PREFEITURA DE
MIGUELÓPOLIS

miguelopolis.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO

Quinta-feira, 24 de abril de 2025 · Ano IX · Edição nº 1340

Publicação Oficial do Município de Miguelópolis, conforme Lei Municipal nº 3.622, de 2016



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

PREFEITURA MUNIC DE MIGUELOPOLIS
Praca Vovo Mariquinha, 100
453533070001/04 Exercício: 2025

LEI Nº 5192 , DE 03 DE ABRIL DE 2025 -

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e da outras providências

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$37.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **37.000,00**

Anulação

01 05 01 Fundo Municipal de Saúde

665	10.301.0152.2026.0000	Atendimento Odontológico	37.000,00
	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	310 000	SAÚDE–GERAL	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

01 01 05 Banco do Povo e Poupa Tempo

45	04.694.0340.2008.0000	Banco do Povo e Poupa Tempo	-5.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R. Grupo: 0 01 00
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

01 05 01 Fundo Municipal de Saúde

271	10.301.0152.2026.0000	Atendimento Odontológico	-5.000,00
	3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	F.R. Grupo: 0 01 00
	01	TESOURO	
	310 000	SAÚDE–GERAL	
323	10.302.0170.2029.0019	Assistência de Média e Alta Complexidade	-20.000,00
	3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	F.R. Grupo: 0 01 00
	01	TESOURO	
	310 000	SAÚDE–GERAL	

01 16 01 Segurança e Patrimonio

574	06.181.0086.2034.0000	Segurança no Trânsito	-7.000,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	F.R. Grupo: 0 01 00
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

PREFEITURA MUNIC DE MIGUELOPOLIS
Praca Vovo Mariquinha, 100
453533070001/04 Exercício: 2025

LEI Nº 5192 , DE 03 DE ABRIL DE 2025

Anulação (-) **-37.000,00**

Artigo 3o.- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

JULIO FERREIRA DO CARMO

Assinado de forma digital por JULIO FERREIRA DO CARMO
DN: cn=JULIO FERREIRA DO CARMO, o=PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS, ou=PREFEITO MUNICIPAL, email=gabinete@miguelopolis.sp.gov.br, c=BR
Dados: 2025.04.24 09:52:44 -03'00'

JULIO FERREIRA DO CARMO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNIC DE MIGUELOPOLIS
Praca Vovo Mariquinha, 100
453533070001/04 Exercício: 2025

LEI Nº 5193, DE 03 DE ABRIL DE 2025

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e da outras providências

ia de
Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importânc
R$165.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **165.000,00**

Anulação

01 01 01 Gabinete do Prefeito e Depêndencias

702	04.122.0045.2003.0000	Gestão Político Administrativa	15.000,00
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	800 062	EMENDA 202440350003-INVEST. LUIZ C.MOTTA	

Excesso

01 01 01 Gabinete do Prefeito e Depêndencias

701	04.122.0045.2003.0000	Gestão Político Administrativa	150.000,00
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R.: 0 05 18
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS	
	800 062	EMENDA 202440350003-INVEST. LUIZ C.MOTTA	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: **150.000,00**

Fontes de Recurso	
05 18	150.000,00

Anulação:

01 16 01 Segurança e Patrimonio

574	06.181.0086.2034.0000	Segurança no Trânsito	-15.000,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	F.R. Grupo: 0 01 00
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

Anulação (-) **-15.000,00**

Artigo 3o.- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

JULIO FERREIRA DO CARMO

Assinado de forma digital por JULIO FERREIRA DO CARMO
DN: cn=JULIO FERREIRA DO CARMO, o=PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS, ou=PREFEITO MUNICIPAL, email=gabinete@miguelopolis.sp.gov.br, c=BR
Dados: 2025.04.24 09:53:20 -03'00'

JULIO FERREIRA DO CARMO Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo

LEI Nº 5.205/2025 DE 23 DE ABRIL DE 2025

Autoria: PODER EXECUTIVO

"ALTERA A ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

JULIO FERREIRA DO CARMO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, NOS TERMOS DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, O EXECUTIVO SANCIONOU E PROMULGA A PRESENTE LEI:

Art. 1º – Ficam criados os cargos em comissão no quadro de servidores públicos da Prefeitura de Miguelópolis, conforme especificado nesta Lei.

Parágrafo Primeiro: Fica suprimido a referência CCE cargo comissão estratégico do anexo III da tabela de padrões de salários base cargo em comissão, do projeto de lei do Executivo Municipal n° 41/2025, conforme segue em anexo. Emenda modificativa.

Parágrafo Segundo: Fica vedada a concessão de gratificação ou função gratificada, para ocupantes de cargo em comissão do Poder Executivo Municipal. (acrescentado por emenda modificativa).

Art. 2º – Os cargos em comissão criados por esta Lei serão providos por ato do Prefeito Municipal, observados os requisitos legais e a conveniência da administração pública.

Art. 3º – As atribuições dos cargos em comissão criados por esta Lei, bem como a tabela de referência, estão detalhadamente definidas no quadro descritivo que acompanha esta Lei, sendo que, os ocupantes de cargos em comissão e cargos de natureza política, em razão da relação de fidúcia e a natureza da nomeação, não estarão sujeitos ao controle de jornada e deverão prestar seus serviços com absoluta presteza, observando a qualidade e eficiência, permanecendo sempre à disposição da autoridade que os nomeou ou do superior imediato.

Art. 4º – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares e especiais, se necessário.

Art. 5º – O quadro referencial será atualizado conforme descrito no projeto de Lei que acompanha esta norma.

Art. 6º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Miguelópolis, 24 de abril de 2025.

JÚLIO FERREIRA DO CARMO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS CRIADOS NESTA LEI

Cargo	Provimento	Qtd.	Jornada	Salário Base
Adjunto de Secretário do Gabinete do Prefeito	Comissão	01	À Disposição	CC
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Comissão	01	À Disposição	CCII
Chefe do Departamento de Segurança Pública dos Próprios Municipais	Comissão	01	À Disposição	CCII
Diretor do Departamento do Procon	Comissão	01	À Disposição	CCIV
Diretor do Departamento do Empreendedorismo	Comissão	01	À Disposição	CCI
Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana	Agente Político	01	Dedicação integral	Subsídio
Diretor do Departamento de	Comissão	04	À	CCIII

Zeladoria e Serviços			Disposição	
Secretário Municipal de Turismo	Agente Político	01	Dedicação integral	Subsídio
Diretor do Departamento da Praia Municipal	Comissão	01	À Disposição	CCI
Diretor do Departamento de Assistência Social	Comissão	01	À Disposição	CCIV
Adjunto do Secretário de Assistência Social	Comissão	01	À Disposição	CCIII
Diretor do Departamento de Saúde Básica	Comissão	01	À Disposição	CCIV
Diretor do Departamento de Saúde Especializada	Comissão	02	À Disposição	CCIV
Diretor do Departamento de pronto atendimento	Comissão	01	À Disposição	CCIV
Secretário Municipal de Saúde Bucal	Agente político	01	Dedicação integral	Subsídio
Adjunto de Secretário Municipal de Saúde Bucal	Comissão	O1	À Disposição	CCIV
Diretor do Departamento de Zoonose	Comissão	01	À Disposição	CCIV
Diretor do Departamento de Habitação	Comissão	01	À Disposição	CCIV
Adjunto do Diretor do Departamento de Licitação	Comissão	02	À Disposição	CCII
Diretor do Departamento de Agricultura	Comissão	01	À Disposição	CCIV
Diretor de Departamento de Resíduos Sólidos e Urbanos	Comissão	03	À Disposição	CCIII
Diretor de Departamento de Trânsito	Comissão	01	À Disposição	CCII

Diretor de Departamento de Tributação	Comissão	01	À Disposição	CCII
Diretor de Departamento de Centros e Locais Esportivos	Comissão	01	À Disposição	CCII

ANEXO II

DESCRITIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

CÓDIGO	**CARGO**
	Adjunto do Secretário Municipal do Gabinete do Prefeito
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	O adjunto do secretário do Gabinete apoia diretamente o Secretário Municipal na coordenação e execução das políticas públicas e ações governamentais, com foco na integração das diversas áreas da administração e no fortalecimento do relacionamento institucional. Sua atuação visa otimizar a comunicação entre o Executivo Municipal, órgãos públicos e a sociedade civil, promovendo transparência, diálogo e eficiência na gestão pública
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar o Secretário na articulação com outros órgãos da administração pública e com a sociedade civil, especialmente nos assuntos relacionados à Secretaria Municipal de Governo. 2. Substituir o Secretário Municipal de Governo nos seus afastamentos, ausências ou impedimentos, sem necessidade de designação específica, salvo em casos de afastamento superior a 30 (trinta) dias, garantindo a continuidade das atividades da Secretaria. 3. Participar do planejamento, organização e coordenação das ações da Secretaria, colaborando para a avaliação e integração das atividades realizadas.

	4. Submeter ao Secretário Municipal de Governo os assuntos que excedem sua competência, garantindo a gestão eficiente da Secretaria conforme as prioridades do Governo Municipal. 5. Auxiliar no controle e supervisão dos órgãos e entidades vinculados à Secretaria, assegurando que cumpram suas atribuições e atendam às necessidades da população. 6. Avaliar e encaminhar processos, documentos e correspondências recebidas pelo Gabinete, garantindo o devido tratamento e resposta. 7. Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Secretário Municipal de Governo, compatíveis com suas funções e objetivos da Secretaria.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre nomeação e Exoneração; • Ensino médio completo, técnico ou cursando superior		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda
CÓDIGO	**CARGO**		
	Diretor do Departamento do Procon		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de planejamento e supervisão do Procon.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do PROCON, alinhando-as às políticas públicas de defesa do consumidor; 2. Elaborar e implementar planos de ação, metas e indicadores de desempenho para o órgão; 3. Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais,		

	garantindo a eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos; 4. Supervisionar a fiscalização de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços para garantir o cumprimento do Código de Defesa do Consumidor (CDC); 5. Coordenar ações de investigação e apuração de denúncias relacionadas a práticas abusivas, fraudes ou descumprimento de normas consumeristas; 6. Promover a mediação e conciliação entre consumidores e fornecedores, buscando soluções rápidas e eficazes para conflitos; 7. Desenvolver campanhas educativas e informativas para conscientizar a população sobre seus direitos e deveres enquanto consumidores; 8. Promover palestras, workshops e materiais didáticos para ampliar o conhecimento sobre o CDC; 9. Orientar os cidadãos sobre como proceder em casos de violação de direitos consumeristas; 10. Propor e implementar políticas públicas voltadas à proteção e defesa do consumidor, em consonância com as diretrizes governamentais; 11. Participar de fóruns, comitês e reuniões interinstitucionais para discutir e aprimorar a legislação consumerista; 12. Estabelecer parcerias com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil para fortalecer as ações do PROCON; 13. Representar o PROCON em eventos, audiências públicas e reuniões com outras instituições; 14. Manter relações institucionais com órgãos de defesa do consumidor em âmbito municipal, estadual e federal;

	15.Atuar como porta-voz do órgão perante a mídia e a sociedade, divulgando ações e resultados alcançados;		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio ou Técnico, ou cursando superior		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Habitação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico é responsável por liderar a formulação, implementação e fiscalização de políticas públicas relacionadas à habitação, visando garantir o acesso à moradia digna e sustentável para a população, em especial para grupos de baixa renda e em situação de vulnerabilidade social.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. *Formulação de Políticas Habitacionais*: - Desenvolver e implementar políticas públicas para promover o acesso à moradia digna e adequada. - Elaborar planos estratégicos de habitação, alinhados às necessidades da população e aos objetivos de desenvolvimento urbano sustentável. 2. *Gestão de Programas Habitacionais*: - Coordenar programas de construção, reforma e urbanização de habitações populares. - Supervisionar a execução de projetos habitacionais, garantindo qualidade, eficiência e transparência. 3. *Fomento a Parcerias Público-Privadas*: - Estabelecer parcerias com o setor privado,

	organizações não governamentais e entidades internacionais para viabilizar projetos habitacionais. - Incentivar a participação da iniciativa privada no desenvolvimento de moradias acessíveis. 4. *Regularização Fundiária*: - Promover a regularização de áreas urbanas irregulares, garantindo segurança jurídica aos moradores. - Implementar programas de titulação de terrenos e propriedades. 5. *Desenvolvimento Urbano Sustentável*: - Integrar políticas habitacionais com planos de desenvolvimento urbano, visando a criação de cidades mais inclusivas e sustentáveis. - Incentivar a construção de habitações com eficiência energética e respeito ao meio ambiente. 6. *Atendimento a Grupos Vulneráveis*: - Desenvolver programas específicos para populações em situação de vulnerabilidade, como sem-teto, idosos, pessoas com deficiência e comunidades tradicionais. - Garantir o acesso à moradia para famílias de baixa renda. 7. *Fiscalização e Controle*: - Fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentações relacionadas à habitação. - Monitorar a qualidade das construções e a aplicação dos recursos públicos em projetos habitacionais. 8. *Captação de Recursos*: - Buscar fontes de financiamento para programas

	habitacionais, incluindo recursos federais, estaduais e internacionais. - Gerenciar o orçamento do departamento, garantindo a aplicação eficiente dos recursos. 9. *Participação Social*: - Promover a participação da sociedade civil no planejamento e execução de políticas habitacionais. - Realizar consultas públicas e audiências para ouvir as demandas da população. 10. *Relacionamento Institucional*: - Coordenar ações com outros órgãos governamentais, como secretarias de planejamento, meio ambiente e assistência social. - Representar o departamento em fóruns, comissões e eventos relacionados à habitação. 11. *Inovação e Tecnologia*: - Incentivar o uso de tecnologias inovadoras na construção de habitações, como construção modular e materiais sustentáveis. - Promover a digitalização de processos e a transparência na gestão habitacional. 12. *Monitoramento e Avaliação*: - Acompanhar e avaliar os resultados das políticas e programas habitacionais. - Elaborar relatórios e indicadores para medir o impacto das ações desenvolvidas.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio ou técnico ou Cursando Superior

QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição
CÓDIGO	**CARGO**		
	Adjunto do Diretor Departamento de Licitação		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, tem como principal função auxiliar o Diretor na gestão dos processos licitatórios, assegurando o cumprimento das normas legais, a transparência das ações e a eficiência na contratação de bens e serviços pelo órgão ou entidade pública.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. *Apoio à Gestão dos Processos Licitatórios*: - Auxiliar o Diretor na coordenação e supervisão de todos os processos licitatórios, desde o planejamento até a homologação. - Substituir o Diretor em sua ausência, assumindo suas responsabilidades e tomando decisões necessárias. 2. *Análise e Elaboração de Editais*: - Revisar e auxiliar na elaboração de editais de licitação, garantindo a clareza, conformidade legal e adequação às necessidades do órgão. - Verificar a compatibilidade dos termos de referência e projetos básicos com as normas vigentes. 3. *Orientação e Capacitação*: - Orientar as equipes técnicas e setores envolvidos nos processos licitatórios sobre as normas e procedimentos aplicáveis. - Promover capacitações e treinamentos para servidores e colaboradores sobre legislação e boas práticas em licitações. 4. *Fiscalização e Controle*: - Acompanhar e fiscalizar as etapas dos processos licitatórios, garantindo o cumprimento das normas e		

	prazos estabelecidos. - Verificar a regularidade e a documentação dos participantes das licitações. 5. *Mediação e Solução de Conflitos*: - Atuar como mediador em eventuais impasses ou recursos administrativos relacionados aos processos licitatórios. - Auxiliar na análise e resposta a pedidos de esclarecimentos e recursos apresentados pelos licitantes. 6. *Gestão de Contratos*: - Apoiar na fiscalização e gestão dos contratos decorrentes de licitações, garantindo o cumprimento das cláusulas e prazos. - Participar da análise e aprovação de aditivos contratuais, quando necessário. 7. *Relacionamento com Fornecedores e Licitantes*: - Manter contato com fornecedores e licitantes para esclarecer dúvidas e garantir a transparência dos processos. - Promover reuniões e diálogos para melhorar a relação com o mercado fornecedor. 8. *Elaboração de Relatórios e Indicadores*: - Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos sobre os processos licitatórios, incluindo indicadores de desempenho e resultados. - Fornecer dados e informações para auditorias e órgãos de controle. 9. *Implementação de Tecnologia*: - Promover a modernização dos processos licitatórios por meio da adoção de ferramentas digitais e sistemas de gestão.

	- Apoiar a implementação de plataformas eletrônicas para licitações e compras públicas. 10. *Cumprimento da Legislação*: - Garantir que todos os processos licitatórios estejam em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e normas correlatas. - Acompanhar atualizações legais e propor ajustes nos procedimentos internos. 11. *Participação em Comissões*: - Integrar comissões de licitação e grupos de trabalho relacionados a processos de compras e contratações. - Representar o Departamento de Licitação em reuniões e fóruns internos e externos. 12. *Apoio à Transparência*: - Garantir a divulgação de informações sobre licitações e contratos nos portais de transparência, em conformidade com a legislação de acesso à informação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio ou técnico ou Cursando Superior		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Empreendedorismo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de planejamento e supervisão da

	administração de empreendedorismo das micro e pequenas empresas.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver e implementar estratégias para fomentar o empreendedorismo; 2. | Liderar e gerenciar a equipe do departamento; 3. Criar e supervisionar programas de capacitação e mentoria para empreendedores; 4. Estabelecer parcerias com instituições, investidores e outras entidades; 5. Identificar tendências de mercado e oportunidades de inovação; 6. Gerenciar recursos financeiros, humanos e materiais do departamento; 7. Analisar e aprovar projetos empreendedores, garantindo viabilidade e impacto; 8. Organizar eventos, workshops e competições para promover o empreendedorismo; 9. Acompanhar indicadores de desempenho e impacto das iniciativas do departamento; 10. Divulgar as iniciativas do departamento internamente e externamente; 11. Auxiliar empreendedores na captação de investimentos e financiamentos; 12. Colaborar com órgãos governamentais na criação de políticas de apoio; 13. Garantir que os projetos apoiados tenham impacto social, ambiental e econômico;
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio ou técnico ou Cursando Superior

QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de planejamento e supervisão da administração de pessoal e recursos humanos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	14. Coordenar a gestão dos registros funcionais dos servidores municipais, assegurando sua atualização e regularidade; 15. Supervisionar a implementação de normas e regulamentos referentes à administração de pessoal, garantindo conformidade com as leis vigentes; 16. Gerenciar a concessão de benefícios aos servidores, como licenças e afastamentos, de acordo com a legislação Municipal; 17. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a força de trabalho, incluindo indicadores de absenteísmo e produtividade; 18. Planejar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento contínuo dos servidores municipais; 19. Avaliar a correta aplicação dos planos de cargos, carreiras e salários, promovendo a equidade entre os servidores; 20. Supervisionar os procedimentos de aposentadoria, exoneração e desligamentos de servidores, em conformidade com as normativas legais; 21. Promover e apoiar a formulação de políticas de pessoal e diretrizes estratégicas de gestão de pessoas; 22. Monitorar as atividades da folha de pagamento,

	assegurando sua precisão e cumprimento dos prazos estabelecidos; 23. Promover a integração entre os setores da administração de pessoal e demais Departamentos para alinhamento de práticas e políticas; 24. Gerenciar as políticas de utilização do banco de horas dos servidores, garantindo a correta compensação e controle do ponto eletrônico; 25. Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos servidores municipais, conforme exigido pela legislação vigente; 26. Gerenciar as práticas e apoiar as ações de mediação de conflitos e na promoção de um ambiente de trabalho saudável e colaborativo entre os servidores; 27. Monitorar as mudanças na legislação trabalhista e previdenciária, ajustando as políticas e práticas do departamento para garantir conformidade; 28. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio ou Técnico ou Cursando Superior		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Chefe do Departamento de Segurança Pública dos Próprios Municipais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de planejamento e coordenação

	de políticas de segurança pública da Prefeitura Municipal, relacionada aos próprios municipais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento estratégico das ações de segurança pública do patrimônio público no âmbito municipal; 2. Promover a implementação de diretrizes para integração entre as forças de segurança que atuam no Município; 3. Coordenar a implementação de programas de prevenção à furtos e roubos e depredações dos bens públicos; 4. Supervisionar o sistema de monitoramento eletrônico e videovigilância Municipal nos próprios Municipais; 5. Coordenar as ações da Guarda Civil Municipal, estabelecendo protocolos de atuação; 6. Avaliar e propor políticas de segurança patrimonial para próprios públicos municipais; 7. Promover a elaboração e a implementação de diretrizes para o plano municipal de segurança pública e defesa social; 8. Promover a colaboração com os conselhos municipais relacionados à segurança pública; 9. Coordenar a elaboração de estudos e estatísticas sobre segurança pública municipal; 10. Supervisionar a implementação de tecnologias e inovações em segurança pública; 11. Monitorar protocolos de atuação integrada em emergências e desastres; 12. Coordenar as ações de segurança em eventos públicos municipais; 13. Promover programas de capacitação e aperfeiçoamento dos agentes de segurança Municipal;

	14. Coordenar a integração do sistema de segurança Municipal com as centrais de emergência; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação**.**		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio ou Técnico ou Cursando Superior		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Zeladoria e Serviços
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de fiscalização e coordenação dos serviços de manutenção, conservação e zeladoria dos espaços e equipamentos públicos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento e execução dos serviços de limpeza e conservação dos logradouros e equipamentos públicos municipais; 2. Gerenciar a implementação de rotinas de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura urbana; 3. Coordenar a elaboração e monitorar cronogramas e escalas de serviços para as equipes de zeladoria e manutenção; 4. Supervisionar a execução dos serviços de poda, capinação e manutenção de áreas verdes públicas; 5. Promover a gestão eficiente dos recursos, materiais e equipamentos utilizados nos serviços de zeladoria; 6. Coordenar as ações de limpeza e desobstrução de galerias pluviais e bocas de lobo;

	7. Avaliar e monitorar os protocolos de atendimento às demandas emergenciais de manutenção urbana; 8. Fiscalizar os serviços de conservação e manutenção de praças, parques e jardins públicos; 9. Supervisionar a execução dos serviços de pintura e pequenos reparos nas próprias prefeituras; 10. Coordenar as atividades de coleta e destinação de resíduos de poda e entulhos; 11. Avaliar e monitorar padrões de qualidade e procedimentos operacionais para serviços de zeladoria; 12. Promover a implementação de medidas sustentáveis na execução dos serviços de manutenção; 13. Supervisionar o controle e manutenção dos equipamentos e ferramentas utilizadas pelas equipes; 14. Coordenar a integração entre as equipes de zeladoria e demais serviços de manutenção urbana; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação**.**		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio, técnico ou cursando Ensino Superior.		
QUANTIDADE	04 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Secretário do Turismo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo político de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gestão e coordenação das políticas voltadas para o desenvolvimento do turismo local.
ROL DE	1. *Desenvolvimento e Implementação de Políticas de

ATRIBUIÇÕES	Turismo*: - Elaborar e implementar políticas públicas para o desenvolvimento do setor turístico. - Promover o turismo como uma atividade econômica sustentável e inclusiva. 2. *Promoção do Destino*: - Desenvolver e executar estratégias de marketing para promover o destino turístico em nível nacional. - Participar de feiras e eventos turísticos para atrair visitantes e investidores. 3. *Fomento ao Turismo Sustentável*: - Promover práticas de turismo sustentável que respeitem o meio ambiente e as comunidades locais. - Incentivar a preservação do patrimônio natural e cultural. 4. *Parcerias e Cooperação*: - Estabelecer parcerias com o setor privado, organizações não governamentais e outros níveis de governo para o desenvolvimento do turismo. - Cooperar com entidades internacionais para troca de experiências e melhores práticas. 5. *Infraestrutura e Serviços Turísticos*: - Coordenar a melhoria da infraestrutura turística, como transportes, hospedagem e atrações. - Garantir a qualidade dos serviços turísticos oferecidos aos visitantes. 6. *Capacitação e Qualificação*: - Promover programas de capacitação e qualificação para profissionais do setor turístico. - Incentivar a educação e a formação contínua no setor. 7. *Pesquisa e Estatísticas*:

	- Realizar pesquisas e coletar dados estatísticos sobre o fluxo turístico e o perfil dos visitantes. - Utilizar dados para embasar decisões e estratégias de desenvolvimento turístico. 8. *Atendimento ao Turista*: - Garantir um atendimento de qualidade aos turistas, incluindo a disponibilização de informações e serviços de apoio. - Implementar sistemas de atendimento ao turista, como centros de informação turística. 9. *Eventos e Atrações*: - Organizar e apoiar eventos turísticos, culturais e esportivos que atraiam visitantes. - Desenvolver novas atrações e roteiros turísticos. 10. *Fiscalização e Regulamentação*: - Fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentações do setor turístico. - Estabelecer padrões de qualidade e segurança para os serviços turísticos.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio, técnico ou cursando Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição
CÓDIGO	**CARGO**		
	Diretor do Departamento da Praia Artificial Municipal		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	O Diretor do Departamento da Praia Municipal Artificial é responsável por gerenciar, supervisionar e coordenar todas as atividades relacionadas à operação, manutenção e desenvolvimento da praia artificial municipal. O profissional deve garantir a qualidade do espaço, a segurança dos usuários, a sustentabilidade ambiental e a promoção de atividades de		

	lazer e turismo, alinhadas às diretrizes da administração municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	*Atribuições e Responsabilidades:* 1. *Gestão Operacional:* - Coordenar a operação diária da praia artificial, incluindo a gestão de equipes, recursos e infraestrutura. - Supervisionar a limpeza, manutenção e conservação do espaço, garantindo padrões de higiene e qualidade. - Garantir o funcionamento adequado de equipamentos, como sistemas de filtragem de água, iluminação, áreas de descanso e banheiros. 2. *Planejamento e Desenvolvimento:* - Elaborar e implementar planos estratégicos para o desenvolvimento e melhoria contínua da praia artificial. - Propor projetos de expansão, modernização ou revitalização do espaço, alinhados às necessidades da comunidade e aos objetivos da administração municipal. - Identificar oportunidades para atrair visitantes e promover o turismo local. 3. *Segurança e Monitoramento:* - Garantir a segurança dos usuários, implementando medidas como sinalização, salva-vidas, controle de acesso e monitoramento por câmeras. - Coordenar ações de prevenção e resposta a emergências, em parceria com órgãos de segurança e defesa civil. - Fiscalizar o cumprimento das normas de uso do espaço, como proibições de animais, consumo de bebidas alcoólicas ou atividades de risco. 4. *Sustentabilidade Ambiental:*

	- Promover práticas sustentáveis, como o uso eficiente de água e energia, a gestão de resíduos e a preservação da qualidade ambiental. - Implementar programas de educação ambiental para conscientizar usuários e visitantes. - Monitorar a qualidade da água e do ambiente, garantindo que estejam dentro dos padrões estabelecidos. 5. *Gestão de Pessoas:* - Liderar e supervisionar a equipe do departamento, incluindo funcionários terceirizados, estagiários e voluntários. - Promover capacitação e treinamento para a equipe, visando a melhoria contínua dos serviços prestados. - Avaliar o desempenho da equipe e propor melhorias quando necessário. 6. *Comunicação e Relacionamento com a Comunidade:* - Estabelecer canais de comunicação com a população para receber feedback e sugestões sobre a praia artificial. - Promover eventos e atividades culturais, esportivas e de lazer no espaço, em parceria com entidades locais. - Divulgar informações sobre horários de funcionamento, regras de uso e programação de eventos. 7. *Gestão Financeira e Orçamentária:* - Elaborar e gerenciar o orçamento do departamento, garantindo a aplicação correta dos recursos. - Buscar fontes de financiamento e parcerias para viabilizar projetos e melhorias. - Controlar custos e evitar desperdícios, priorizando a

	eficiência na gestão. 8. *Fiscalização e Relatórios:* - Acompanhar o cumprimento das normas legais, ambientais e de segurança no espaço. - Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento da praia artificial, incluindo indicadores de desempenho e sugestões de melhorias. - Prestar contas à administração municipal sobre as atividades e resultados do departamento.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio, técnico ou cursando Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Adjunto da Secretaria da Assistência Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação dos serviços socioassistenciais, gerenciando as unidades de atendimento, equipes técnicas, programas e serviços do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	**1-** O Adjunto da Secretária da Assistência Social auxilia na gestão da Secretaria; **2-** apoia a formulação e execução de políticas públicas; **3-** Atua na supervisão de programas sociais; **4-** Monitora os recursos e articulação com órgãos públicos e entidades. **5-** Representa a Secretaria em reuniões e eventos, garantindo a participação social e a transparência na gestão;

	6- acompanha a legislação do setor, promove capacitações e contribui para a eficiência das ações voltadas à proteção social**.**		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio, técnico ou cursando superior.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Saúde Básica
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação das ações da Atenção Básica Municipal, promovendo a implementação da Estratégia de Saúde da Família e demais programas de atenção primária no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o planejamento e organização das ações de Atenção Básica, em conformidade com a Política Nacional de Atenção Básica; 2. Coordenar o trabalho das equipes de Saúde da Família e demais unidades básicas de saúde; 3. Promover e avaliar os protocolos de acolhimento e classificação de risco na Atenção Básica; 4. Supervisionar a implementação dos programas estratégicos de Atenção Básica; 5. Promover ações de prevenção de doenças e promoção da saúde no território; 6. Coordenar o processo de territorialização e mapeamento da área de abrangência das equipes; 7. Planejar estratégias para ampliação da cobertura da Estratégia de Saúde da Família;

	8. Monitorar os indicadores de saúde e metas da Atenção Básica; 9. Supervisionar as ações de vigilância em saúde no âmbito da Atenção Básica; 10. Coordenar a integração entre Atenção Básica e demais níveis de atenção à saúde; 11. Promover e monitorar as diretrizes para o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde; 12. Promover a educação permanente das equipes de Atenção Básica; 13. Supervisionar a implementação das linhas de cuidado prioritárias na Atenção Básica; 14. Coordenar as ações de na Atenção Básica Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação**.**		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Saúde Especializada
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação da atenção especializada, promovendo a gestão dos serviços ambulatoriais, hospitalares e em centros odontológicos, de média complexidade na rede de saúde no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o planejamento e organização dos serviços especializados, garantindo acesso regulado e

	oportuno; 2. Coordenar o funcionamento dos centros de especialidades e serviços de apoio diagnóstico; 3. Coordenar a elaboração e o monitoramento dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas para atenção especializada; 4. Supervisionar a gestão das agendas médicas e organização do acesso às especialidades; 5. Promover a articulação entre os diferentes pontos da rede de atenção à saúde; 6. Coordenar a implementação de programas especializados de reabilitação, terapias e saúde bucal; 7. Promover a elaboração e o monitoramento de fluxos de referência e contrarreferência com a atenção básica; 8. Fiscalizar a gestão das policlínicas e ambulatórios de especialidades médicas e odontológicas; 9. Supervisionar a qualidade do atendimento especializado e satisfação dos usuários; 10. Coordenar a elaboração de relatórios e indicadores de atenção especializada; 11. Estabelecer parcerias estratégicas para ampliação da oferta de serviços especializados; 12. Promover a educação permanente das equipes multiprofissionais especializadas; 13. Coordenar o processo de regulação do acesso aos serviços especializados; 14. Coordenar a integração dos sistemas de informação da atenção especializada; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação**.**
REQUISITOS	• Livre Nomeação e Exoneração;

DE ADMISSIBILIDADE	• Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Pronto Atendimento
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação dos serviços de urgência e emergência, garantindo a integração com a rede de atenção à saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar o funcionamento do Pronto Atendimento Municipal, garantindo atendimento 24 horas em urgência e emergência; 2. Coordenar as equipes assistenciais nas rotinas de atendimento e protocolos de urgência; 3. Monitorar os fluxos de classificação de risco e priorização de atendimentos; 4. Supervisionar a qualidade da assistência prestada aos pacientes em observação; 5. Promover a integração com o SAMU e demais serviços da rede de urgência; 6. Coordenar a gestão de insumos e medicamentos de urgência e emergência; 7. Gerenciar os protocolos de transferência e referenciamento de pacientes; 8. Promover as ações de humanização no atendimento de urgência; 9. Supervisionar o dimensionamento e cobertura das escalas médicas e de enfermagem; 10. Coordenar o processo de acolhimento e primeiro

	atendimento aos usuários; 11. Avaliar rotinas de monitoramento dos indicadores de qualidade e segurança; 12. Promover a capacitação continuada das equipes em urgência e emergência; 13. Fiscalizar a implementação dos protocolos clínicos de urgência do Ministério da Saúde; 14. Coordenar a interface do Pronto Atendimento com demais pontos da rede de saúde; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação**.**
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Zoonose
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	O Diretor do Departamento de Zoonoses é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao controle, prevenção e combate de doenças transmitidas por animais (zoonoses). O profissional deve garantir a implementação de políticas públicas eficazes, a promoção da saúde animal e humana, e a redução dos riscos de transmissão de doenças, alinhando-se às diretrizes municipais, estaduais e federais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Atribuições e Responsabilidades:* 1. *Gestão Estratégica e Planejamento:* - Elaborar e implementar políticas, programas e ações de controle e prevenção de zoonoses no município. - Desenvolver planos estratégicos para o combate de

	doenças transmitidas por animais, como raiva, leptospirose, leishmaniose, dengue, entre outras. - Identificar áreas de risco e propor medidas preventivas e corretivas. 2. *Supervisão de Equipes e Operações:* - Coordenar e supervisionar as equipes técnicas, incluindo médicos veterinários, biólogos, agentes de controle de zoonoses e técnicos administrativos. - Distribuir tarefas e monitorar o desempenho das equipes em campo e no setor administrativo. - Promover capacitação e treinamento para os colaboradores, visando a atualização técnica e operacional. 3. *Controle de Zoonoses e Vigilância Epidemiológica:* - Coordenar ações de vigilância epidemiológica, incluindo coleta de dados, análise de casos e monitoramento de surtos. - Implementar campanhas de vacinação animal, como a antirrábica, e outras medidas de controle de doenças. - Supervisionar o controle de populações de animais sinantrópicos (ratos, pombos, morcegos, etc.) e vetores (mosquitos, carrapatos, pulgas, etc.). 4. *Educação e Comunicação com a População:* - Promover campanhas de conscientização sobre prevenção de zoonoses, cuidados com animais e medidas de higiene. - Estabelecer parcerias com escolas, comunidades e entidades para disseminar informações sobre saúde pública e animal.

	- Responder a demandas da população relacionadas a zoonoses e orientar sobre procedimentos adequados. 5. *Gestão de Recursos e Infraestrutura:* - Gerenciar o orçamento do departamento, garantindo a aplicação eficiente dos recursos financeiros. - Supervisionar a manutenção e aquisição de equipamentos, veículos e insumos necessários para as operações. - Buscar parcerias e recursos adicionais para ampliar as ações do departamento. 6. *Fiscalização e Aplicação de Normas:* - Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e ambientais relacionadas ao controle de zoonoses. - Acompanhar e inspecionar estabelecimentos que envolvam animais, como pet shops, criadouros e abatedouros. - Aplicar medidas legais, como multas ou interdições, em casos de descumprimento das normas. 7. *Parcerias e Relações Institucionais:* - Estabelecer parcerias com órgãos governamentais, universidades, ONGs e entidades privadas para fortalecer as ações de controle de zoonoses. - Representar o departamento em reuniões, fóruns e eventos relacionados à saúde pública e animal. - Colaborar com outros setores da administração municipal, como saúde, meio ambiente e defesa civil. 8. *Relatórios e Prestação de Contas:* - Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades do departamento, incluindo indicadores de desempenho e resultados alcançados. - Prestar contas à administração municipal e aos órgãos de controle sobre a execução das ações e o uso

	dos recursos. - Propor melhorias com base em análises de dados e feedbacks recebidos.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo formação em Veterinária, Zootecnia, biologia ou saúde pública		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Adjunto da Secretaria Municipal de Saúde Bucal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação auxiliar dos serviços relativos aos postos de atendimento de saúde bucal no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	**Apoio à Gestão** 1. Auxiliar o secretário de Saúde Bucal na formulação, implementação e coordenação de políticas públicas voltadas para a saúde bucal. 2. Substituir o secretário em suas ausências ou impedimentos, garantindo a continuidade das ações da secretaria. 3. Participar da elaboração de planos estratégicos e operacionais para a melhoria dos serviços odontológicos oferecidos pelo sistema público de saúde. 4. Acompanhar a execução do Plano Municipal/Estadual de Saúde Bucal, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas. 5. Monitorar o funcionamento das unidades de atendimento odontológico, verificando o cumprimento de protocolos e normas sanitárias.

	6. Fiscalizar a aplicação de recursos destinados à saúde bucal, garantindo transparência e eficiência na execução orçamentária. 7. Coordenar programas de prevenção e promoção da saúde bucal, como campanhas de escovação, fluoretação da água e distribuição de kits de higiene oral. 8. Estimular a capacitação contínua dos profissionais de odontologia vinculados à rede pública. 9. Representar a secretaria em reuniões, fóruns e eventos relacionados à saúde bucal. 10. Estabelecer parcerias com instituições acadêmicas, ONGs e entidades de classe para o desenvolvimento de projetos e pesquisas. 11. Acompanhar demandas da população relacionadas aos serviços de saúde bucal, promovendo melhorias no atendimento. 12. Responder a requerimentos e solicitações de órgãos de controle e fiscalização sobre ações da secretaria. 13. Apoiar a implementação de novas tecnologias e protocolos no atendimento odontológico do SUS. 14. Estimular o uso de sistemas informatizados para o gerenciamento de consultas, prontuários eletrônicos e distribuição de insumos.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	CARGO
	Diretor de Departamento de Agricultura
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação de agricultura deste Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. **Coordenação Geral:** - Coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Departamento de Agricultura; - Garantir a execução das políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento agrícola e rural. 2. **Planejamento e Desenvolvimento:** - Elaborar, implementar e monitorar planos, programas e projetos voltados ao fomento da agricultura sustentável; - Promover a modernização das práticas agrícolas e a adoção de tecnologias inovadoras no setor. 3. **Assistência Técnica e Extensão Rural:** - Coordenar ações de assistência técnica e extensão rural para produtores e cooperativas agrícolas; - Fomentar a capacitação de agricultores e técnicos em boas práticas agrícolas e gestão rural. 4. **Articulação Institucional:** - Representar o Departamento de Agricultura em fóruns, comitês e reuniões relacionadas ao setor agrícola; - Estabelecer parcerias com órgãos federais, estaduais, municipais, entidades privadas e organizações não governamentais para o desenvolvimento de projetos conjuntos. 5. **Fomento à Produção Agrícola:** - Promover políticas de incentivo à produção agrícola, com foco na segurança alimentar e na geração de renda para os agricultores; - Apoiar a comercialização de produtos agrícolas, incluindo a

	articulação de mercados locais e regionais. 6. **Gestão de Recursos:** - Supervisionar a execução orçamentária e financeira do Departamento de Agricultura; - Gerenciar recursos humanos, materiais e logísticos para o cumprimento das metas estabelecidas. 7. **Fiscalização e Monitoramento:** - Fiscalizar o cumprimento das normas e legislações relacionadas à agricultura e ao desenvolvimento rural; - Monitorar indicadores de desempenho e resultados dos programas e projetos implementados. 8. **Sustentabilidade e Meio Ambiente:** - Promover práticas agrícolas sustentáveis, alinhadas às políticas de preservação ambiental; - Incentivar a adoção de sistemas de produção que reduzam o impacto ambiental e promovam a conservação dos recursos naturais. 9. **Relacionamento com a Comunidade:** - Manter diálogo constante com produtores rurais, associações e cooperativas para identificar demandas e propor soluções; - Divulgar as ações e programas do Departamento de Agricultura junto à sociedade. 10. **Elaboração de Relatórios e Pareceres:** - Elaborar relatórios técnicos, pareceres e estudos relacionados às atividades do Departamento; - Apresentar resultados e prestar contas às autoridades superiores.
REQUISITOS	• Livre Nomeação e Exoneração;

DE ADMISSIBILIDADE	• Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor de Departamento de Resíduos Sólidos e Urbanos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	O Diretor do Departamento de Resíduos Sólidos Urbanos é responsável pela coordenação e execução das políticas públicas municipais relacionados ao gerenciamento, coleta, tratamento e destinação dos resíduos sólidos urbanos. Esse cargo exige atuação estratégica no desenvolvimento de ações para promover a sustentabilidade, a redução de impactos ambientais e a promoção de boas práticas de manejo de resíduos, além de gerir contratos e monitorar os processos de tratamento e descarte de resíduos.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	**Apoio à Gestão** 1. **Coordenação de Políticas de Coleta Seletiva e Reciclagem:** Desenvolver, coordenar e implementar políticas e programas voltados à coleta seletiva e à reciclagem de resíduos, promovendo a participação da população e das empresas na gestão sustentável dos resíduos. 2. **Supervisão de Aterros Sanitários:** Supervisionar a operação e manutenção de aterros sanitários, garantindo o cumprimento das normas ambientais, a eficiência no processo e o controle de impactos ambientais. 3. **Gestão de Resíduos Perigosos:** Coordenar a coleta, o transporte e o descarte seguro de resíduos perigosos, conforme as regulamentações ambientais e sanitárias vigentes.

	4. **Avaliação de Tecnologias de Tratamento de Resíduos:** Analisar, avaliar e implementar novas tecnologias de tratamento de resíduos, com foco na eficiência, sustentabilidade e redução de impactos ambientais. 5. **Promoção de Economia Circular:** Incentivar a adoção de práticas de economia circular no manejo dos resíduos, estimulando a reutilização, reciclagem e transformação de resíduos em recursos. 6. **Gestão de Incidentes de Despejo Ilegal de Resíduos:** Coordenar ações emergenciais para o controle, remoção e destinação de resíduos despejados de forma ilegal, garantindo a limpeza e a preservação do meio ambiente. 7. **Gestão de Contratos com Fornecedores:** Gerir contratos com empresas prestadoras de serviços de gestão de resíduos, assegurando a qualidade, o cumprimento dos prazos e a conformidade com as exigências legais e ambientais. 8. **Otimização das Rotas de Coleta:** Gerenciar a utilização de softwares e tecnologias para otimizar as rotas de coleta de resíduos, visando à eficiência operacional e à redução de custos. 9. **Elaboração de Estudos de Viabilidade:** Coordenar a elaboração de estudos e pesquisas de viabilidade para a implementação de novos métodos de descarte e tratamento de resíduos, sempre visando à sustentabilidade e ao cumprimento das normas ambientais. 10. **Articulação com Outras Secretarias e Órgãos:** Coordenar a articulação com outras secretarias municipais e órgãos estaduais e federais para garantir o gerenciamento integrado de resíduos e a implementação

	de políticas públicas de gestão sustentável. 11. **Monitoramento da Pegada de Carbono:** Monitorar a pegada de carbono gerada pelas atividades de tratamento e transporte de resíduos, implementando ações para a redução das emissões de gases de efeito estufa. 12. **Desenvolvimento de Programas de Conscientização Pública:** Criar e implementar programas de educação e conscientização pública sobre reciclagem, compostagem e manejo adequado de resíduos, com foco em engajar a população e reduzir a geração de resíduos. 13. **Supervisão de Planos de Manejo para Grandes Eventos e Construções:** Aprovar e supervisionar a elaboração de planos de manejo de resíduos para grandes eventos e obras de construção civil, garantindo a correta destinação dos resíduos gerados. 14. **Captação de Recursos para Projetos Ambientais:** Coordenar a obtenção de recursos financeiros para projetos relacionados ao gerenciamento de resíduos, incluindo a busca por créditos de carbono e a participação em fundos de compensação ambiental.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino médio Completo.		
QUANTIDADE	03 (três)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	CARGO

	Diretor de Departamento de Trânsito
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	O Diretor do Departamento de Trânsito é responsável pela coordenação das atividades de fiscalização do trânsito no município, com foco na melhoria da fluidez e segurança viária. Este cargo envolve o desenvolvimento e implementação de políticas públicas relacionadas à mobilidade urbana, controle de infrações de trânsito, campanhas educativas, e a gestão da infraestrutura viária e sinalização. O Diretor também gerencia recursos financeiros destinados a melhorias no trânsito e acompanha projetos de mobilidade urbana.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. **Gestão e Fiscalização do Trânsito Municipal:** Coordenar as atividades de fiscalização do trânsito, garantindo o cumprimento das normas de tráfego e segurança, promovendo a fluidez e organização do trânsito no município. 2. **Desenvolvimento e Implementação de Políticas de Mobilidade Urbana:** Planejar, implementar e monitorar políticas públicas relacionadas ao trânsito e transporte urbano, promovendo a melhoria da infraestrutura viária e o desenvolvimento de soluções de mobilidade sustentável. 3. **Controle de Infrações de Trânsito:** Supervisionar a operação de sistemas de controle e monitoramento de infrações de trânsito, incluindo análise e aplicação das sanções legais, como multas e penalidades. 4. **Planejamento de Ações de Educação para o Trânsito:** Coordenar campanhas educativas voltadas à conscientização sobre normas de trânsito, segurança viária e comportamentos responsáveis ao dirigir, com foco na redução de acidentes e promoção de um trânsito mais seguro.

	5. **Gestão da Infraestrutura Viária e Sinalização:** Supervisionar a instalação, manutenção e atualização de sinalizações de trânsito, como semáforos, placas e faixas de pedestres. 6. **Integração com Outras Áreas e Secretarias:** Colaborar com outras secretarias municipais, como Obras, Meio Ambiente e Segurança Pública, para implementar soluções de mobilidade integrada e garantir que o trânsito atenda às necessidades da população. 7. **Acompanhamento de Projetos de Mobilidade Urbana:** Participar do planejamento e implementação de projetos de mobilidade urbana, como a criação de novas vias, faixas exclusivas e sistemas de transporte público mais eficientes. 8. **Gestão de Recursos para o Trânsito:** Coordenar a aplicação de recursos financeiros destinados às melhorias no trânsito, incluindo obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos de fiscalização. 9. **Análise de Dados e Estatísticas de Trânsito:** Analisar dados de tráfego e acidentes, propondo medidas corretivas e preventivas com base em informações concretas para melhorar a segurança viária. 10. **Relacionamento com a Comunidade e Organizações:** Manter canais de comunicação com a comunidade e organizações civis, promovendo o envolvimento popular em ações educativas e no enfrentamento dos desafios do tráfego urbano.

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor de Departamento de Tributação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	O Diretor do Departamento de Tributação é responsável pela coordenação e gestão das atividades tributárias do município, assegurando a arrecadação eficiente e a fiscalização dos tributos municipais. Sua função envolve o planejamento e a implementação de políticas tributárias, a elaboração de normas e regulamentos, o atendimento e orientação aos contribuintes, além de supervisionar programas de regularização fiscal e ações de combate à sonegação. O Diretor também presta assessoria ao Chefe do Executivo e às Secretarias, buscando garantir a conformidade legal e a transparência na administração tributária municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. **Planejamento e Coordenação das Ações Tributárias**: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Tributação, assegurando a implementação eficiente da política tributária municipal, conforme a legislação vigente; 2. **Gestão de Tributos Municipais**: Coordenar a arrecadação, fiscalização e controle dos tributos municipais, incluindo impostos, taxas, contribuições de melhoria e outros, garantindo a regularidade e eficiência no processo; 3. **Elaboração e Proposição de Normas Tributárias**: Propor, elaborar e revisar normas e regulamentos relativos à tributação municipal, visando o aprimoramento contínuo do sistema tributário e a

	adequação às mudanças legislativas; 4. **Assessoria ao Chefe do Executivo e Secretarias**: Prestar assessoria ao Prefeito, Secretário Municipal de Finanças e outras Secretarias, fornecendo pareceres técnicos sobre questões tributárias e propondo medidas que visem melhorar a arrecadação e o cumprimento das obrigações fiscais; 5. **Fiscalização e Combate à Sonegação**: Supervisionar e coordenar as atividades de fiscalização tributária, identificando práticas de sonegação e irregularidades fiscais, implementando ações corretivas e preventivas para garantir a justiça fiscal; 6. **Emissão de Certidões e Documentos Fiscais**: Coordenar a emissão de certidões negativas de débitos, alvarás e outros documentos fiscais solicitados por contribuintes, sempre conforme a legislação tributária municipal; 7. **Gestão de Programas de Regularização Fiscal**: Implantar e coordenar programas de regularização fiscal, como o Refis (Programa de Recuperação Fiscal), visando incentivar a quitação de débitos tributários com o município; 8. **Atendimento ao Contribuinte**: Supervisionar o atendimento ao público e ao contribuinte, orientando sobre a legislação tributária, prazos de pagamento, isenções e benefícios fiscais, promovendo a transparência e facilitando o cumprimento das obrigações fiscais; 9. **Monitoramento de Arrecadação e Análise de Dados**: Acompanhar e analisar os indicadores de arrecadação tributária, realizando estudos e relatórios para otimizar a gestão tributária e identificar oportunidades de

	aumento na arrecadação sem sobrecarregar o contribuinte; 10. **Educação Fiscal e Capacitação**: Coordenar ações de educação fiscal, buscando conscientizar a população sobre a importância do cumprimento das obrigações tributárias e promovendo a capacitação contínua dos servidores do Departamento; 11. **Relacionamento com Outros Órgãos e Entidades**: Representar o Departamento de Tributação em reuniões e eventos, interagindo com outros órgãos públicos, entidades representativas e a sociedade civil, visando à troca de informações e o alinhamento de políticas tributárias; 12. **Implementação de Sistemas de Tecnologia**: Coordenar a implantação e atualização de sistemas informatizados de gestão tributária, facilitando a arrecadação, fiscalização e o atendimento ao contribuinte de forma mais ágil e eficiente; 13. **Elaboração de Relatórios e Pareceres**: Elaborar relatórios técnicos sobre a arrecadação tributária, gestão de recursos e propostas de modificações legislativas, além de pareceres sobre questões tributárias solicitadas pelo Chefe do Executivo ou outras Secretarias; 14. **Coordenação de Auditorias Fiscais**: Supervisionar e coordenar auditorias fiscais internas, externas e as revisões periódicas do sistema de arrecadação, identificando possíveis inconsistências ou falhas no processo tributário; 15. **Execução de Outras Atribuições Correlatas**: Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinado pelo Chefe do Executivo, visando garantir a eficiência da administração tributária

	municipal.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor de Departamento de Centros e Locais Esportivos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção ao nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades dos Centros Esportivos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a operação e manutenção dos Centros Esportivos Municipais; 2. Gerenciar a programação de atividades e eventos nos Centros Esportivos; 3. Avaliar e aprovar propostas de parcerias público-privadas para melhorias em Centros Esportivos; 4. Gerir a alocação de recursos financeiros destinados à manutenção e melhorias dos centros; 5. Coordenar a seleção e implementação de novas modalidades e esportivas nos centros; 6. Atuar na interlocução com federações e associações esportivas para potencializar o uso dos centros; 7. Monitorar políticas de acessibilidade nos centros esportivos; 8. Coordenar ações para a segurança dos usuários e profissionais nos centros; 9. Avaliar relatórios anuais de atividades e financeiros

	específicos aos centros esportivos; 10. Coordenar estudos e pesquisas sobre a eficácia e impacto das atividades desenvolvidas; 1. Promover a adoção de tecnologias inovadoras para a gestão e operação dos centros; 11. Estabelecer procedimentos para a gestão de crises e emergências nos centros esportivos; 12. Gerir mecanismos de feedback para avaliar a satisfação dos usuários; 13. Coordenar a elaboração de manuais e guias de melhores práticas para a operação dos centros; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo

ANEXO III
REFERÊNCIAS

TABELA DE PADRÕES DE SALÁRIO-BASE DOS CARGOS EM COMISSÃO	
REFERÊNCIA	**SALÁRIO BASE**
CCE	(suprimida por emenda modificativa)
CC	R$ 8.992,05
CCI	R$ 5.932,45
CCII	R$ 4.075,23
CCIII	R$ 2.870,00
CCIV	R$ 4.732,45

Miguelópolis, 24 de abril de 2025.

JULIO FERREIRA DO CARMO

Assinado de forma digital por JULIO FERREIRA DO CARMO
DN: cn=JULIO FERREIRA DO CARMO, o=PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS, ou=PREFEITO MUNICIPAL, email=gabinete@miguelopolis.sp.gov.br, c=BR
Dados: 2025.04.24 09:52:10 -03'00'

JÚLIO FERREIRA DO CARMO
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

Decretos

271

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo

Fls. nº _____

DECRETO Nº 7.335 de 24/04/2025.

REGULAMENTA O PRAZO DE 15 DIAS DE ANTECEDÊNCIA PARA O REQUERIMENTO E DEFERIMENTO DE FALTAS ABONADAS

JÚLIO FERREIRA DO CARMO, Prefeito do Município de Miguelópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com as disposições contidas na Lei Municipal nº 4.096 de 10/03/2020,

DECRETA:

Art. 1º- Tendo em vista os transtornos causados aos serviços públicos devido a falta de uma adequada regulamentação quanto ao pedido e concessão de faltas abonadas justificadas, notadamente, no caso das escolas públicas municipais, a necessidade de regulamentação do pedido e deferimento de tais benefícios, a bem da continuidade do serviço público.

Art. 2º: Os professores e demais servidores que tiverem direito à falta justificada, como, abonadas previstas na Lei 4.318/2021, ponto facultativo referente ao aniversário e falta justificada por serviços prestados à Justiça Eleitoral, deverão requerer o gozo destes benefícios no mínimo com 15 (quinze) dias de antecedência, diretamente ao chefe ou encarregado do setor onde trabalha, e, no caso dos professores, aos diretores das escolas.

Art. 3º- O direito de gozar tais benefícios deverão ser deferidos pelos superiores hierárquicos, não bastando a mera solicitação do servidor, sob pena se ser anotada falta injustificada, caso não haja o deferimento, notadamente, por apresentação a destempo (15 dias), conforme artigo 1º.

Art. 4º**:** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Miguelópolis, 24 de abril de 2025.

JULIO FERREIRA DO CARMO

Assinado de forma digital por JULIO FERREIRA DO CARMO
DN: cn=JULIO FERREIRA DO CARMO, o=PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS, ou=PREFEITO MUNICIPAL, email=gabinete@miguelopolis.sp.gov.br, c=BR
Dados: 2025.04.24 09:53:50 -03'00'

Júlio Ferreira do Carmo
Prefeito Municipal

Publicado e Registrado na secretaria da Prefeitura na data supra.

Willian Alves
Diretor de Planejamento da Adm.

PREFEITURA MUNIC DE MIGUELOPOLIS
Praca Vovo Mariquinha, 100
453533070001/04 Exercício: 2025

DECRETO Nº 7333 , DE 03 DE ABRIL DE 2025 - LEI N.5203

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$450.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **450.000,00**

Anulação

01 05 01 Fundo Municipal de Saúde

326	10.304.0175.2031.0000	Controle de Doenças e Promoção da Saúde	200.000,00	
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	F.R.: 0 01 00	
	01	TESOURO		
	310 000	SAÚDE–GERAL		
327	10.304.0175.2031.0000	Controle de Doenças e Promoção da Saúde	200.000,00	
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	F.R.: 0 05 13	
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS		
	313 000	TRANSF.GOV.FEDERAL DEST.VENC.ACS E ACE		

01 09 01 Manut. da Assistência Social

432	08.244.0120.2040.0007	Assistência à População Carente	50.000,00	
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	F.R.: 0 01 00	
	01	TESOURO		
	510 000	ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL		

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

01 01 01 Gabinete do Prefeito e Depêndencias

2	04.122.0045.2003.0000	Gestão Político Administrativa	-50.000,00	
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	F.R. Grupo: 0 01 00	
	01	TESOURO		
	110 000	GERAL		

01 04 01 CEMEIS e Pré-Escolas Municipais

108	12.365.0240.2017.0007	Educação na Primeira Infância	-200.000,00	
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	F.R. Grupo: 0 01 00	
	01	TESOURO		
	210 000	EDUCAÇÃO INFANTIL-Convênios/entidades/fu		

01 04 02 Ensino Fundamental

PREFEITURA MUNIC DE MIGUELOPOLIS
Praca Vovo Mariquinha, 100
453533070001/04 Exercício: 2025

DECRETO Nº 7333 , DE 03 DE ABRIL DE 2025 - LEI N.5203

01 04 02	Ensino Fundamental				
154	12.361.0210.2019.0000	Desenvolvimento e Manut. da Rede Escolar		-200.000,00	
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	F.R. Grupo:	0 01	00
	01	TESOURO			
	220 000	ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f			

Anulação (-) **-450.000,00**

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JULIO FERREIRA DO CARMO

Assinado de forma digital por JULIO FERREIRA DO CARMO
DN: cn=JULIO FERREIRA DO CARMO, o=PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS, ou=PREFEITO MUNICIPAL, email=gabinete@miguelopolis.sp.gov.br, c=BR
Dados: 2025.04.24 09:54:23 -03'00'

JULIO FERREIRA DO CARMO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo

Fls. nº
_____
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 7.336 de 23/04/2025.

DISPÕE SOBRE A LIMPEZA DE TERRENOS BALDIOS E PARTICULARES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JÚLIO FERREIRA DO CARMO, Prefeito Municipal de Miguelópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO que foram constatados inúmeros terrenos baldios, imóveis desabitados ou abandonados tomados pelo mato, entulho e lixo;

CONSIDERANDO que a má conservação dos terrenos vem causando problemas relacionados a saúde e segurança pública;

CONSIDERANDO que é obrigação do proprietário a conservação e limpeza dos terrenos nos termos da Lei Municipal nº 3.757/2018;

RESOLVE:

Art. 1º. Os proprietários de terrenos, imóveis desabitados ou abandonados e particulares serão NOTIFICADOS, via edital, para no prazo de 10 (dez) dias corridos providenciarem a limpeza, roçada, remoção de entulho e lixo dos terrenos sendo baldios ou não, sob pena de pagamento de multa.

Art. 2º. Em caso de descumprimento da obrigação prevista no art. 1º, será lavrado auto de infração, impondo a multa no valor de 20 UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), em 2025 equivalente a R$ 37,02 (a unidade), a ser paga no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de inscrição em Dívida Ativa e protesto do título.

Art. 3º. Independentemente da multa imposta, a Prefeitura Municipal de Miguelópolis/SP poderá executar o serviço de limpeza, roçada, remoção de entulho e lixo do terreno, imóveis desabitados ou abandonados, cobrando os seguintes gerados que serão repassados aos proprietários e esta será cobrada em dobro nos casos de reincidência.

Parágrafo 1º. Se os serviços forem realizados pela Prefeitura, os valores destes serviços serão cobrados do proprietário ou possuidor do imóvel, nos seguintes valores:

R$ 400,00 (quatrocentos reais) por cada carga removida de entulho ou lixo, ou quaisquer outros dejetos, considerando o uso de pá carregadeira e caminhão ou trator/carreta.

R$ 2,00 (dois reais) o metro quadrado para roçar ou carpir.

Parágrafo 2º. Caberá ao Setor de Almoxarifado junto ao Setor de Meio Ambiente emitir relatório circunstanciado sobre a situação do terreno, imóveis desabitados ou

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS
Estado de São Paulo

Fls. nº
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 7.336 de 23/04/2025.

abandonados, apontando o maquinário que deverá ser utilizado na execução do serviço de limpeza, roçada, remoção de entulho e lixo.

Parágrafo 3º. Após a execução do serviço, caso seja realizado por empresa contratada para essa finalidade, deverá fornecer relatório circunstanciado dos serviços executados e o quantitativo de hora que foram utilizadas, juntamente com o custo total da limpeza.

Parágrafo 4º. O proprietário do terreno será **NOTIFICADO**, pessoalmente ou por edital, para pagamento do custo total da execução dos serviços de limpeza, roçada, remoção de entulho e lixo, no prazo de 08 (oito) dias sob pena de inscrição em dívida ativa e protesto do título.

Parágrafo 5º. Nos valores fixados na forma deste artigo, deverão estar computadas as despesas com a remoção dos rejeitos da capinação e limpeza.

Art. 5º. No caso do não cumprimento do art. 1º e na ausência do pagamento da multa e das despesas para limpeza do terreno, imóveis desabitados ou abandonados, caberá a Procuradoria Geral do Município tomar as medidas necessárias para a desapropriação do imóvel em razão do uso nocivo da propriedade.

Art. 6º - Sob pena de demissão do serviço público, em hipótese alguma servidores da prefeitura poderão realizar a título gratuito, limpeza, terraplanagem, retirada de terra ou qualquer outro serviço em imóvel particular.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Art. 8º. Este Decreto entra em vigora na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Miguelópolis, 24 de abril de 2025.

JULIO FERREIRA DO CARMO

Assinado de forma digital por JULIO FERREIRA DO CARMO
DN: cn=JULIO FERREIRA DO CARMO, o=PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS, ou=PREFEITO MUNICIPAL, email=gabinete@miguelopolis.sp.gov.br, c=BR
Dados: 2025.04.24 09:55:03 -03'00'

JÚLIO FERREIRA DO CARMO
Prefeito Municipal

Publicado por afixação no átrio do Paço Municipal e registrada na secretaria da Prefeitura na data supra.

Willian Alves
Diretor de Planejamento e Administração

Vigilância Sanitária

Comunicados

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1416/2025 Data de Protocolo: 24/04/2025 CEVS: 352970811-477-000012-1-0 Data de Validade: 24/04/2026 Razão Social: SANDRA DOVIGO DE FREITAS-ME CNPJ/CPF: 08.938.580/0001-74 Endereço: AV: LEOPOLDO CARLOS DE OLIVEIRA, 1004 CENTRO Município: MIGUELÓPOLIS CEP: 14530-000 UF: SP Resp. LEGAL: SANDRA DOVIGO DE FREITAS CPF: ***.***.***-** Resp. Técnico: SANDRA DOVIGO DE FREITAS CPF: ***.***.***-** CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:18145 UF:SP O COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE MIGUELÓPOLIS. Defere o(a) Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento. O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento MIGUELÓPOLIS, Quinta-feira, 24 de Abril de 2025

.....