01	C6
Chefe de seção de assistência social	01	C6
Chefe de seção de operações urbanas e rurais	01	C6
Chefe de seção de obras	01	C6
Chefe de seção da manutenção, mecânica e almoxarifado	01	C6
Chefe de seção de agronegócio	01	C6

Prefeitura do Município de Vargem

Chefe de seção de esportes	01	C6
Chefe de seção de cultura	01	C6
Chefe de seção de turismo	01	C6

ATRIBUIÇÕES E ESCOLARIDADE

CHEFE DE GABINETE

À Chefia de Gabinete compete:

- secretariar todos os serviços do Chefe do Executivo;

- efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas a indicações, apreciação de projetos pela Câmara, bem como acompanhar todo o processamento de celebração e execução de convênios com órgão Estadual e Federal;

- promover a divulgação e relações públicas do Chefe do Executivo e da Prefeitura;

- pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;

- prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades;

- orientar Secretários, Chefes e demais subordinados no desempenho de suas atividades;

- transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência;

- assessorar o Prefeito Municipal e os diversos órgãos municipais em todos os assuntos de interesse da Administração Municipal;

- executar per si ou em parceria com outros profissionais, os serviços de ordem legal destinados ao efetivo cumprimento dos ditames do artigo 37, caput da Constituição Federal.

Executa outras funções determinadas pelo superior hierárquico, desde que alinhadas à natureza do cargo.

Escolaridade – Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria

Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências

legais correspondentes a sua pasta, realizando a política de gestão pública em

consonância com a política de governo da autoridade nomeante e seu plano de governo.

Ao Secretária Municipal Meio Ambiente e Agricultura compete:

- promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal;

- expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;

- prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da pasta;

- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo;

- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante;

- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria, com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo;

- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo;

- analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimento das metas políticas do plano de governo;

- realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos munícipes;

- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo;

- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de empregos permanentes, através da implementação de tecnologias;

- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo;

- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;

- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Secretaria Municipal ao Chefe de Gabinete e aos Diretores de Departamento;

- garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas;

- encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias vinculadas a sua Secretaria Municipal;

- produzir e organizar a produção, no âmbito de sua Secretaria, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da autoridade nomeante;

- conjugar esforços juntamente com os Governos Estadual e Federal na realização de programas voltados ao desenvolvimento sustentado do meio ambiente;

- preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria do meio ambiente, em harmonia com o desenvolvimento social e econômico;

- supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento da área rural do Município, nas áreas vegetal e animal, visando melhor atender aos produtores rurais proporcionando novas técnicas, bem como auxiliando com locação de equipamentos agrícolas;

- prestar assistência técnica, incentivando o cooperativismo, o associativismo e o desenvolvimento comunitário;

- fornecer aos órgãos de assessoramento, dados, elementos, estudos e análises relacionadas às suas unidades e áreas de atuação;

Prefeitura do Município de Vargem

Executa outras funções determinadas pelo superior hierárquico, desde que alinhadas à natureza do cargo.

Escolaridade – Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria

Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências

legais correspondentes a sua pasta, realizando a política de gestão pública em

consonância com a política de governo da autoridade nomeante e seu plano de governo.

Ao Secretário Municipal de Finanças compete:

- promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal;

- expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;

- prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da pasta;

- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo;

- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante;

- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria, com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo;

- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo;

- analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimento das metas políticas do plano de governo;

- realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos munícipes;

- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo;

- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de empregos permanentes, através da implementação de tecnologias;

- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo;

- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;

- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Secretaria Municipal ao Chefe de Gabinete e aos Diretores de Departamento;

- garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas;

- encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias vinculadas a sua Secretaria Municipal;

- produzir e organizar a produção, no âmbito de sua Secretaria, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da autoridade nomeante;

- coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração orçamentária e de patrimônio;

- promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária e financeira, patrimonial e elaboração dos orçamentos, planos e programas da Administração Municipal;

- promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura;

- desenvolver atividades relativas à arrecadação, controle e fiscalização de tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança da dívida ativa;

- desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;

- desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal;

- prestar assistência e orientação aos proprietários rurais inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro;

- fornecer aos órgãos de assessoramento, dados, elementos, estudos e análises relacionadas às suas unidades e áreas de atuação.

Executa outras funções determinadas pelo superior hierárquico, desde que alinhadas à natureza do cargo.

Escolaridade – Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria

Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências

legais correspondentes a sua pasta, realizando a política de gestão pública em

consonância com a política de governo da autoridade nomeante e seu plano de governo.

Ao Secretário Municipal de Obras e Serviços compete:

- promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal;

- expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;

- prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da pasta;

- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo;

- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante;

- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria, com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo;

- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo;

- analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimento das metas políticas do plano de governo;

- realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos munícipes;

- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo;

- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de empregos permanentes, através da implementação de tecnologias;

- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo;

- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;

- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política

de gestão da Secretaria Municipal ao Chefe de Gabinete e aos Diretores de Departamento;

- garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas;

- encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias vinculadas a sua Secretaria Municipal;

- produzir e organizar a produção, no âmbito de sua Secretaria, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da autoridade nomeante;

- coordenar, controlar, fiscalizar e responsabilizar-se por todo o tipo de obra pública ou particular que venha a ser aprovada pela Prefeitura, no relativo à motivação e direcionamento técnico, face às normas legais e urbanismo local e em atenção ao Plano Diretor;

- coordenar e controlar a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, caminhos, vias e logradouros públicos, bem como conservação de pontes, ajardinamentos, limpeza pública, matadouro, iluminação pública;

- coordenar, controlar e supervisionar as atividades de operação e manutenção da frota, vigilância, limpeza e conservação do patrimônio público juntamente com outras secretarias envolvidas;

- fornecer aos órgãos de assessoramento, dados, elementos, estudos e análises relacionadas às suas unidades e áreas de atuação.

Executa outras funções determinadas pelo superior hierárquico, desde que alinhadas à natureza do cargo.

Escolaridade – Nível Médio

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria

Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências

legais correspondentes a sua pasta, realizando a política de gestão pública em

consonância com a política de governo da autoridade nomeante e seu plano de governo.

Prefeitura do Município de Vargem

Ao Secretário Municipal de Planejamento compete:

- promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal;

- expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;

- prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da pasta;

- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo;

- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante;

- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria, com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo;

- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo;

- analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimento das metas políticas do plano de governo;

- realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos munícipes;

- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo;

- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos

humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de empregos permanentes, através da implementação de tecnologias;

- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo;

- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;

- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Secretaria Municipal ao Chefe de Gabinete e aos Diretores de Departamento;

- garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas;

- encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias vinculadas a sua Secretaria Municipal;

- produzir e organizar a produção, no âmbito de sua Secretaria, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da autoridade nomeante;

- assessorar o Chefe do Executivo no desenvolvimento das peças de planejamento do Município de tal forma a implantar o programa de governo;

- desenvolver indicadores de gestão municipal de forma a medir a implantação de políticas públicas objetivando assessorar o Prefeito na análise, implantação e correção do programa de governo.

Executa outras funções determinadas pelo superior hierárquico, desde que alinhadas à natureza do cargo.

Escolaridade – Nível Medio

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria

Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências

legais correspondentes a sua pasta, realizando a política de gestão pública em

consonância com a política de governo da autoridade nomeante e seu plano de governo.

Ao Secretário Municipal de Educação compete:

- promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal;

- expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;

- prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da pasta;

- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo;

- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante;

- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria, com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo;

- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo;

- analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimento das metas políticas do plano de governo;

- realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos munícipes;

- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo;

- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos

humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de empregos permanentes, através da implementação de tecnologias;

- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo;

- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;

- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Secretaria Municipal ao Chefe de Gabinete e aos Diretores de Departamento;

- garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas;

- encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias vinculadas a sua Secretaria Municipal;

- produzir e organizar a produção, no âmbito de sua Secretaria, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da autoridade nomeante;

- coordenar, orientar, supervisionar todas as atividades educacionais do Município com relação à educação básica (infantil, fundamental, educação de jovens e adultos e educação especial);

- representar o Município nos assuntos educacionais junto aos órgãos competentes dos governos federal e estadual, bem como em parcerias com a iniciativa privada;

- promover o desenvolvimento de todo o processo educacional a cargo do Município, proporcionando toda a assistência ao educando relacionados à alimentação escolar, assistência médica, odontológica, psicológica e social;

- coordenar, supervisionar e controlar o transporte escolar no Município e zelar pelo patrimônio público educacional;

- fornecer aos órgãos de assessoramento, dados, elementos, estudos e análises relacionadas às suas unidades e áreas de atuação.

Executa outras funções determinadas pelo superior hierárquico, desde que alinhadas à natureza do cargo.

Escolaridade – Nível Superior

Prefeitura do Município de Vargem

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria

Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências

legais correspondentes a sua pasta, realizando a política de gestão pública em

consonância com a política de governo da autoridade nomeante e seu plano de governo.

Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

- promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal;

- expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;

- prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da pasta;

- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo;

- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante;

- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria, com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo;

- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo;

- analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimento das metas políticas do plano de governo;

- realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos munícipes;

- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo;

- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de empregos permanentes, através da implementação de tecnologias;

- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo;

- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;

- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Secretaria Municipal ao Chefe de Gabinete e aos Diretores de Departamento;

- garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas;

- encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias vinculadas a sua Secretaria Municipal;

- produzir e organizar a produção, no âmbito de sua Secretaria, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da autoridade nomeante;

- coordenar, promover e supervisionar toda a prestação de serviços de assistência médica, odontológica, fisioterápica e psicológica a população do Município;

- gerir juntamente com o conselho municipal e Chefe do Poder Executivo os serviços de ambulância e fundo municipal de saúde;

- dar cumprimento e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica e outras ações inerentes ao poder de polícia e de higiene pública;

- dar cumprimento aos programas conjuntos com os Governos Federal e Estadual, naquilo que relacionado à saúde pública;

- proceder à inspeção de saúde dos servidores municipais, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

- fornecer aos órgãos de assessoramento, dados, elementos, estudos e análises relacionadas às suas unidades e áreas de atuação.

Executa outras funções determinadas pelo superior hierárquico, desde que alinhadas à natureza do cargo.

Escolaridade – Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria

Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências

legais correspondentes a sua pasta, realizando a política de gestão pública em

consonância com a política de governo da autoridade nomeante e seu plano de governo.

Ao Secretário Municipal de Assistência Social compete:

- promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal;

- expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;

- prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da pasta;

- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo;

- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante;

- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da

Prefeitura do Município de Vargem

Secretaria, com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo;

- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo;

- analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimento das metas políticas do plano de governo;

- realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos munícipes;

- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo;

- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de empregos permanentes, através da implementação de tecnologias;

- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo;

- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;

- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Secretaria Municipal ao Chefe de Gabinete e aos Diretores de Departamento;

- garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas;

- encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias vinculadas a sua Secretaria Municipal;

- produzir e organizar a produção, no âmbito de sua Secretaria, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante,

considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da autoridade nomeante;

- elaborar e executar per si, ou em parceria com outras esferas governamentais e privadas, programa de amparo às crianças e adolescentes, carentes, a família e a velhice, de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências promovendo a sua integração na comunidade;

- gerir os programas governamentais voltados à geração de renda e outros de caráter social e solidário;

- fornecer aos órgãos de assessoramento, dados, elementos, estudos e análises relacionadas às suas unidades e áreas de atuação.

Executa outras funções determinadas pelo superior hierárquico, desde que alinhadas à natureza do cargo.

Escolaridade – Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria

Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências

legais correspondentes a sua pasta, realizando a política de gestão pública em

consonância com a política de governo da autoridade nomeante e seu plano de governo.

Ao Secretário Municipal de Administração compete:

- promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal;

- expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;

- prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da pasta;

- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo;

- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante;

- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria, com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo;

- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo;

- analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimento das metas políticas do plano de governo;

- realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos munícipes;

- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo;

- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de empregos permanentes, através da implementação de tecnologias;

- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo;

- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;

- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Secretaria Municipal ao Chefe de Gabinete e aos Diretores de Departamento;

- garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas;

- encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias vinculadas a sua Secretaria Municipal;

- produzir e organizar a produção, no âmbito de sua Secretaria, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da autoridade nomeante;

- coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;

- recepcionar e promover o atendimento ao público em geral;

- receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da administração;

- coordenar e controlar procedimentos relativos à formação, movimentação, e arquivo de papeis e processos;

- guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;

- coordenar, controlar e executar atividades relativas à reprodução de documentos;

- promover a abertura e o fechamento das dependências da Prefeitura;

- providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Prefeitura;

- coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração material, compras e licitações;

- promover atividades relacionadas à padronização de todo o material utilizado na Prefeitura;

- supervisionar as atividades da Junta Militar para o seu regular funcionamento;

- fornecer aos órgãos de assessoramento, dados, elementos, estudos e análises relacionadas às suas unidades e áreas de atuação.

Executa outras funções determinadas pelo superior hierárquico, desde que alinhadas à natureza do cargo.

Escolaridade – Nível Superior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES

Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria

Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências

legais correspondentes a sua pasta, realizando a política de gestão pública em

consonância com a política de governo da autoridade nomeante e seu plano de governo.

Prefeitura do Município de Vargem

Ao Secretário Municipal de Esportes compete:

- promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal;

- expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;

- prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da pasta;

- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo;

- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante;

- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria, com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo;

- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo;

- analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimento das metas políticas do plano de governo;

- realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos munícipes;

- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo;

- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos

humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de empregos permanentes, através da implementação de tecnologias;

- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo;

- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;

- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Secretaria Municipal ao Chefe de Gabinete e aos Diretores de Departamento;

- garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas;

- encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias vinculadas a sua Secretaria Municipal;

- produzir e organizar a produção, no âmbito de sua Secretaria, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da autoridade nomeante;

- promover e incentivar o desenvolvimento dos esportes e da recreação no Município, administrando os centros comunitários de esportes e recreação, bem como ginásios de esportes e outros relacionados à cultura e turismo;

- fornecer aos órgãos de assessoramento, dados, elementos, estudos e análises relacionadas às suas unidades e áreas de atuação.

Executa outras funções determinadas pelo superior hierárquico, desde que alinhadas à natureza do cargo.

Escolaridade – Nível Médio

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria

Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências

legais correspondentes a sua pasta, realizando a política de gestão pública em

consonância com a política de governo da autoridade nomeante e seu plano de governo.

Prefeitura do Município de Vargem

Ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo compete:

- promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal;

- expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;

- prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da pasta;

- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo;

- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante;

- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria, com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo;

- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo;

- analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimento das metas políticas do plano de governo;

- realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos munícipes;

- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo;

- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos

humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de empregos permanentes, através da implementação de tecnologias;

- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo;

- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;

- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Secretaria Municipal ao Chefe de Gabinete e aos Diretores de Departamento;

- garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas;

- encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias vinculadas a sua Secretaria Municipal;

- produzir e organizar a produção, no âmbito de sua Secretaria, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da autoridade nomeante;

- promover, incentivar, difundir, realizar eventos relacionados a atividades artísticas e culturais em geral no Município;

– promover, incentivar, formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo e atividades afins no Município, além de executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;

- fornecer aos órgãos de assessoramento, dados, elementos, estudos e análises relacionadas às suas unidades e áreas de atuação.

Executa outras funções determinadas pelo superior hierárquico, desde que alinhadas à natureza do cargo.

Escolaridade – Nível Médio

ASSESSOR DE SECRETARIA

Prefeitura do Município de Vargem

Exerce suas funções na Administração Pública Municipal, trabalhando em órgãos ou Secretarias Municipais, exercendo atividades de planejamento, organização, direção e controle de recursos humanos, financeiros, materiais, obras, serviços e outros.

Formula diretrizes para elaboração e aplicação da política administrativa da Prefeitura.

Pesquisa, estuda, analisa, interpreta, planeja, implanta, coordena e controla os trabalhos nos campos da Administração Municipal.

Elabora pareceres, relatórios, planos, projetos, e realiza assessoria em geral, chefia intermediária a direção superior.

Utiliza técnicas administrativas tais como Organizações e Métodos, a fim de atingir maior eficiência nos serviços prestados com menor custo possível.

Executa outras tarefas afins, quando solicitadas pelos superiores, inclusive na área política junto a órgãos públicos municipais, estaduais e federais.

Escolaridade – Nível Superior.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

Atividade de execução qualificada, sob supervisão superior, referente a estudos, pesquisas, análise e projetos sobre administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos junto ao Gabinete do Prefeito.

Compete, ainda, prestar assessoria direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, inclusive atividades políticas.

Promove, ainda, a ligação entre o prefeito e demais Secretarias Municipais e coordena as relações com o legislativo municipal, as instâncias de governo regional, estadual e federal, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público.

Assessora, ainda, toda a formulação da política de desenvolvimento organizacional e administrativo da Prefeitura, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas.

Desenvolve, também, trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade – Nível Superior

ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO

Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

Município de Vargem - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas, do Governo;

Assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

Assessorar o Prefeito no desenvolvimento de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;

Coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

Orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal.

Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;

Acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;

Supervisionar as atividades de comunicação administrativa;

Orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;

Desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais;

Desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação; e

Superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos.

Escolaridade – Nível Superior

CHEFE DO TRANSPORTE ESCOLAR

Chefia e Coordena as atividades da respectiva divisão Administrativa e assessora a Secretaria Municipal no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas a função específica desenvolvida na Divisão, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução dos serviços administrativos de uma forma geral.

Outras atribuições:

– chefiar na ação de manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso;

– chefiar na ação de zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;

– fiscalizar o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade;

- auxiliar na manutenção dos veículos sob sua responsabilidade;

– proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

– fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade – Ensino Médio.

CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

Chefia e Coordena as atividades da respectiva divisão Administrativa e assessora a Secretaria Municipal no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas a função específica desenvolvida na Divisão, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução dos serviços administrativos de uma forma geral.

Coordena na formulação e gerenciamento das políticas municipais e dos sistemas nelas inseridos, relativos ao desenvolvimento institucional, à gestão de pessoas, à saúde do servidor, à capacitação de profissionais e agentes públicos, à negociação permanente, aos suprimentos, à gestão documental, ao patrimônio imobiliário e à gestão da frota veicular, bem como propor, de maneira permanente, novas formas de estruturação dos órgãos municipais e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade – Ensino Médio.

CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Chefia e Coordena as atividades da respectiva divisão Administrativa e assessora a Secretaria Municipal no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas a função específica desenvolvida na Divisão, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução dos serviços administrativos de uma forma geral.

Outras atribuições:

– gerenciar as demandas de pessoal, no âmbito da Secretaria, conforme disposições gerais emanadas pelo Setor de Recursos Humanos da Secretaria da Administração;

– supervisionar o controle, o fechamento e a transmissão da frequência on-line dos servidores à Divisão de Pagamento, bem como controlar as avaliações de desempenho, no que se refere a prazos a cumprir e recadastramento dos servidores;

– coordenar as alterações internas de lotação, harmonizando e adaptando o quadro funcional às necessidades de cada setor, bem como, mantendo atualizado o cadastro interno do quadro de pessoal;

– supervisionar e coordenar a realização de atividades de pessoal quanto ao arquivo e histórico funcionais internos;

– promover orientação funcional individual ou em grupo;

– coordenar o atendimento ao servidor em caso de preenchimento de guia de acidente de trabalho;

– coordenar a frequência dos aprendizes e estagiários;

– promover encaminhamento às solicitações do Secretário quanto a nomeações e exonerações de cargos de provimento em comissão;

– controlar a confecção e encaminhamento de ofícios, autuações em expedientes internos, convocações e outros documentos relativos a processos administrativos;

– supervisionar os contratos de empresas prestadoras de serviços, tais como: manutenção de relógio de ponto;

– supervisionar o atendimento e orientação aos servidores da secretaria, em relação a seus direitos e deveres.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade – Ensino Superior.

CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

Chefia e Coordena as atividades da respectiva divisão Administrativa e assessora a Secretaria Municipal no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas a função específica desenvolvida na Divisão, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução dos serviços administrativos de uma forma geral.

Outras atribuições:

- gerenciar a Seção de Compras;

- responsabilizar-se pelo recebimento e conferência requisições de compras de material e serviços, originárias das secretarias municipais;

- responsabilizar-se pelo atendimento das obrigações relacionadas à licitação junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

- acompanhar e aplicar as alterações na legislação, referente à execução orçamentária e as prestações de contas do município;

- atender e orientar fornecedores e órgãos internos sobre Ordens de Fornecimentos (OFs), Notas Fiscais, Pagamentos, Contratos e demais documentos;

- coordenar o pessoal vinculado à Seção de Compras, sob os aspectos técnicos e de direitos e obrigações funcionais.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade – Ensino Médio.

CHEFE DE SEÇÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Chefia e Coordena as atividades da respectiva divisão Administrativa e assessora a Secretaria Municipal no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas a função específica desenvolvida na Divisão, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução dos serviços administrativos de uma forma geral.

Outras atribuições:

- chefiar e acompanhar o sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, a fim de garantir a exata contabilização e a liquidação da despesa pública;

- auxiliar na realização de prestações de contas do Município;

- auxiliar e coordenar a elaboração de demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

- chefiar as ações de programação de desembolso financeiro, empenho, liquidação e o pagamento das despesas;

- supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

- supervisionar a execução do registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

- orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

- auxiliar no remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

- chefiar o controle e acompanhamento da execução de convênios.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade – Ensino Superior.

CHEFE DE SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E ALMOXARIFADO

Chefia e Coordena as atividades da respectiva divisão Administrativa e assessora a Secretaria Municipal no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de

atender as necessidades relacionadas a função específica desenvolvida na Divisão, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução dos serviços administrativos de uma forma geral.

Outras atribuições:

- auxiliar o Nutricionista na manutenção da qualidade da merenda escolar;

- manter-se em sintonia com a Seção de Compras do Município, oferecendo subsídio quanto à aquisição de merenda escolar e demais produtos a serem utilizados nos prédios e unidades escolares vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

- auxiliar no planejamento e acompanhamento dos processos de compra de merenda escolar e demais produtos a serem utilizados nos prédios e unidades escolares;

- supervisionar o armazenamento, controle de estoque, distribuição dos gêneros para merenda escolar e demais produtos adquiridos pelo Município para serem utilizados nos prédios e unidades escolares;

- coordenar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios e demais produtos que serão utilizados nos prédios e unidades escolares.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade – Ensino Médio.

CHEFE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E TRANSPORTE EM SAÚDE

Chefia e Coordena as atividades da respectiva divisão Administrativa e assessora a Secretaria Municipal no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas a função específica desenvolvida na Divisão, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução dos serviços administrativos de uma forma geral.

Outras atribuições:

- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

- assessorar na organização de horário e escalas de viagens e serviços gerais ordinários e extraordinários junto à Secretaria Municipal de Saúde;

- levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

- dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, orientando quanto a utilização dos veículos, sua conservação, o controle do combustível e responsabilização quanto a multas;

- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da área de transporte da Secretaria de Saúde;

- chefiar a reavaliação das rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade – Ensino Médio.

CHEFE DE SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Chefia e Coordena as atividades da respectiva divisão Administrativa e assessora a Secretaria Municipal no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas a função específica desenvolvida na Divisão, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução dos serviços administrativos de uma forma geral.

Outras atribuições:

- coordenar, desenvolver e auxiliar na execução da política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social;

- coordenar a capacitação e qualificação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho;

- auxiliar na execução do planejamento, da supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;

- chefiar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;

- coordenar no desenvolvimento de programas na área habitacional e de capacitação profissional;

- manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal;

- administrar programas sociais, auxiliando na elaboração e execução de programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante;

- coordenar o o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados;

- planejar, organizar e executar, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas;

- realizar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros;

- dar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da área de assistência social;

- estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade;

- coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade – Ensino Superior

CHEFE DE SEÇÃO DE OPERAÇÕES URBANAS E RURAIS

Chefia e Coordena as atividades da respectiva divisão Administrativa e assessora a Secretaria Municipal no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas a função específica desenvolvida na Divisão, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução dos serviços administrativos de uma forma geral.

Outras atribuições:

- oferecer suporte ao Secretário Municipal de Obras e Serviços no estabelecimento de diretrizes e decisões estratégicas direcionadas às necessidades de cada região do Município;

- chefiar e prestar assistência direta ao superior hierárquico na coordenação e direção dos processos de levantamento e análise dos procedimentos de gestão da Secretaria;

- prestar assistência e assessoramento na coordenação, acompanhamento, monitoramento e avaliação das responsabilidades do Município na área de Operações Urbanas e Rurais, na formulação dos principais instrumentos de planejamento das ações necessárias;

- desenvolver ações em conformidade com a atual política governamental, integrando ações com as demais Secretarias Municipais;

- zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade – Ensino Médio

CHEFE DE SEÇÃO DE OBRAS

Chefia e Coordena as atividades da respectiva divisão Administrativa e assessora a Secretaria Municipal no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas a função específica desenvolvida na Divisão, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução dos serviços administrativos de uma forma geral.

Outras atribuições:

- chefiar a execução da política viária e saneamento básico do Município;

- organizar e orientar a conservação da vias e logradouros públicos, bem como as estradas vicinais e corredores de transporte;

- coordenar a manutenção, conservação, dos prédios públicos, caminhões e maquinas pesadas e demais veículos da frota Municipal;

- organizar e manter os serviços de conservação e manutenção da iluminação publica;

- organizar as formas de manutenção dos prédios públicos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade – Ensino Médio

CHEFE DE SEÇÃO DA MANUTENÇÃO, MECÂNICA E ALMOXARIFADO

Chefia e Coordena as atividades da respectiva divisão Administrativa e assessora a Secretaria Municipal no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas a função específica desenvolvida na Divisão, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução dos serviços administrativos de uma forma geral.

Outras atribuições:

- coordenação do sistema de manutenção da frota municipal, mediante estabelecimento de formas de controle das necessidades de revisão preventiva e de reparos corretivos;

- chefiar a administração de custos operacionais com a manutenção preventiva e corretiva, cuidando para que haja a maximização dos recursos disponíveis em cada órgão;

- gerenciamento da reposição de peças, insumos e demais itens necessários para reparos dos veículos e máquinas da frota municipal;

- gerenciamento dos serviços mecânicos externos, mediante análise e expedição de autorização para realização dos mesmos;

- coordenação dos serviços de oficina mecânica, solicitando reparos, correções mecânicas, substituição de óleos, fluídos, peças e demais itens de substituição preventiva;

- chefiar a gestão de agendamento das manutenções preventivas, alertando os responsáveis pelos veículos e máquinas de cada órgão da necessidade de revisão dos mesmos;

- coordenação do registro e controle de estoque de peças e insumos e necessários para os reparos;

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

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade – Ensino Médio

CHEFE DE SEÇÃO DE AGRONEGÓCIO

Chefia e Coordena as atividades da respectiva divisão Administrativa e assessora a Secretaria Municipal no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas a função específica desenvolvida na Divisão, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução dos serviços administrativos de uma forma geral.

Outras atribuições:

- auxiliar o Secretário Municipal na elaboração, modificação ou atualização da Política de Desenvolvimento Agropecuário do Município;

- participar ativamente dos Conselhos Municipais desta natureza;

- coordenar, atualizar e manter de forma objetiva e funcional o cadastramento das propriedades rurais do município;

- chefiar a promoção do adequado controle, manutenção e conservação do patrimônio lotado a esta Secretaria Municipal;

- coordenar, incentivar e promover atividades, técnicas, para melhorar a produção e a produtividade do setor rural;

- viabilizar efetivamente convênios e parcerias com os poderes Federal, Estadual e Municipal, Bancos Públicos e Privados, empresas, institutos, coordenadorias, Sindicatos, Associações, Cooperativas, Universidades, escolas e ONG´s e outros, atraindo para o município projetos de capacitação, treinamentos, incentivos, financiamentos, assentamentos e assistência técnica;

- estudar e pesquisar os problemas relacionados com o desenvolvimento agrícola do Município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de programas e projetos de investimentos;

- chefiar a elaboração de programas destinados ao desenvolvimento das atividades rurais, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e a geração de empregos;

- indicar e avaliar tecnicamente áreas para desapropriação de interesse e se necessário for ao Município;

- apoiar, incentivar e quando possível desenvolver projetos de turismo rural e ecológico no município.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade – Ensino Médio

CHEFE DE SEÇÃO DE ESPORTES

Chefia e Coordena as atividades da respectiva divisão Administrativa e assessora a Secretaria Municipal no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas a função específica desenvolvida na Divisão, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução dos serviços administrativos de uma forma geral.

Outras atribuições:

- chefiar e coordenar as políticas de incentivo ao desenvolvimento dos esportes e da recreação no Município, auxiliando na administração dos centros comunitários de esportes e recreação, bem como ginásios de esportes e outros relacionados ao esporte;

- participar efetivamente de ações ligadas ao fomento do esporte no Município.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade – Ensino Médio

CHEFE DE SEÇÃO DE CULTURA

Chefia e Coordena as atividades da respectiva divisão Administrativa e assessora a Secretaria Municipal no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas a função específica desenvolvida na Divisão, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução dos serviços administrativos de uma forma geral.

Outras atribuições:

- chefiar na formulação, modificação e atualização da política cultural do Município;

- organizar a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

- auxiliar na promoção da gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

- elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

- promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura;

- gerenciar na articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;

- estudar possibilidades de estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura;

- auxiliar na promoção do desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

- chefiar o plano de proteção ao patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade – Ensino Médio

CHEFE DE SEÇÃO DE TURISMO

Chefia e Coordena as atividades da respectiva divisão Administrativa e assessora a Secretaria Municipal no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas a função específica desenvolvida na Divisão, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução dos serviços administrativos de uma forma geral.

Outras atribuições:

- dirigir os trabalhos de elaboração, modificação e atualização do Plano Municipal de Turismo;

- representar a Secretaria em reuniões de órgãos de outras esferas de governo e em eventos relacionados ao turismo, no impedimento do Secretário comparecer;

- promover a divulgação de todo material relativo as possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;

- promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos;

- auxiliar o Secretário na coordenação dos Trabalhos do Conselho Municipal de Turismo;

- chefiar a manutenção do sistema de informação básicas sobre o Município para visitantes e para a população local ;

- organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto;

- detectar os desajustes entre a oferta e a demanda e serviços turísticos;

Prefeitura do Município de Vargem

- desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município;

- fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja realização seja de interesse do órgão municipal;

- programar a execução de pesquisa necessárias para o desenvolvimento dos estudos e projetos;

- definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade – Ensino Médio

Município de Vargem - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Licitações e Contratos

Suspensão

AVISO DE SUSPENSÃO

PREGÃO PRESENCIALNº. 025/2025

Processo Administrativo Nº. 350/2025

Edital Nº. 027/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO, COM FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAIS AMBULATORIAIS E INSUMOS HOSPITALARES PARA USO NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, SAMU-192 E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, PELO PERÍODO DE 12 MESES.

A Prefeitura Municipal de Vargem/SP, torna público, que o processolicitatório, supracitado, se encontra **SUSPENSO** sine-die.

Publique-se para ciênciados interessados.

Vargem, 08 de maio de 2025.

Edvaldo Cardoso de Lima

Secretário Municipal de Saúde

.....

Ratificação

Prefeitura do Município de Vargem
Gabinete do Prefeito

R A T I F I C A Ç Ã O

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 467/2025

PROCESSO DE DISPENSA Nº 07/2025

Nos termos do Artigo 75, Inciso II da Lei Federal nº 14.133/21 e demais atualizações, RATIFICO o Processo de Dispensa, para CONTRATAÇÃO DE PERITO PARA REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA IMOBILIÁRIA DE ÁREA DE IMÓVEL DENOMINADO CAMPO DOS BANDEIRANTES, firmado com a empresa "ROGÉRIO DE PAULA SAMPAIO"

Vargem, 08 de Maio de 2025.

LEODÉCIO ALVES DE LIMA
Prefeito Municipal

Rua Geraldino de oliveira, nº 236, Centro, Vargem/SP, CEP: 12.935-000
Telefone: (11) 4598-3000

Proc._____/_____
Fls._____
Rúbrica_____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM
SETOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

ATA DE SESSÃO PÚBLICA DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO

PROCESSO DMINISTRATIVO Nº 341/2025
CHAMAMENTO PUBLICO Nº 01/2025 (ART.79, III DA LEI Nº 14.133/2021)
EDITAL º 025/2025

OBJETO. Credenciamento de Companhias/Agências de Viagens e Turismo, objetivando o menor preço no dia da cotação, para aquisição de passagens aéreas incluindo cotação, reserva, emissão, entrega, transferência, endosso, marcação/remarcação e reembolso de bilhetes de passagens aéreas para trechos nacionais, conforme demanda da Prefeitura do Município de Vargem/SP.

1- Abertura de Sessão:

Aos 07 (sete) dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco, às 14h00min, na sala de licitação, situado na Rua Geraldino de Oliveira, 236 centro nesta cidade de Vargem - SP, reuniram-se os membros da Comissão de Licitação, o Pregoeiro Sr. Rogério de Amorim Santana e a Equipe de Apoio Técnico composta por Ana Paula Silva Garcia, Aparecida Gomes Da Silva Bueno, designados pela Portaria nº 3.311 de 01 de março de 2024 .

2- Credenciamento :

Reuniu se a comissão designada para proceder com a analise da documentação das empresas interessadas no CREDENCIAMENTO.
Declarado aberta a fase de Credenciamento a comissão de Licitações informou que 01 (uma) empresa apresentou documentos para seu credenciamento conforme disposto no edital,o instrumento convocatório .

3- Decisão da comissão :

Após a analise a comissão delibera :

EMPRESA	MEIO DE RECEBIMENTO	SITUAÇÃO
Lídom Viagens LTDA 50.610693/0001-02	**Protocolado na Recepção da Prefeitura no dia 05/05/2025 – 10:00**	**Credenciada / Habilitada**

Nada mais havendo a tratar, a sessão foi encerrada , cuja ata vai assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da Equipe de Apoio.

ROGERIO DE AMORIM SANTANA
Agente de contratação / Pregoeiro

ANA PAULA SILVA GARCIA
Equipe de Apoio

APARECIDA GOMES DA SILVA BUENO
Equipe de Apoio

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM
SETOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

Proc._____/_____
Fls._____
Rúbrica_____

ATA DE SESSÃO PÚBLICA DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO

PROCESSO DMINISTRATIVO Nº 341/2025
CHAMAMENTO PUBLICO Nº 01/2025 (ART.79, III DA LEI Nº 14.133/2021)
EDITAL º 025/2025

OBJETO. Credenciamento de Companhias/Agências de Viagens e Turismo, objetivando o menor preço no dia da cotação, para aquisição de passagens aéreas incluindo cotação, reserva, emissão, entrega, transferência, endosso, marcação/remarcação e reembolso de bilhetes de passagens aéreas para trechos nacionais, conforme demanda da Prefeitura do Município de Vargem/SP.

1- Abertura de Sessão:

Aos 30 (trinta) dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco, às 09h10min, na sala de licitação, situado na Rua Geraldino de Oliveira, **236** centro nesta cidade de Vargem - SP, reuniram-se os membros da Comissão de Licitação, o Pregoeiro Sr. Rogério de Amorim Santana e a Equipe de Apoio Técnico composta por Ana Paula Silva Garcia, Aparecida Gomes Da Silva Bueno, designados pela Portaria nº 3.311 de 01 de março de 2024 .

2- Credenciamento :

Reuniu se a comissão designada para proceder com a analise da documentação das empresas interessadas no CREDENCIAMENTO.

Declarado aberta a fase de Credenciamento a comissão de Licitações informou que 02 (duas)empresas apresentaram documentos para seu credenciamento conforme disposto no edital,o instrumento convocatório .

3- Decisão da comissão :

Após a analise a comissão delibera :

EMPRESA	MEIO DE RECEBIMENTO	SITUAÇÃO
Carvalho e Fiorelini – agencia de viagens LTDA	Protocolado na Recepção da Prefeitura no dia 24/04/2025 – 11:00	Não Credenciada / Inabilitada
VAMO VIAGENS EM TURISMO LTDA.	ronaldohipolito2015@gmail.com 27/04/2025 13:21	Credenciada / habilitada

Motivo da INABILITAÇÃO da empresa : **Carvalho e Fiorelini – agencia de viagens LTDA :**

- ✓ Não apresntou o item 6.2 conforme edital.
- ✓ Não apresentou os item 6.2.8 – a, b, c, d, e conforme edital
- ✓ Apresentou o item 6.3 – a, b fora do prazo.

Nada mais havendo a tratar, a sessão foi encerrada , cuja ata vai assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da Equipe de Apoio.

ROGERIO DE AMORIM SANTANA
Agente de contratação / Pregoeiro

ANA PAULA SILVA GARCIA
Equipe de Apoio

APARECIDA GOMES DA SILVA BUENO
Equipe de Apoio

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM/SP – PREGÃO PRESENCIAL 027/2025

Processo Administrativo 335/2025, Edital 029/2025, Pregão Presencial 027/2025. Tipo: Menor Preço por Item. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de veículos, sem motoristas, com gestão de frota e sem fornecimento de combustível, para uso nas Secretarias Municipais, por um período de 12 (doze) meses, em conformidade com as disposições contidas neste Termo de Referência. A sessão será aberta as 09:00 horas do dia 26 de maio de 2025, no departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Vargem/SP, sito a Rua Geraldino de Oliveira, nº. 236, Centro, CEP 12935-000, Vargem/SP. O edital na integra poderá ser obtido junto a Seção de Compras e Patrimônio ou site www.vargem.sp.gov.br. Maiores informações através do telefone (11) 4598-3000 ou pelo e-mail compras@vargem.sp.gov.br. Ana Paula Silva Garcia, Pregoeira.

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Resoluções

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 04
DE 8 DE MAIO DE 2025

Institui, no âmbito da Câmara Municipal de Vargem, o "Prêmio Professor Inspiração", de reconhecimento educacional.

O Presidente da Câmara Municipal de Vargem, Estado de São Paulo, **DIOGINNYS TADEU ABREU FERRINI**, no uso das atribuições conferidas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Vargem, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica instituído, no calendário anual de eventos da Câmara Municipal de Vargem, o "Prêmio Professor Inspiração", destinado a reconhecer e valorizar os professores da rede municipal de ensino que se destacarem em suas atividades educacionais.

Parágrafo único. O prêmio tem como objetivo valorizar o trabalho docente, incentivar boas práticas educacionais e destacar profissionais que contribuam significativamente para a formação dos alunos e o desenvolvimento da comunidade escolar.

Art. 2º O Prêmio Professor Inspiração será concedido anualmente no mês de outubro, em sessão solene especialmente convocada para esse fim.

Parágrafo único. Caberá à Presidência da Câmara Municipal definir o dia e horário para realização da sessão solene, a qual seguirá os protocolos e regras internas institucionais.

Art. 3º Serão premiados até 3 (três) professores de cada uma das seguintes etapas/modalidades da educação básica:

I - Educação Infantil;
II - Ensino Fundamental - Anos Iniciais (1º ao 5º ano);
III - Ensino Fundamental - Anos Finais (6º ao 9º ano);
IV - Ensino Médio (1° ao 3° Ano);

Rua Nossa Senhora de Fátima, 200, Centro, Vargem (SP) – CEP: 12.935-000 / Fone: (11) 4598-4511
www.camaravargem.sp.gov.br / CNPJ: 67.991.448/0001-95
camara@camaravargem.sp.gov.br

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
RESOLUÇÃO

V - Educação de Jovens e Adultos (EJA).

Art. 4º A seleção dos professores homenageados será realizada por uma comissão organizadora formada por:

I - Diretor(es) de escola da rede municipal;
II - Representante(s) dos alunos e pais, eleito(s) por seus pares;
III - Representante(s) da Secretaria Municipal de Educação;
IV - Representante(s) do Conselho Municipal de Educação.

§ 1º Caberá à comissão a definição e divulgação dos critérios, prazos e metodologias para a seleção dos homenageados, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para o evento.

§ 2º Os critérios poderão incluir, entre outros:

I - compromisso com a qualidade de ensino;
II - inovação pedagógica e criatividade;
III - participação em atividades extracurriculares e projetos;
IV - relacionamento interpessoal com alunos, professores e comunidade escolar;
V - contribuição para o ambiente escolar e para o desenvolvimento humano dos alunos;
VI - formação contínua e aprimoramento profissional;
VII - envolvimento em projetos fora da unidade escolar, vinculando o contraturno dos alunos;
VIII - participação em votações populares promovidas entre docentes, alunos e profissionais da área da educação.

§ 3º Os órgãos e entidades elencados no caput deste artigo, os quais não são vinculados à Câmara Municipal, terão sua participação de forma cooperativa e voluntária, por meio de aceite.

§ 4º A formação da comissão poderá ser por membros de todas ou de 3 (três) categorias elencadas no caput deste artigo, sendo a condução dos trabalhos presidida por membro indicado e nomeado pela Presidência da Câmara Municipal, dentre quaisquer categorias.

Art. 5º Os professores premiados receberão:

I - certificado de reconhecimento público;

Rua Nossa Senhora de Fátima, 200, Centro, Vargem (SP) – CEP: 12.935-000 / Fone: (11) 4598-4511
www.camaravargem.sp.gov.br / CNPJ: 67.991.448/0001-95
camara@camaravargem.sp.gov.br

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
RESOLUÇÃO

II - homenagem oficial durante a sessão solene.

Art. 6º A sessão solene poderá incluir apresentações, depoimentos, exposições de trabalhos, bem como outras formas de valorização dos profissionais da educação.

Art. 7º O Prêmio Professor Inspiração não poderá ser concedido ao mesmo professor por mais de dois anos consecutivos.

Parágrafo único. Em caso de empate, a comissão poderá ampliar a quantidade de homenageados, garantindo a equidade do reconhecimento.

Art. 8º As despesas decorrentes do prêmio correrão por conta da dotação orçamentária da Câmara Municipal, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 9º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Vargem, 8 de maio de 2025.

DIOGINNYS TADEU ABREU FERRINI:34075761886

Assinado de forma digital por DIOGINNYS TADEU ABREU FERRINI:34075761886

Dioginnys Tadeu Abreu Ferrini
Presidente da Câmara Municipal de Vargem

NOTA 1: Publicado e afixado no quadro de atos oficiais na data supra.

NOTA 2: Projeto de resolução de autoria do Vereador Lúcio Cláudio de Oliveira.

Rua Nossa Senhora de Fátima, 200, Centro, Vargem (SP) – CEP: 12.935-000 / Fone: (11) 4598-4511
www.camaravargem.sp.gov.br / CNPJ: 67.991.448/0001-95
camara@camaravargem.sp.gov.br

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO N. 3
DE 8 DE MAIO DE 2025

Dispõe sobre a alteração das Resoluções n. 05.2023 e n. 06.2023 e dá outras providências.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições regimentais, faz saber que a Câmara Municipal de Vargem aprova e ela promulga a seguinte resolução:

Art. 1º - Fica alterado o parágrafo único do art. 1º, da Resolução n. 05, de 21 de novembro de 2023, com manutenção da mesma redação, para § 1º, acrescendo-se o § 2º, com a seguinte redação:

> § 2º. O Serviço de Informação ao Cidadão – Ouvidoria (SIC-Ouvidoria) fica incorporado à estrutura organizacional prevista na presente Resolução, com as complementações do art. 6º.

Art. 2º - Acrescentam-se os incisos no art. 6º, bem como o parágrafo único, na Resolução n. 05, de 21 de novembro de 2023:

> Art. 6º (...).
> (...).
> IX - coordenar todas as atividades necessárias ao atendimento da Lei Federal 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), a que vier substituí-la ou alterá-la e demais normas de transparência;
> X – coordenar todas as atividades necessárias ao atendimento da Lei Federal 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGDP), a que vier a substituí-la ou alterá-la e demais normas de proteção de dados pessoais;
>
> Parágrafo único. O Serviço de Informação ao Cidadão-Ouvidoria deverá ser exercido por um servidor titular de emprego público nomeado em função gratificada de Encarregado pelo SIC-Ouvidoria, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos III e IV da presente Resolução.

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
RESOLUÇÃO

Art. 3º - Fica alterado o Anexo III, da Resolução n. 05, de 21 de novembro de 2023, nos termos do art. 8º.

Art. 4º - Fica acrescido ao Anexo IV, da Resolução n. 05, de 21 de novembro de 2023, nos termos do art. 8º, as atribuições do Encarregado pelo SIC-Ouvidoria.

Art. 5º - Fica alterado o art. 9º e a alínea C, da Resolução n. 06, de 21 de novembro de 2023, que passa a ter a seguinte disposição:

> Art. 9° A carreira dos servidores públicos do Quadro de Empregos Públicos Efetivos se realizará pela evolução funcional, que ocorrerá mediante progressão contínua e a partir da referência inicial prevista em Tabela Salarial para cada servidor público, na proporção de 2% (dois por cento) a cada interstício de 2 (dois) anos, baseada em avaliação do cumprimento de horas mínimas de cursos de aperfeiçoamento nos seguintes termos:
> (...)
> c) emprego público cujo requisito de ingresso seja Nível Superior: 180 (cento e oitenta) horas, com carga mínima de 6 (seis) horas cada curso.

Art. 6º - Ficam alterados os incisos IV e V, do art. 13, da Resolução n. 06, de 21 de novembro de 2023, que passa a ter a seguinte disposição:

> Art. 13. (...).
> (...).
> IV – detentor de curso de pós-graduação "strictu sensu" em nível de Mestrado: 25% (vinte e cinco por cento);
> V – detentor de curso de pós-graduação "strictu sensu", em nível de Doutorado: 35% (trinta e cinco por cento).

Art. 7º - Fica extinto o emprego público de escriturário, previsto no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vargem, alterando-se a referência do emprego público de recepcionista, conforme artigo subsequente.

Art. 8º - Fica alterado o Anexo I, da Resolução n. 06, de 21 de novembro de 2023, nos termos em anexo.

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
RESOLUÇÃO

Art. 9º Fica alterado o Anexo V, da Resolução n. 05, de 21 de novembro de 2023, nos termos em anexo.

Art. 10. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Vargem, SP – 8 de maio de 2025.

DIOGINNYS TADEU ABREU FERRINI:34075761886
Assinado de forma digital por DIOGINNYS TADEU ABREU FERRINI:34075761886

Dioginnys Tadeu Abreu Ferrini
Presidente da Câmara Municipal

CLEBSON DA CONCEICAO DAMASIO:35430682888
Assinado de forma digital por CLEBSON DA CONCEICAO DAMASIO:35430682888

Clébson da Conceição Damásio
1º Secretário

RUBENS FERREIRA PINTO:33481967870
Assinado de forma digital por RUBENS FERREIRA PINTO:33481967870

Rubens Ferreira Pinto
2º Secretário

NOTA 1: Publicado e afixado no quadro de atos oficiais na data supra.

NOTA 2: Projeto de resolução de autoria da Mesa Diretora da Câmara.

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
RESOLUÇÃO

ANEXO I

QUADRO EFETIVO DE EMPREGOS PÚBLICOS			
REFERÊNCIA	**EMPREGO PÚBLICO**	**EXIGÊNCIA**	**QUANT.**
I	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental	01
III	Recepcionista	Nível Médio	01
~~III~~	~~Escriturário~~	~~Nível Médio~~	~~Extinto~~
IV	Agente Legislativo	Nível Médio	01
V	Analista Legislativo	Nível Superior	03
VI	Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis + Registro CRC	01
VII	Procurador Legislativo	Nível Superior em Direito, Experiência Mínima de 3 (três) anos + inscrição na OAB	01

ANEXO III – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

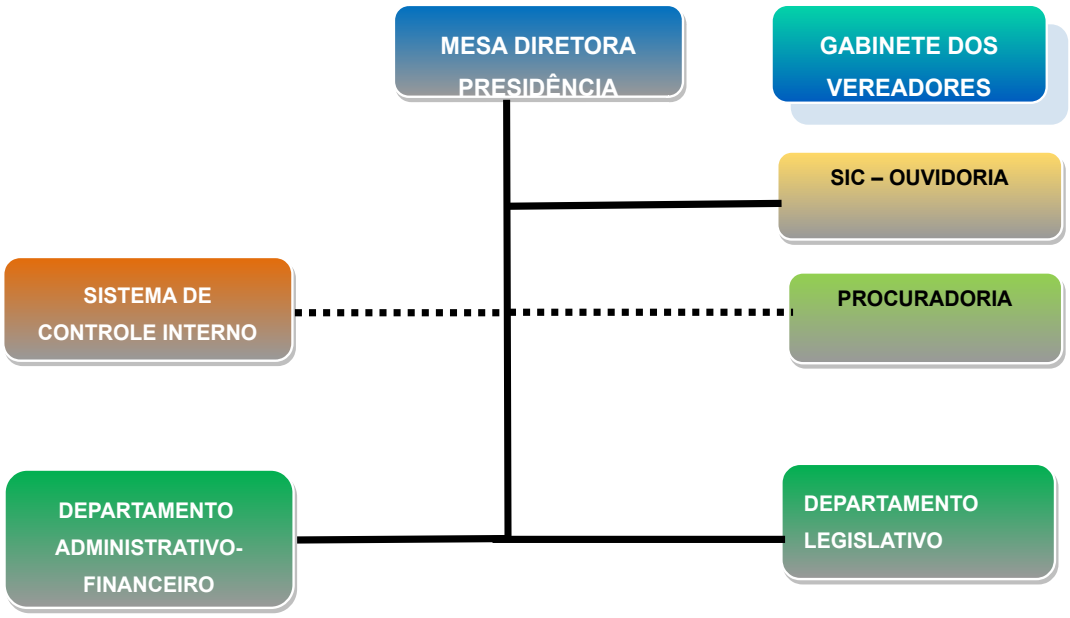
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Agente de Contratação	Qualquer emprego público + nível superior	01	Definida em lei (art. 37, inciso I, CF)
Pregoeiro	Qualquer emprego público + nível superior	01	Definida em lei (art. 37, inciso I, CF)
Presidente de Comissão de Licitação	Qualquer emprego público + nível superior	01	Definida em lei (art. 37, inciso I, CF)
Membro de Equipe de Apoio e de Comissão de Licitação	Qualquer emprego público	03	Definida em lei (art. 37, inciso I, CF)
Encarregado pelo SIC-Ouvidoria	Qualquer emprego público + nível superior	01	Definida em lei (art. 37, inciso I, CF)
Controlador Interno	Qualquer emprego público + nível superior	01	Definida em lei (art. 37, inciso I, CF)

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
RESOLUÇÃO

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Agente de Contratação/Pregoeiro/Presidente de Comissão de Licitação	Presidir a Equipe de Apoio ou Comissão de Licitação e coordenar todos os atos administrativos relativos ao processo de pregão eletrônico, presencial e processo de licitação, conforme legislação federal e municipal.
Membro de Equipe de Apoio e de Comissão de Licitação	Realizar todos os atos administrativos relativos ao processo de pregão eletrônico, presencial e processo de licitação, auxiliar na gestão de contratos administrativos, conforme legislação federal e municipal.
Encarregado pelo SIC-Ouvidoria	Coordenar e executar todas as atribuições do Serviço de Informação ao Cidadão-Ouvidoria, em especial a de encarregado de dados da LGPD.
Controlador Interno	Coordenar e executar todas as atribuições do Sistema de Controle Interno.

ANEXO V – ORGANOGRAMA



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
ATO DA MESA

ATO DA MESA Nº 09
DE 06 DE MAIO DE 2025.

Regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal, o Plano de Contratações Anual.

A **MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM**, usando de suas atribuições legais e regimentais, c.c. o art. 12, inciso VII, da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021 (LLCA), **RESOLVE**:

Art. 1º Este Ato dispõe, no âmbito da Câmara Municipal de Vargem, sobre a aprovação do Plano de Contratações Anual a que se refere o art. 12, inciso VII, da Lei Federal 14.133, de 01 de abril de 2021, sem prejuízo de alterações realizadas posteriormente, caso necessário.

Art. 2º Por meio deste ato, os servidores da Câmara Municipal de Vargem ficam cientes, especialmente aqueles servidores que atuam no setor de compras públicas, que além da aplicabilidade da Lei Geral de Licitações e Contratos, aplicar-se-á a Resolução n. 04, de 2024, quando da realização das contratações necessárias, mediante compras diretas, dispensas e licitações.

Art. 3º O servidor requisitante de bem ou serviço, nos termos do anexo elaborado e aprovado, deverá estar atento aos ditames da Resolução n. 04, de 2024, atendendo aos requisitos definidos na legislação local.

Art. 4º O setor de compras públicas deverá, mediante o servidor já designado, estar atento aos prazos apresentados no PCA, juntamente com o departamento requisitante, criando plano de trabalho para que as contratações possam seguir o cronograma definido.

Art. 5º Nos termos da Resolução n. 04, de 2024, compete ao Controle Interno da Câmara Municipal fiscalizar os atos que resultem nas contratações diretas, por dispensa e mediante licitação.

Art. 6º As compras diretas e as dispensas de licitação, nos termos da Resolução n. 05, de 2023, serão realizadas, conforme o PCA, pelo setor de compras

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
ATO DA MESA

públicas, sem prejuízo da fiscalização do setor e o acompanhamento do controle interno sobre os atos que resultem nos gastos públicos.

Vargem/SP, 06 de maio de 2025.

DIOGINNYS TADEU ABREU FERRINI:34075761886
Assinado de forma digital por DIOGINNYS TADEU ABREU FERRINI:34075761886

Dioginnys Tadeu Abreu Ferrini
- Presidente –

CLEBSON DA CONCEICAO DAMASIO:35430682888
Assinado de forma digital por CLEBSON DA CONCEICAO DAMASIO:35430682888

Clébson da Conceição Damásio
- 1° Secretário -

RUBENS FERREIRA PINTO:33481967870
Assinado de forma digital por RUBENS FERREIRA PINTO:33481967870

Rubens Ferreira Pinto
- 2° Secretário -

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 2025

(PCA 2025)

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA

APRESENTAÇÃO

O Plano de Contratação Anual (PCA) é uma importante inovação da Nova Lei de Licitações (NLL), cuja elaboração é realizada pelos órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo.

Tem por finalidade racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantindo o alinhamento com o seu planejamento estratégico de forma a subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

O referido PCA deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos.

A elaboração do plano, embora facultativa nos termos do inciso VII, do art. 12, da NLL, é altamente recomendável em face de seu potencial de contribuição para reduzir desperdícios e falhas, aprimorar a gestão de aquisições e contratos e conferir maior realismo à elaboração dos orçamentos.

Assim sendo, este PCA materializasse como o fruto de uma gestão comprometida com resultados e com a transparência dos gastos públicos da Câmara Municipal de Vargem.

O PCA consolida todas as contratações que a Câmara Municipal pretende realizar no exercício de 2025, tendo como fundamento o planejamento dos gastos municipais, aperfeiçoando a governança e a gestão das contratações, possibilitando a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos.

A construção deste PCA vincula as despesas previstas com as disponibilidades orçamentárias de acordo com os limites por Ação Orçamentária, Fonte de Recurso e Subelemento de Despesa.

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA

I – DOS OBJETIVOS

São objetivos do PCA:

a) Racionalizar as contratações, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização e redução de custos processuais;
b) Garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;
c) Subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
d) Evitar o fracionamento de despesas;
e) Sinalizar intenções ao mercado, potencializando o diálogo pertinente, com consequente ganho em competitividade.

II - METODOLOGIA UTILIZADA

Para a construção do referido Plano utilizou-se como metodologia o valor da despesa realizada, por Unidade Orçamentária e por elemento de despesa, desde os exercícios financeiros pretéritos.

Utilizando-se por base a relação de empenhos emitidos nos exercícios de 2023 e 2024, classificando-os conforme os elementos de despesa e apartando as situações atípicas ocorridas no período.

Em seguida, foi realizado extenso levantamento das necessidades da Casa, mediante análise dos objetos das contratações pretéritas, exame das necessidades atuais não atendidas e inquérito prospectivo das demandas dos Vereadores para o exercício seguinte.

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA

A partir desse levantamento, classificou-se as compras e contratações dele resultantes, dando destaque àquelas de natureza continuada e às que serão renovadas para o exercício de 2025.

III - DESPESA ORÇAMENTÁRIA

No Anexo I (PCA) são elencados os elementos de despesas segundo os valores realizados nos anos de 2023 e 2024, com as seguintes ações: Manutenção da Câmara Municipal de Vargem, do veículo oficial, aquisição de equipamentos e material de consumo, bem como material de expediente.

IV – DA EXECUÇÃO

A execução do presente PCA levará em consideração, em primeiro lugar, a disponibilidade financeira ao longo do exercício de 2025 e serão priorizados os serviços essenciais para o funcionamento da Câmara, sobretudo aqueles cujo início da prestação é fundamental já a partir do primeiro trimestre como serviço de fornecimento de água tratada e coleta de esgoto, energia elétrica, telefonia e internet.

Em segundo lugar, considerar-se-á que o presente PCA foi elaborado após a publicação da Lei Orçamentária de 2024 e, em razão disso, a alta gestão da Câmara Municipal de Vargem planejará, no primeiro bimestre de 2025, todos os ajustes orçamentários necessários à realização deste PCA quando não for possível adaptar o PCA ao orçamento.

V - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Plano de Contratação Anual – PCA, a ser implantado por esta Casa de Leis, corresponde a lista de bens e/ou serviços que a Câmara Municipal almeja adquirir ou contratar durante um exercício financeiro, tendo por fundamento:

a) CONSTITUIÇÃO FEDERAL - art. 37, inciso XXI, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública; - LEI N. 14.133/2021 - art. 12, inciso VII, a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias;

b) DECRETO N. 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022 – Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

VI - PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL 2025 (ANEXO I)

A primeira etapa da elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA se iniciou com a apresentação a todos os setores da Câmara da importância de sua elaboração e implementação para a administração pública municipal, para as empresas fornecedoras de bens e serviços para a administração e para a sociedades, sob em três perspectivas:

a) quanto ao aprendizado e crescimento da equipe com o aperfeiçoamento das competências gerenciais e técnicas para as compras e contratações.

b) sob os aspectos dos recursos públicos, aprimorando a gestão e a execução dos gastos públicos.

c) sob a perspectiva de resultados com a otimização da disponibilidade e do desempenho dos objetos a serem adquiridos.

A segunda etapa consistiu no levantamento das necessidades junto a cada um dos setores da Câmara Municipal de Vargem.

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA

Cada setor ou unidade equivalente levantou suas necessidades e relacionou sua proposta de compras e contratações, identificando àquelas de natureza continuada e as que serão renovadas para no exercício seguinte, alinhado seu planejamento às diretrizes definidas neste Plano de Contratação Anual - PCA.

A terceira etapa consistiu na consolidação e tratamento das necessidades levantadas pelo Controle Interno e do responsável pelo setor de compras públicas, sendo que o documento foi avaliado quanto à conveniência e oportunidade para tomada de decisão pelo Presidente da Câmara.

O presente documento (Plano de Contratação Anual - PCA) foi elaborado sob a coordenação do Controle Interno e pelo Analista Legislativo lotado no setor de compras públicas, com o apoio dos demais Setores, viabilizando a realização de licitações conjuntas, otimizando custos, agilizando procedimentos e facilitando o controle das despesas.

Para os anos seguintes pretende-se avaliar a adoção do sistema informatizado que viabilizará eficiência e rapidez na consolidação do Plano de Contratação Anual - PCA.

VII - DO MONITORAMENTO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O monitoramento do plano será realizado pelo Controle Interno com auxílio do Analista Legislativo lotado em compras públicas, a cada 3 (três) meses, através do acompanhamento da execução do plano anual de contratações, com o objetivo de avaliar o andamento das contratações de forma a identificar tempestivamente contingências que possam comprometer o cumprimento do plano.

VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente plano consolida informações sobre os itens (bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações) no âmbito da Câmara Municipal de

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA

Vargem, podendo ser acessado por meio da rede mundial de computadores, a internet, no endereço eletrônico: https://www.camaravargem.sp.gov.br/.

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – ANEXO I

CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

REQUISITANTE	OBJETO	QUANTIDADE ESTIMADA	EXPECTATIVA TEMPORAL	VALOR ESTIMADO	PROGRAMAÇÃO	JUSTIFICATIVAS
Dep. Adm. Fin. Servidor TÚLIA	Serviço Contínuo – Água e Esgoto - SABESP	12 meses	01/2025	R$ 2.600,00	Manutenção da Câmara Municipal	Se trata de serviço essencial e contínuo, cuja interrupção comprometeria gravemente as atividades institucionais e colocaria em risco a saúde pública.
Dep. Adm. Fin. Servidor TÚLIA	Serviço Contínuo – Energia Elétrica - ENERGISA	12 meses	01/2025	R$ 18.000,00	Manutenção da Câmara Municipal	Se trata de serviço essencial e contínuo, cuja interrupção comprometeria gravemente as atividades institucionais e colocaria em risco a saúde pública.
Dep. Adm. Fin. Servidor TÚLIA	Serviço Contínuo – Telefonia - VIVO	12 meses	01/2025	R$ 4.800,00	Manutenção da Câmara Municipal	Se trata de serviço essencial e contínuo, cuja interrupção comprometeria gravemente as atividades institucionais e colocaria em risco a saúde pública.
Dep. Adm. Fin. Servidor TÚLIA	Serviço Contínuo – Internet – ISP PREMIUM	12 meses	02/2025	R$ 2.160,00	Manutenção da Câmara Municipal	Se trata de serviço essencial e contínuo, cuja interrupção comprometeria gravemente as atividades institucionais e colocaria em risco a saúde pública.

R. Nossa Senhora de Fátima, 200, Centro – CEP 12935-000 – Vargem – Estado de São Paulo – Fone (11) 4598-4511

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – ANEXO I

Dep. Adm. Fin. Servidor TÚLIA	Contrato – Abastecimento / Combustível	12 meses	06/2025	R$ 18.000,00	Manutenção da Câmara Municipal	A contratação se faz necessária para garantir o abastecimento regular dos veículos oficiais utilizados em atividades institucionais, administrativas e de representação da Câmara, como deslocamentos para reuniões, eventos oficiais, visitas técnicas e diligências em outros municípios, sempre no exercício da função legislativa.
Dep. Adm. Fin. Servidor TÚLIA	Contrato – Vale Alimentação - PLUXEE	12 meses	06/2025	R$ 81.397,13	Manutenção da Câmara Municipal	O benefício do vale-alimentação visa assegurar melhores condições de bem-estar e qualidade de vida aos servidores, contribuindo para a valorização do funcionalismo público e o incentivo à produtividade. Tal benefício também atende aos princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana e da valorização do serviço público, além de estar previsto em legislação

R. Nossa Senhora de Fátima, 200, Centro – CEP 12935-000 – Vargem – Estado de São Paulo – Fone (11) 4598-4511

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – ANEXO I

						municipal e/ou normativas internas da Câmara.
Dep. Adm. Fin. Servidor TÚLIA	Contrato – Vale Refeição - PLUXEE	12 meses	06/2025	R$ 87.669,27	Manutenção da Câmara Municipal	O benefício do vale-refeição visa assegurar melhores condições de bem-estar e qualidade de vida aos servidores, contribuindo para a valorização do funcionalismo público e o incentivo à produtividade. Tal benefício também atende aos princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana e da valorização do serviço público, além de estar previsto em legislação municipal e/ou normativas internas da Câmara.
Dep. Adm. Fin. Servidor TÚLIA	Contrato – Sistema de Folha de Pagamento, Almoxarifado e Patrimônio - EDDYDATA	12 meses	07/2025	R$ 17.400,00	Manutenção da Câmara Municipal	A adoção de um sistema informatizado específico, desenvolvido de acordo com as normas da administração pública, tem como objetivo otimizar os processos administrativos internos, garantir maior controle, agilidade e transparência, além de assegurar a conformidade

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – ANEXO I

						com as exigências dos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas.
Dep. Adm. Fin. Servidor RODRIGO	Contrato – Sistema para Gestão de Matérias Legislativas - EDDYDATA	12 meses	09/2025	R$ 54.000,00	Manutenção da Câmara Municipal	Com o objetivo de modernizar, organizar e garantir maior transparência aos processos legislativos, a Câmara necessita de um sistema que permita o gerenciamento eletrônico de proposições e documentos legislativos, possibilitando o registro, tramitação, controle e publicação de matérias como projetos de lei, requerimentos, indicações, moções, ofícios e demais atos administrativos.
Dep. Adm. Fin. Servidor CARLIANY	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Buffet (sistema self service) para eventos e cerimônias	12 meses	04/2025	R$ 14.400,00	Manutenção da Câmara Municipal	Tais eventos integram a rotina institucional do Poder Legislativo Municipal, com o objetivo de promover a participação popular, o fortalecimento da democracia, a valorização de datas comemorativas, o reconhecimento de personalidades locais, bem

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – ANEXO I

						como o aprimoramento do trabalho legislativo. A contratação dos serviços de buffet se justifica para garantir a alimentação adequada de autoridades, servidores, convidados e munícipes que participam dessas ocasiões, contribuindo para o êxito dos eventos promovidos pela Casa Legislativa.
Dep. Adm. Fin. Servidor CARLIANY	Seguro Veicular – Corolla Cross – GENTE SEGURADORA	12 meses	02/2025	R$ 3.225,00	Manutenção da Câmara Municipal	A contratação de seguro é medida essencial para garantir a proteção do bem público contra eventuais riscos, como colisões, incêndios, roubos, furtos, danos a terceiros, eventos da natureza, entre outros, assegurando a continuidade dos serviços administrativos e operacionais realizados por meio da frota da Câmara.
Dep. Adm. Fin. Servidor CARLIANY	Seguro Veicular – Nissan Sentra – GENTE SEGURADORA	12 meses	12/2025	R$ 1.249,93	Manutenção da Câmara Municipal	A contratação de seguro é medida essencial para garantir a proteção do bem público contra eventuais riscos, como colisões,

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – ANEXO I

						incêndios, roubos, furtos, danos a terceiros, eventos da natureza, entre outros, assegurando a continuidade dos serviços administrativos e operacionais realizados por meio da frota da Câmara.
Dep. Adm. Fin. Servidor CARLIANY	Contratação de empresa especializada em Segurança e Monitoramento para manutenção nas câmeras de segurança e instalação de sensores e alarmes	12 meses	04/2025	R$ 1.249,93	Manutenção da Câmara Municipal	A medida se justifica pela necessidade de garantir a segurança patrimonial e física do prédio da Câmara, seus servidores, documentos, equipamentos e demais bens públicos. O sistema de monitoramento eletrônico é essencial para inibir práticas ilícitas, possibilitar a identificação de ocorrências e reforçar o controle de acesso aos ambientes institucionais.
Dep. Adm. Fin. Servidor KAREN	Prestação de Serviços - Contratação de Médico do Trabalho ou Empresa Especializada para elaboração do	12 meses	04/2025	R$ 1.650,00	Manutenção da Câmara Municipal	A elaboração e implementação desses programas são de extrema importância para garantir a saúde ocupacional e a segurança no ambiente de trabalho, em conformidade com as Normas

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – ANEXO I

	PGR, PCMSO e LTCAT.					Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente a NR-1 (Disposições Gerais), NR-7 (PCMSO), NR-9 (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e NR-15 (Atividades e Operações Insalubres)
Dep. Legislativo Servidor RODRIGO	Prestação de serviços técnicos e especializados de compilação, indexação e versionamento de aproximadamente 1.300 (mil e trezentas) normas municipais e disponibilização em sistema informatizado de consulta web e aplicativo para dispositivos móveis (app)	4 meses	06/2025	R$ 13.500,00	Manutenção da Câmara Municipal	Esse tipo de prestação de serviços técnicos e especializados tem como objetivo principal organizar e tornar acessível o conjunto de normas municipais — como leis, decretos, portarias e resoluções — por meio de ferramentas digitais modernas. Organização e controle normativo, acesso facilitado à legislação municipal, transparência e cidadania e eficiência administrativa.
Dep. Legislativo Servidor RODRIGO	Prestação de serviços técnicos e especializados de atualização do	12 meses	06/2025	R$ 5.200,00	Manutenção da Câmara Municipal	Esse serviço de atualização do acervo legislativo compilado e disponibilização em sistema

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – ANEXO I

	acervo legislativo compilado e disponibilização em sistema informatizado de consulta na web e aplicativo para dispositivos móveis (app)					informatizado (web e app) tem como finalidade principal manter a legislação municipal sempre atualizada, organizada e acessível. Ele é essencial para garantir que cidadãos, servidores públicos e gestores tenham acesso às normas vigentes de forma clara, rápida e confiável. Manter o acervo legislativo sempre atualizado, evitar o uso de normas desatualizadas, aprimorar a transparência e o controle social e facilitar o trabalho dos gestores públicos

BENS DE CONSUMO – MATERIAL DE EXPEDIENTE

REQUISITANTE	OBJETO	QUANTIDADE ESTIMADA	EXPECTATIVA TEMPORAL	VALOR ESTIMADO	PROGRAMAÇÃO	JUSTIFICATIVAS
Dep. Adm. Fin. Servidor CARLIANY	Material de Expediente (papel sulfite, régua, caneta, cola, etc)	12 meses	06/2025	R$ 6.000,00	Manutenção da Câmara Municipal	O fornecimento de materiais como papel sulfite, canetas, pastas, envelopes, entre outros itens de escritório, é imprescindível para a execução das tarefas

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – ANEXO I

						cotidianas, como elaboração de documentos, correspondências, atas, relatórios, preparação de processos legislativos, entre outras atividades de suporte e atendimento ao público.
Dep. Adm. Fin. Servidor CARLIANY	Material de Limpeza e Higienização (esponja, detergente, pano de chão, vassoura, etc)	12 meses	06/2025	R$ 3.500,00	Manutenção da Câmara Municipal	Os materiais de limpeza e outros produtos correlatos, são indispensáveis para assegurar a higiene e conservação das instalações, incluindo salas de reuniões, gabinetes dos vereadores, escritórios, corredores, banheiros, entre outros espaços da Câmara, promovendo um ambiente saudável, seguro e agradável tanto para os servidores quanto para os visitantes.
Dep. Adm. Fin. Servidor CARLIANY	Gêneros de Alimentação (água, açúcar, café, etc)	12 meses	06/2025	R$ 1.200,00	Manutenção da Câmara Municipal	O fornecimento regular desses produtos se justifica pela necessidade de garantir o bem-estar de servidores, vereadores e convidados durante a realização de atividades

ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – ANEXO I

						legislativas, reuniões, sessões plenárias, audiências públicas, eventos e outros compromissos que envolvam o uso das instalações da Câmara.
Dep. Adm. Fin. Servidor CARLIANY	Material de Processamento de Dados (teclado, toner impressora, cilindro, mouse, etc)	12 meses	05/2025	R$ 6.000,00	Manutenção da Câmara Municipal	O fornecimento desses materiais é fundamental para garantir a continuidade e eficiência no uso de sistemas informatizados e recursos tecnológicos utilizados pelos servidores e vereadores nas diversas tarefas diárias, como elaboração de documentos, relatórios, impressão de materiais legislativos, processamento de dados e outros serviços administrativos.

EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE

REQUISITANTE	OBJETO	QUANTIDADE ESTIMADA	EXPECTATIVA TEMPORAL	VALOR ESTIMADO	PROGRAMAÇÃO	JUSTIFICATIVAS
Dep. Adm. Fin. Servidor TÚLIA	Computador	1	10/2025	R$ 2.000,00	Manutenção da Câmara Municipal	A aquisição de um computador é necessária

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – ANEXO I

						devido à necessidade de atender a demandas específicas de trabalho, seja para o uso de sistemas administrativos, elaboração de documentos, acessos a plataformas de comunicação ou execução de outras atividades relacionadas ao processamento de dados e informações. O computador será essencial para assegurar que a Câmara continue a operar de forma eficiente e em conformidade com as exigências de modernização tecnológica e melhoria da qualidade dos serviços prestados.
Dep. Legislativo Servidor RODRIGO	Notebook	1	05/2025	R$ 3.500,00	Manutenção da Câmara Municipal	A aquisição do notebook se justifica pela necessidade de fornecer ao assessor (que será contratado) as ferramentas adequadas para a execução das suas atividades administrativas, legislativas e de assessoria, assegurando que ele possa

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – ANEXO I

						desempenhar suas funções de maneira eficiente, tanto no ambiente da Câmara quanto em eventuais deslocamentos externos, garantindo a continuidade do trabalho e o cumprimento de compromissos institucionais.
Dep. Adm. Fin. Servidor CARLIANY	Materiais para manutenção e substituição (torneiras, pias, espelhos, etc)	1	04/2025	R$ 1.000,00	Manutenção da Câmara Municipal	Esses materiais são fundamentais para a manutenção preventiva e corretiva das dependências da Câmara, garantindo o bom funcionamento das instalações sanitárias e hidráulicas, a conservação do patrimônio público e o conforto e segurança de servidores, vereadores e cidadãos que utilizam os espaços públicos da instituição.