PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

JORNAL OFICIAL DE AMPARO

CONFORME LEI 4.101, DE 16 DE SETEMBRO DE 2020

Sexta-feira, 25 de julho de 2025 | Ano XX | Edição 2152 | amparo.sp.gov.br

SUMÁRIO

Gabinete do Prefeito 2
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania 42
Secretaria Municipal de Saúde 45
Secretaria Municipal de Justiça 47
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação 47
SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto 47

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

EXPEDIENTE

IMPRENSA OFICIAL ELETRÔNICA

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

GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 4.508, DE 25 DE JULHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES EM DISPOSITIVOS DA LEI DE Nº 4.337, DE 11 DE JULHO DE 2023, E NO ARTIGO 1º DA LEI DE Nº 3.841, DE 5 DE OUTUBRO DE 2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMPARO**, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Amparo, em sessão extraordinária realizada no dia 25 de julho de 2025, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O parágrafo único do artigo 11 da Lei Municipal de nº 4.337, de 11 de julho de 2023, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 11.....

Parágrafo único. Os secretários municipais, secretários adjuntos, subsecretários e subprefeitos são agentes políticos, nomeados e exonerados pelo Chefe do Executivo, estando à disposição em regime de dedicação plena." (NR)

Art. 2º O parágrafo único do artigo 14 da Lei Municipal de nº 4.337, de 11 de julho de 2023, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 14.....

Parágrafo único. Inclui-se como órgãos de assessoria, subordinados diretamente ao Gabinete do Prefeito, as secretarias adjuntas, subsecretarias e assessoria executiva, cuja organização estão definidas no Anexo V da presente Lei." (NR)

Art. 3º Acrescenta parágrafo único no artigo 15 da Lei Municipal de nº 4.337, de 11 de julho de 2023, com a seguinte redação:

"Art. 15.....

Parágrafo único. As secretarias, secretarias adjuntas, subsecretarias e assessoria executiva fazem parte da composição do Gabinete do Prefeito e a ele estão diretamente subordinadas." (NR)

Art. 4º Acrescenta os artigos 22-B e 22-C na Lei Municipal de nº 4.337, de 11 de julho de 2023, com a seguinte redação:

"Art. 22-B Atribuições dos Conselhos poderão ser fixadas pelo Chefe do Executivo, mediante Decreto, observando àquelas atribuições que eventualmente estejam definidas por Lei." (NR)

"Art. 22-C As atribuições das secretarias adjuntas, subsecretarias, e assessoria executiva, observarão o disposto nos Anexos I e III da presente Lei." (NR)

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 5º O artigo 121, caput, da Lei Municipal de nº 4.337, de 11 de julho de 2023, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 121. São agentes políticos nomeados e exonerados pelo Chefe do Executivo os secretários municipais, os secretários adjuntos, os subsecretários e os subprefeitos, criados conforme disposto nesta Lei." (NR)

Art. 6º O artigo 122 da Lei Municipal de nº 4.337, de 11 de julho de 2023, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 122. É garantido aos agentes políticos mencionados no caput do art. 121, o gozo de férias anuais acrescida do terço constitucional, o décimo terceiro salário e a revisão geral anual." (NR)

Art. 7º Inclui parágrafo único no artigo 125 da Lei Municipal de nº 4.337, de 11 de julho de 2023, com a seguinte redação:

"Art. 125.....

"Parágrafo único. Para o cargo em comissão de assessor executivo, o ocupante deverá ter concluído ou estar cursando Ensino Superior a partir do quarto semestre." (NR)

Art. 8º Inclui o parágrafo 5º no artigo 127 da Lei Municipal de nº 4.337, de 11 de julho de 2023, com a seguinte redação:

"Art. 127.....

§ 5º Competirá ainda aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, o conjunto de atribuições e de responsabilidades correspondentes à unidade de lotação prevista na estrutura organizacional do órgão." (NR)

Art. 9º Ficam alterados os Anexos I, II, III, IV e V da Lei Municipal 4.337, de 11 de julho de 2023, que passam a vigorar na forma estabelecida na presente Lei.

Art. 10. O artigo 1º da Lei de nº 3.841, de 5 de outubro de 2015, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 1º Fixa o salário do cargo em comissão de Superintendente em R$13.406,25 (treze mil, quatrocentos e seis reais e vinte e cinco centavos), conforme previsto na Lei que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE do Município de Amparo, ficando ainda, assegurado ao ocupante do cargo, todos os direitos inerentes aos cargos em comissão da Administração Indireta." (NR)

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

LUIS FELIPE DE PAULA
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação da Prefeitura, aos 25 de julho de 2025.

JULIO CESAR CAMARGO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

NOMENCLATURA, NATUREZA E COMPETÊNCIAS DOS AGENTES POLÍTICOS

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

Cargo: Secretário Adjunto	**Natureza: Agente Político**
Descrição Resumida	
Cargo de direção que auxilia o Secretário Municipal, reúne e sistematiza informações especializadas, atua nos setores e departamentos da Secretaria, auxiliando o Secretário Municipal e o Prefeito na identificação de problemas e soluções da pasta a qual esteja vinculado.	
Descrição Detalhada	
- responder pela direção da Secretaria nos períodos de tempo que lhe forem confiados;	
- substituir o Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos;	
- coadjuvar o Secretário no desempenho das atribuições que lhe serão próprias;	
- supervisionar e, quando couber, responder diretamente pelas tarefas de direção administrativa da Secretaria;	
- pesquisar e sistematizar dados, bem como, prestar informações;	
- elaborar e organizar documentos e projetos, bem como, elaborar pareceres;	
participar em comissões de trabalho eventuais ou permanentes, podendo coordená-las;	
- executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos da Secretaria Municipal respectiva;	
- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito ou Secretário da Pasta;	
- comparecer à Câmara Municipal quando em substituição do titular da pasta, nos casos e para os fins previstos na legislação.	
Habilidades e Competências	
Formação	**Forma de Ingresso**
Ensino Médio Completo e preferencialmente Ensino Superior Completo.	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Subsecretário	**Natureza: Agente Político**
Descrição Resumida	
Cargo de liderança que auxilia o Prefeito, atuando de forma a coordenar ações pontuais e no comando de resoluções tarefas administrativas junto à Secretaria da respectiva lotação.	
Descrição Detalhada	
- auxiliar o Secretário e o Prefeito na tomada de decisões;	
- assumir competências delegadas pelo Prefeito quando necessário;	
- encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;	
- assistir ao Secretário em suas ações administrativas;	
- prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;	
- coordenar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;	
- participar em comissões de trabalho eventuais ou permanentes, podendo coordená-las quando necessário;	
- coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;	
- elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos e demais atos administrativos do órgão;	
- executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações pelo Prefeito;	
Habilidades e Competências	
Formação	**Forma de Ingresso**
Ensino Médio Completo e preferencialmente Ensino Superior Completo.	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Subprefeito	**Natureza: Agente Político**
Descrição Resumida	
Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão de atividades e serviços públicos na área territorial da subprefeitura, bem como desenvolver a política de atuação em consonância com a política de governo do município, visando a consecução das atividades em prol do bem comum, em conformidade com as diretrizes definidas pelo Prefeito, representando-o política e administrativamente na região	
Descrição Detalhada	
- orientar, coordenar, desenvolver e fiscalizar os serviços, que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto às Secretarias Municipais competentes;	
- prestar contas e apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade alcançados;	
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho dos trabalhos no âmbito de sua atuação;	
- cumprir e fazer cumprir as normas internas no seu âmbito de atuação;	
- analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho no seu âmbito de atuação;	
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no seu âmbito de atuação, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;	
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;	
- analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;	
- realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;	
- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos;	
- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;	
- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;	
- pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários das atividades no seu âmbito de atuação;	
- participar do planejamento municipal, relativamente aos temas correspondentes a sua área de atuação;	
- comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos na legislação;	
- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;	
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.	
Habilidades e Competências	
Formação	**Forma de Ingresso**
Ensino Médio Completo e preferencialmente Ensino Superior Completo.	Livre nomeação e exoneração

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

NOMENCLATURA, DESCRIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO PRIVATIVOS DOS SERVIDORES EFETIVOS

Cargo em Comissão: Comandante da Guarda Civil Municipal			
Descrição Detalhada			
- dirigir o efetivo da Guarda Municipal administrar e exercer a sua disciplina nos limites das atribuições conferidas pela legislação pertinente e observadas as normas regulamentares aplicáveis;			
- representar a Guarda Municipal de Amparo em todos os assuntos relativos à Corporação;			
- aprovar os planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal;			
- promover o entrosamento da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais;			
- cumprir e fazer cumprir ordens, instruções e portarias baixadas pelo Prefeito Municipal, sobre os serviços a cargo da Guarda Municipal;			
- assistir o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à segurança no âmbito do município;			
- cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes a Guarda Municipal;			
- promover a representação adequada da Guarda Municipal nas Festas cívicas e solenidades de caráter público;			
- coordenar sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo, bem como indicar a composição das Comissões Processantes;			
- dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Guarda Municipal de Amparo;			
- coordenar-se com autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua;			
- instruir os guardas nas práticas de relacionamento com o público;			
- promover o treinamento dos seus subordinados;			
- zelar pela disciplina e instrução do pessoal, bem como aplicar penas disciplinares;			
- estabelecer as escalas de serviços para o pessoal da guarda;			
- promover o controle do ponto do pessoal lotado na Guarda Municipal;			
- promover a aquisição e a distribuição de material e fardamento e controlar sua utilização;			
- promover a elaboração, por seus subordinados, dos relatórios de ronda;			
promover à manutenção de registros necessários as atividades da guarda, bem como a execução de serviços auxiliares;			
- inspecionar, quando lhe pareça conveniente, os postos de serviços;			
- coordenar-se com entidades representativas da comunidade no sentido de oferecer e obter colaboração;			
- submeter ao Chefe do Poder Executivo Municipal relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores do Quadro da Guarda Municipal de Amparo;			
- sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal a aplicação das penalidades previstas em Lei;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação/Experiência	**Requisitos**	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preenchimento das exigências estabelecidas no Título III, Capítulo II da presente Lei.	Não possuir antecedentes criminais.	Constante.	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura do Município de Amparo, da carreira da Guarda

			Civil Municipal

Cargo em Comissão: Subcomandante da Guarda Civil Municipal			
Descrição Detalhada			
- assessorar o Comandante da Guarda Civil Municipal de Amparo;			
- zelar pela disciplina da Guarda Civil Municipal de Amparo;			
- cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Comandante da Guarda Civil Municipal de Amparo;			
- substituir, quando designado, o Comandante da Guarda Civil Municipal em seus impedimentos legais;			
- outras tarefas correlatas e inerentes ao cargo.			
Habilidades e Competências			
Formação/Experiência	**Requisitos**	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preenchimento das exigências estabelecidas no Título III, Capítulo II da presente Lei.	Não possuir antecedentes criminais; experiência em coordenação de operações; competências de comunicação verbal e escrita; competências organizacionais e capacidade de trabalho em equipe; capacidade de atuar com eficiência sob supervisão mínima; habilidade na resolução de problemas e conflitos; aptidão para tomar decisões rápidas e eficazes; experiência mínima de cinco anos em atividades ligadas à segurança urbana, pessoal e patrimonial, bem como a comprovação de habilidades compatíveis com as exigências do cargo.	Constante.	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura do Município de Amparo, da carreira da Guarda Civil Municipal

Cargo em Comissão: Corregedor da Guarda Civil Municipal
Descrição Detalhada
- apreciar as representações ou as infrações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular os servidores do Quadro da Guarda Municipal;

- realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Municipal;
- promover investigação sobre o Guarda Municipal, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto aos Bens Públicos, Trânsito e Transportes nos assuntos disciplinares;
- manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto aos Bens Públicos, Trânsito e Transportes, bem como indicar a composição das Comissões Processantes;
- dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Municipal de Amparo;
- apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores do Quadro da Guarda Municipal de Amparo, bem como propor ao Chefe do Poder Executivo, quanto aos Bens Públicos, Trânsito e Transportes a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;
- avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos profissionais do Quadro da Guarda Municipal de Amparo;
- responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração sobre assuntos de sua competência;
determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal de Amparo remetendo, sempre, relatório reservado ao Comandante da Guarda Municipal;
- remeter ao Comandante da Guarda Municipal relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores do Quadro da Guarda Municipal de Amparo em estágio probatório;
- remeter ao Comandante da Guarda Municipal relatório anual sobre a atuação pessoal e funcional dos profissionais do Quadro da Guarda Municipal de Amparo, com as suas respectivas classificações de comportamento;
- submeter ao Comando da Guarda Municipal relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores do Quadro da Guarda Municipal de Amparo;
- proceder, às correições nas Comissões Sindicante e Processante que lhe são subordinadas;
- sugerir ao Chefe do Poder Executivo, quanto aos Bens Públicos, Trânsito e Transportes a aplicação das penalidades previstas em Lei;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências			
Formação/Experiência	**Requisitos**	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preenchimento das exigências estabelecidas no Título III, Capítulo II da presente Lei.	Não possuir antecedentes criminais, possuir Curso Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais (Bacharelado).	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Amparo, da carreira da Guarda Municipal.

Cargo em Comissão: Ouvidor da Guarda Civil Municipal
Descrição Detalhada
- assegurar de modo permanente e eficaz a preservação dos princípios da legalidade, mora-

lidade, impessoalidade, imparcialidade, razoabilidade, finalidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pelos agentes de segurança pública da Guarda Municipal de Amparo;
- assistir o Comandante da Guarda Municipal nos assuntos disciplinares;
- receber, de qualquer cidadão ou munícipe: a) denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Municipal de Amparo.
- receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da Guarda Municipal;
- realizar diligências nas unidades da Administração sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado o arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas
promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação;
- realizar seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Municipal, no que tange ao controle da coisa pública;
- elaborar e publicar, a critério dos superiores, relatório de suas atividades;
- propor ao Corregedor da Guarda Municipal a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal;
- requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;
- recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Municipal de Amparo;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
Habilidades e Competências

Formação/Experiência	**Requisitos**	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preenchimento das exigências estabelecidas no Título III, Capítulo II da presente Lei.	Não possuir antecedentes criminais e possuir curso superior completo.	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Amparo, da carreira da Guarda Municipal

Cargo em Comissão: Inspetor da Guarda Civil Municipal
Descrição Detalhada
- auxiliar o Comandante na supervisão, administração, integração e gerenciamento da Guarda Civil Municipal;
- promover o entrosamento da Guarda Civil Municipal com os demais órgãos municipais;
- cumprir e fazer cumprir ordens, instruções e portarias baixadas pelo Prefeito Municipal, sobre os serviços a cargo da Guarda Civil Municipal;
- representar o Comandante ou Subcomandante da Guarda Civil Municipal, quando requisitado;
- coordenar as ações de comunicação, que envolvam ocorrências, tanto de caráter preventivo como repressivo nos equipamentos municipais, atendendo e redirecionando as demandas oriundas dos diversos canais de solicitação;
- definir as medidas e recursos alocando-os de acordo com o grau de complexidade e risco das demandas;

- atuar como elo operacional junto aos demais órgãos de serviços essenciais, tais como: Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Companhia de Energia Elétrica, Companhia de Saneamento Básico, entre outros;
- controlar a utilização do sistema de radiocomunicação e telefonia de uso operacional, observando a legislação e conduta ética;
- levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- dar conhecimento ao Comandante e ao Corregedor da Guarda Civil Municipal das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
- tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- zelar assiduamente pela conduta dos servidores lotados na Central da Guarda Civil Municipal;
- participar do planejamento dos processos de habilitação, transição e crescimento funcional da Carreira de Guarda Civil / Municipal;
- coordenar a elaboração e aplicação das instruções referentes à formação dos servidores;
- responder pela carga do material distribuído à sua gerência.
- executar policiamento administrativo ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.
- desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal.
- planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município;
- orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;
- intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;
- planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição;
- inspecionar o emprego de armamentos e equipamentos utilizados;
- propor a instauração de processo disciplinar quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, solicitando à medida que se fizerem necessárias;
- distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos
- orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades
- inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;
- planejar a implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, tais como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, tec.;
- zelar pela disciplina de seus subordinados;
- planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;
- apoiar e coordenar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
- gerir e supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando necessário.

Habilidades e Competências			
Formação/Experiência	**Requisitos**	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preenchimento das exigências estabelecidas no Título III, Capítulo II da presente Lei.	Não possuir antecedentes criminais.	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura do Município de Amparo, da carreira da Guarda Municipal

Cargo em Comissão: Coordenador do Centro de Controle e Operação da Guarda Civil Municipal
Descrição Detalhada
- elaborar e apresentar o seu Plano Anual de Ação, observando as diretrizes da Guarda Civil Municipal por meio de seu comando;
- coordenar e integrar as atividades de inteligência de segurança no âmbito da Guarda Civil Municipal;
- identificar, avaliar e acompanhar as ameaças reais ou potenciais no âmbito de atuação da Guarda Civil Municipal;
- buscar e promover a coleta e análise dos dados de segurança, de modo a alinhar a atuação do serviço operacional da Guarda Civil Municipal às diretrizes dos planos de ação;
- avaliar o desempenho das unidades da Guarda Civil Municipal frente a eficiência e adequação aos planos de ação, através de análise dos resultados demonstrados nos dados estatísticos;
- manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- apresentar ao Comando da Guarda Civil Municipal, relatórios estatísticos atualizados, de modo a embasar a tomada de decisões e os direcionamentos de ações;
- produzir conhecimento estratégico e tático que embase o planejamento e a proposição de ações e atuações da Guarda Civil Municipal;
- fomentar a integração dos sistemas de inteligência, contrainteligência, planejamento e estatística à atuação preventiva, repressiva e institucional da Guarda Civil Municipal, assim como, dos demais órgãos federais, estaduais e municipais atuantes na segurança do Município;
- executar atividades de contrainteligência no sentido de coibir ações adversas que signifiquem ameaças à segurança pública no âmbito de atuação da Guarda Civil Municipal;
- buscar e promover em diversas fontes, a coleta e análise dos dados de segurança, de modo a ampliar o entendimento dos fenômenos que influam no desempenho das atribuições da Guarda Civil Municipal;
- monitorar, através da apresentação de dados coletados, os efeitos práticos das diversas ações implantadas e o atingimento das metas propostas para a Guarda Civil Municipal;
- buscar dados e informações que embasem a tomada de decisões da Guarda Civil Municipal e, se for o caso, de outros órgãos municipais, estaduais e federais em relação à segurança do Município, relativa, inclusive, as práticas infracionais, criminais e administrativas;
- manter as informações coletadas e produzidas em arquivo físico ou virtual, com acesso restrito e aplicação de medidas de segurança suficientes à manutenção do sigilo;
- apresentar propostas embasadas nas informações obtidas nas pesquisas realizadas para suprimir ameaças reais ou potenciais à segurança e ao bom desempenho das atividades da Guarda Civil Municipal;
- realizar diversos demonstrativos das informações coletadas a fim de facilitar a organização e o entendimento dos problemas, das origens e das possíveis soluções;
- ampliar, quando necessário, a manutenção de informações, de modo a extrapolar os dados de segurança para ampliar a perspectiva do problema que proporcione ações mais efetivas de resolução;
- buscar e organizar informações globais, regionais, municipais e setoriais sobre criminalidade, violência e vulnerabilidade social;
- fornecer informações para a melhor atuação da inteligência;
- zelar e responder pela correta utilização dos recursos e patrimônios públicos disponibilizados para o desenvolvimento das atividades;
- interagir e colaborar com as demais unidades da Secretaria Municipal de Segurança nos assuntos de sua competência;
- assessorar o Comando da Guarda Civil Municipal em assuntos de sua competência;
- realizar outras atividades correlatas em atendimento à determinação do Comando da Guarda Civil Municipal.
Habilidades e Competências

Formação/Experiência	Requisitos	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento das exigências estabelecidas no Título III, Capítulo II da presente Lei.	Conhecimento básico em informática; experiência em coordenação de operações; competências de comunicação verbal e escrita; competências organizacionais e capacidade de trabalho em equipe; capacidade de atuar com eficiência sob supervisão mínima; habilidade na resolução de problemas e conflitos; flexibilidade para se adaptar a mudanças de prioridades; capacidade de realizar múltiplas tarefas simultaneamente; competências de liderança e motivação de equipe; aptidão para tomar decisões rápidas e eficazes; e experiência de trabalho em coordenação de operações, videomonitoramento	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Amparo, da carreira da Guarda Municipal

Cargo em Comissão: Supervisor		
Descrição detalhada		
- executar a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho inerentes à sua área de atuação;		
- orientar seus subordinados na execução de suas atividades;		
- coordenar os trabalhos afetos ao local de sua lotação;		
- preparar informações e demonstrativos sobre serviços executados e suas necessidades;		
- prestar assistência e orientações aos subordinados e superiores;		
- promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a alcançar as metas e os objetivos de Governo;		
- identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas de sua área de atuação;		
- responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão;		
- executar outras tarefas correlatas.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preenchimento das exigências estabelecidas no Título III, Capítulo II da presente	Constante.	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura do Município

Lei.		de Amparo.

Cargo em Comissão: Ouvidor			
Descrição Detalhada			
- assegurar de modo permanente e eficaz a preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, razoabilidade, finalidade, publicidade e eficiência;			
- assistir o Secretário nos assuntos disciplinares;			
- receber, de qualquer cidadão ou munícipe: a) denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores.			
- receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da Prefeitura;			
- realizar diligências nas unidades da Administração sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;			
- manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;			
- realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado o arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;			
- promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública, objetivando aprimorar o bom andamento da Prefeitura;			
- realizar seminários, pesquisas e cursos, no que tange ao controle da coisa pública;			
- elaborar e publicar, a critério dos superiores, relatório de suas atividades;			
- propor ao Secretário a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal;			
- requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;			
- recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação/Experiência	**Requisitos**	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preenchimento das exigências estabelecidas no Título III, Capítulo II da presente Lei.	Conhecimento em legislação e Administração Pública Municipal.	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Amparo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

NOMECLATURA, NATUREZA E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo em Comissão: Assessor em Segurança Institucional			
Descrição Detalhada			
- assessorar em sua especialidade, o Chefe do Executivo dentro ou fora do ambiente da sede de trabalho, em atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização e coordenação da segurança institucional;			
- avaliar a necessidade de escolta e proteção física para garantir a segurança em eventos públicos, monitorar a área circundante e responder a ameaças em potencial;			
- preparar um relatório sobre o perfil das pessoas que participam das reuniões oficiais, coletando informações relevantes de ordem política, institucional, social e criminal, antevendo eventuais inconformidades;			
- supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos à sua especialidade;			
- articular-se com outros órgãos de segurança institucional quando por ocasião de visitas oficiais de autoridades de outras esferas de governo forem necessárias a tomada de medidas preventivas de segurança;			
- executar tarefas preventivas e reativas referentes à segurança institucional, realizando diligências, gerindo e inspecionando locais e bens;			
- fiscalizar o cumprimento das normas de segurança institucional, promovendo a adequada segurança pessoal do Chefe de Executivo e demais autoridades e servidores sempre necessários;			
- fiscalizar a circulação de pessoas nas dependências dos locais de circulação de autoridades, nos perímetros interno e externo, especialmente em atividades de grande circulação de pessoas;			
- executar atividades relacionadas à segurança da informação e das comunicações, mantendo o sigilo das informações obtidas em razão do cargo;			
- auxiliar no acompanhamento e na avaliação de planos, programas e projetos relativos à área de segurança, envolvendo o planejamento de segurança, com base na avaliação de riscos, elaborar planos de segurança abrangente que identifica medidas e protocolos que abrange áreas como transporte, escoltas, rotas de viagem, segurança de residências e locais de trabalho, protocolos de comunicação e gerenciamento de multidões.			
- conduzir veículos oficiais, realizando ou acompanhando o transporte do Chefe do Executivo, de servidores ou autoridades em visita ao município;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação/Experiência	**Requisitos**	**Liderança**	**Forma de ingresso**
Preenchimento das exigências estabelecidas no Título III, Capítulo II da presente Lei.	Não possuir antecedentes criminais	Constante.	Livre nomeação e exoneração.

Cargo em Comissão: Chefe de Gabinete		
Descrição Resumida		
Chefiar as atividades do Gabinete do Prefeito, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos assessores diretos. Coordenar as atividades de relacionamento com os demais membros da Administração, bem como, com demais autoridades do Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, local, estadual ou federal.		
Descrição Detalhada		
- assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete do Prefeito, com munícipes, organizações da sociedade civil, servidores e outros órgãos de administração da Câmara, do Executivo, do Judiciário, junto a esferas municipal, estadual e federal;		
- acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas do Prefeito com a comunidade, munícipes, servidores e demais órgãos de imprensa;		
- coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas de governo definidas pelo Prefeito e os atos realizados de interesse local;		
- coordenar a agenda do Prefeito, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos e institucionais;		
- substituir e até mesmo determinar ordens emanadas pelo Prefeito, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa, ou seja, de gestão administrativa no âmbito do Gabinete do Prefeito Municipal;		
- assessorar o Prefeito em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa;		
- assessorar o Prefeito em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o seu mandato;		
- filtrar correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Prefeito para suas atividades políticas e institucionais;		
- receber autoridades e hóspedes oficiais do Município;		
- assessorar o Prefeito na preparação de correspondência oficial;		
- manter o Prefeito atualizado sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;		
- organizar as pautas de reuniões de Secretários Municipais com o Prefeito;		
- controlar o fluxo do protocolo do Gabinete do Prefeito;		
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preenchimento das exigências estabelecidas no Título III, Capítulo II da presente Lei.	Constante.	Livre nomeação e exoneração.

Cargo em Comissão: Assessor Executivo
Descrição
- assessorar o Prefeito em assunto de natureza política;
- assessorar o Prefeito nas atividades de organização e controle de políticas públicas;
- assessorar o Prefeito na aplicação das ações políticas do seu plano de governo, identificando as necessidades de cada área da Administração;
- assessorar o Prefeito acerca de suas respectivas ações e funções no pleno sentido das necessidades reais para execução das diretrizes políticas elencadas nos mecanismos de controle da ação governamental;
- prestar assessoria ao Prefeito nas fases de geração, articulação e análise dos processos de tomada de decisão que, pela sua importância, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com projetos do governo;
- prestar assessoria ao Prefeito na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e desempenho da Administração, que exijam discrição e confiabilidade;

- dar assessoramento no cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas setorizadas, designadas e direcionadas pela Prefeito;		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	**Formação/Experiência**	**Formação/Experiência**
Preenchimento das exigências estabelecidas no art. 124 e parágrafo único do art. 125 da presente Lei.	Preenchimento das exigências estabelecidas no art. 124 e parágrafo único do art. 125 da presente Lei.	Preenchimento das exigências estabelecidas no art. 124 e parágrafo único do art. 125 da presente Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

REFERÊNCIAS E QUANTITATIVOS

CARGOS EM COMISSÃO – PRIVATIVOS DE SERVIDORES EFETIVOS		
NOMENCLATURA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	01	CCP-1
SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	01	CCP-2
CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	01	CCP-1
COORDENADOR DO CENTRO DE CONTROLE E OPERAÇÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	01	CCP-2
OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	01	CCP-2
INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	10	CCP-2
OUVIDOR	01	CCP-2
SUPERVISOR	40	CCP-2

CARGOS EM COMISSÃO		
NOMENCLATURA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR EM SEGURANÇA INSTITUCIONAL	01	CC-1
CHEFE DE GABINETE	01	CC-1
ASSESSOR EXECUTIVO	42	CC-2

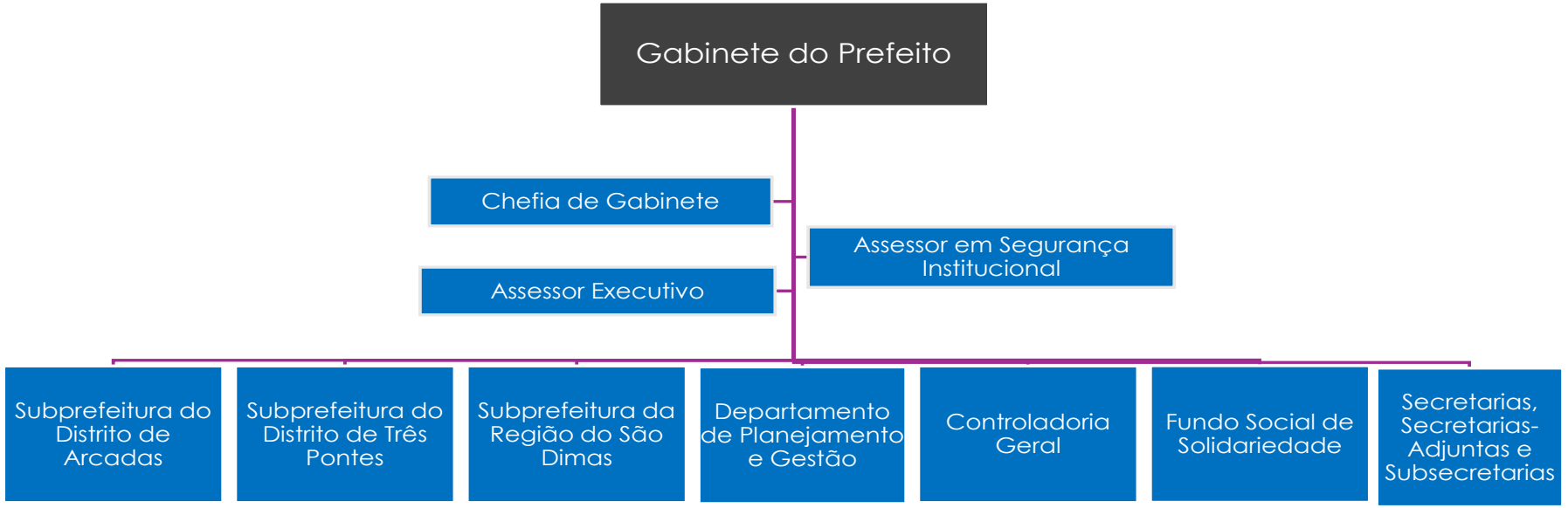
AGENTES POLÍTICOS		
NOMENCLATURA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL	19	AP-1
SECRETÁRIO ADJUNTO	19	AP-2
SUBPREFEITO	3	AP-3
SUBSECRETÁRIO	10	AP-4

REFERÊNCIA	VALOR
AP-1	R$13.406,25
AP-2	R$7.343,01
AP-3	R$5.429,30
AP-4	R$3.170,04
CC-1	R$8.158,90
CC-2	R$6.086,65
CCP-1	R$8.158,90
CCP-2	R$6.085,91

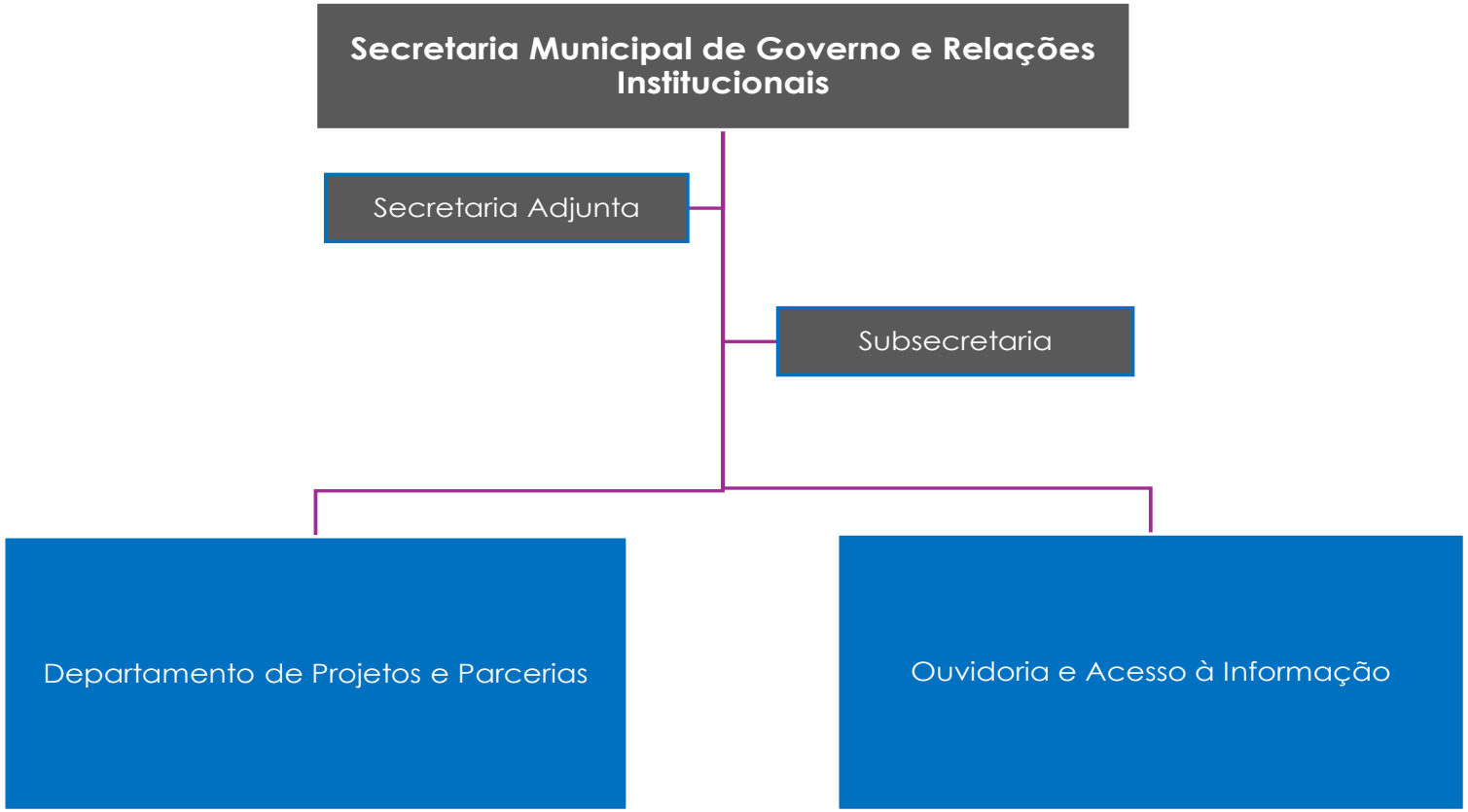
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

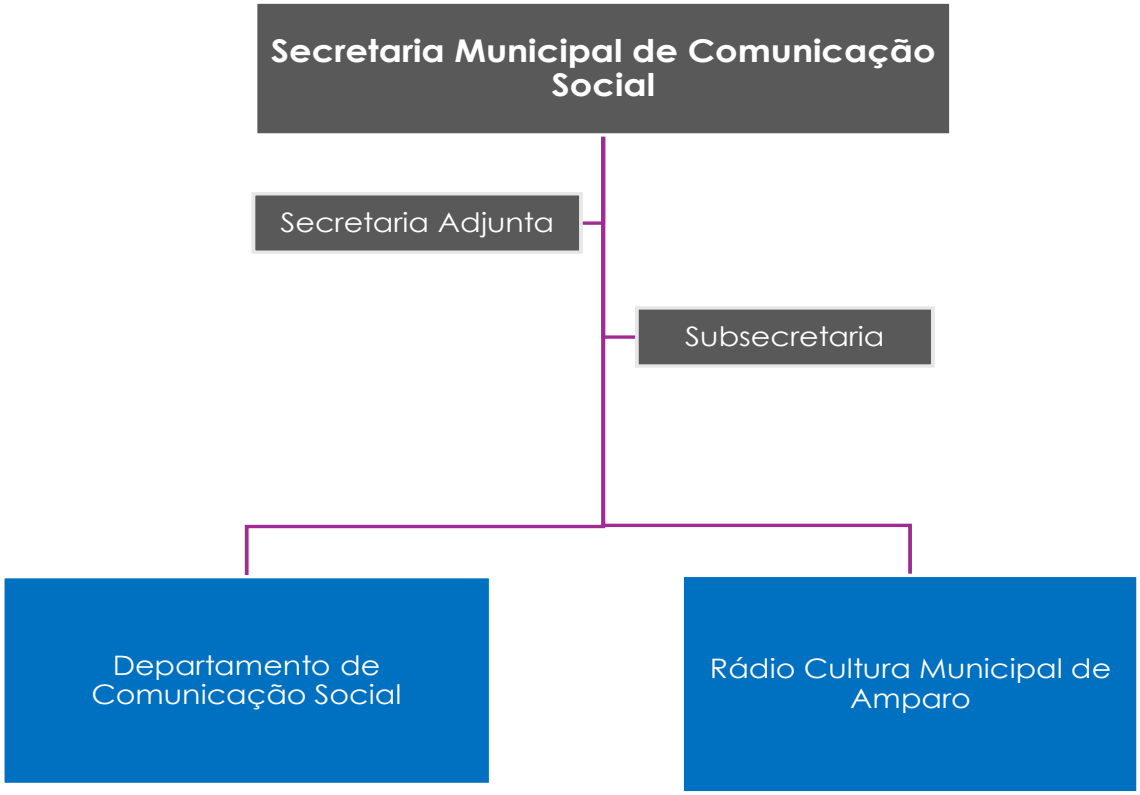
ORGANOGRAMA



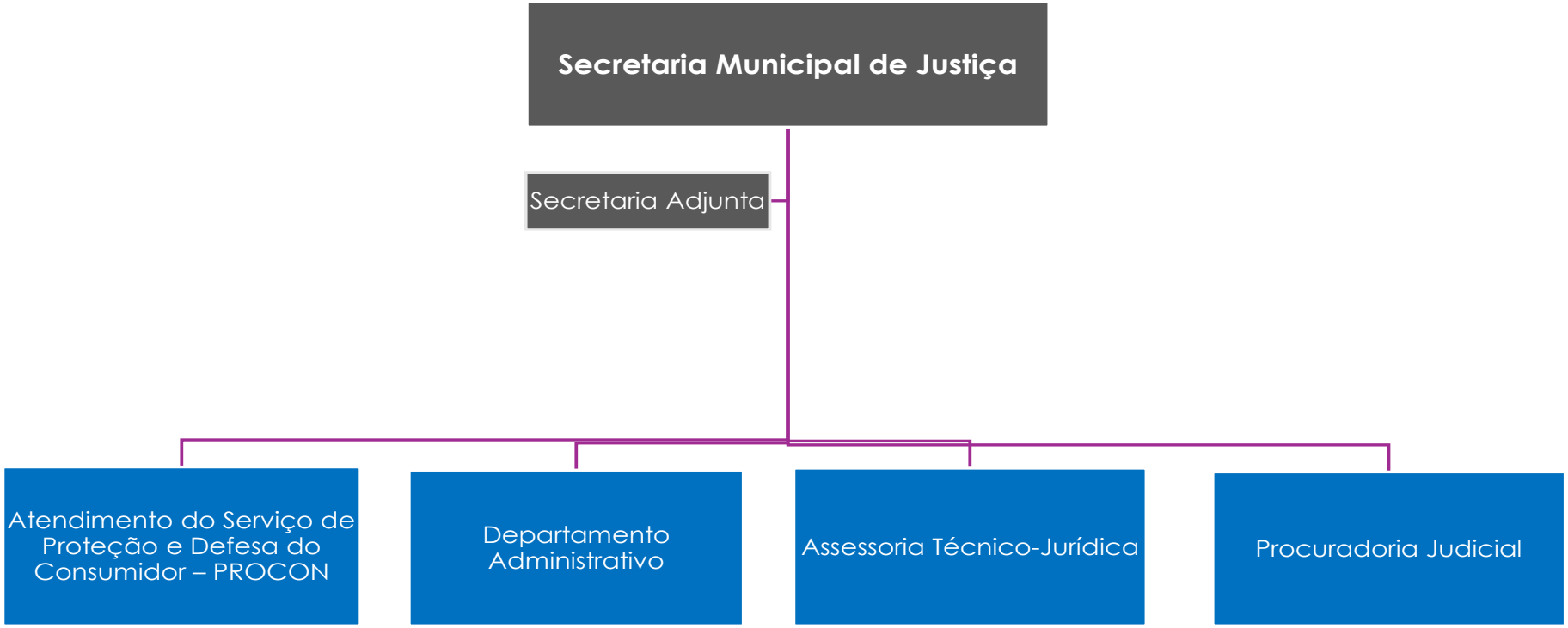
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



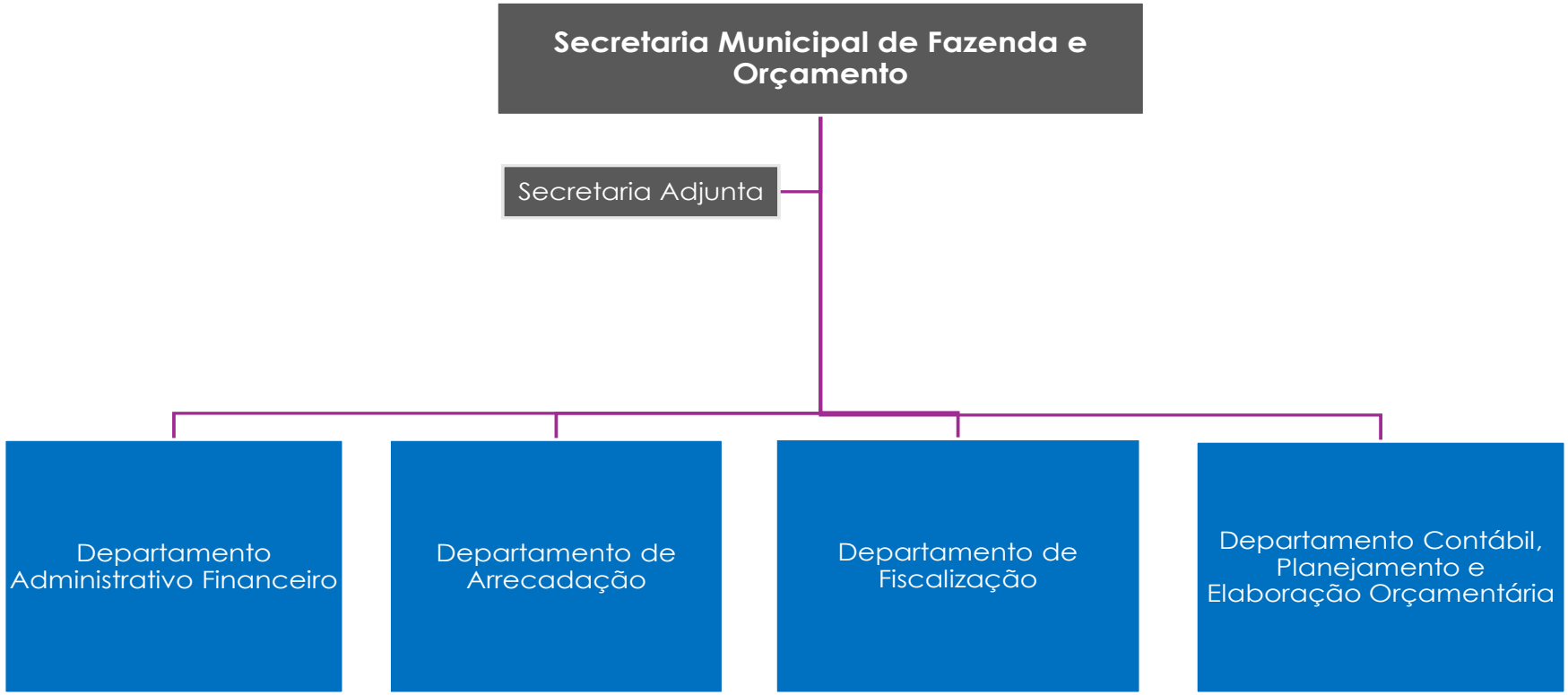
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



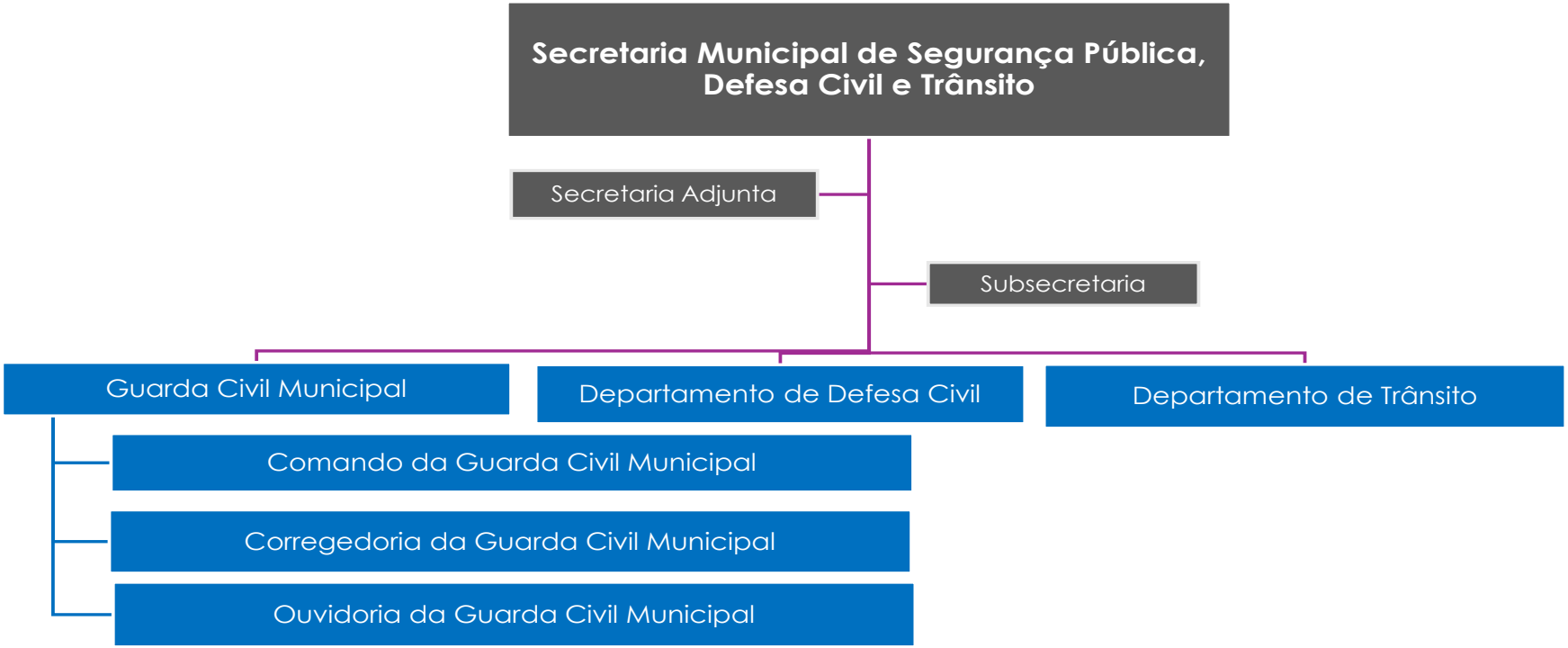
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



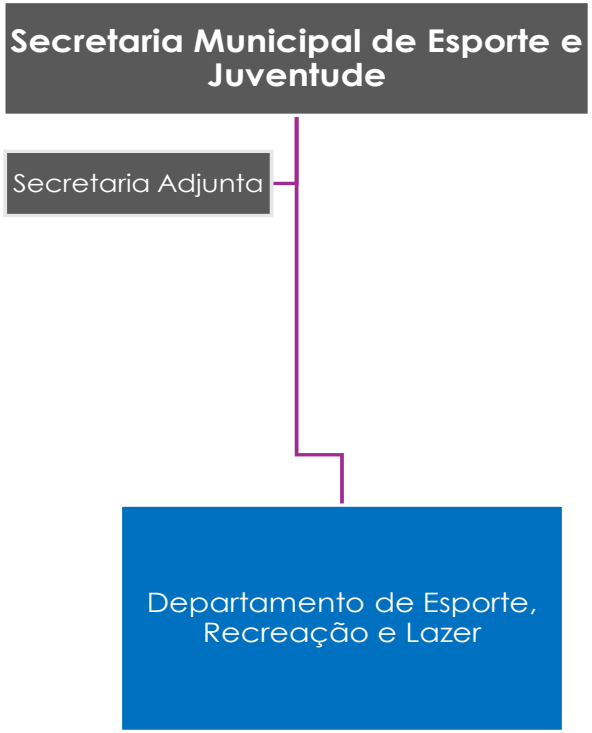
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



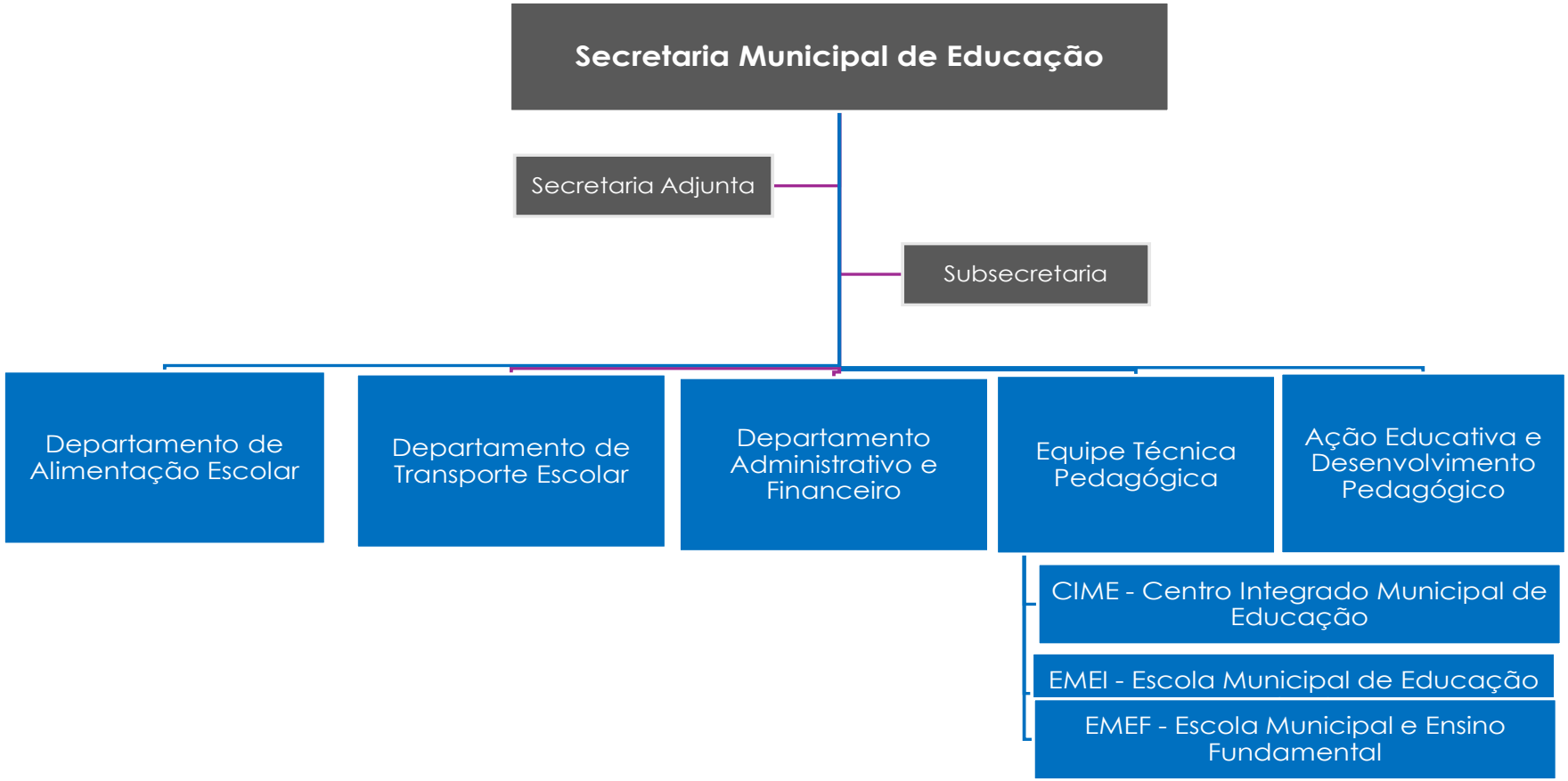
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



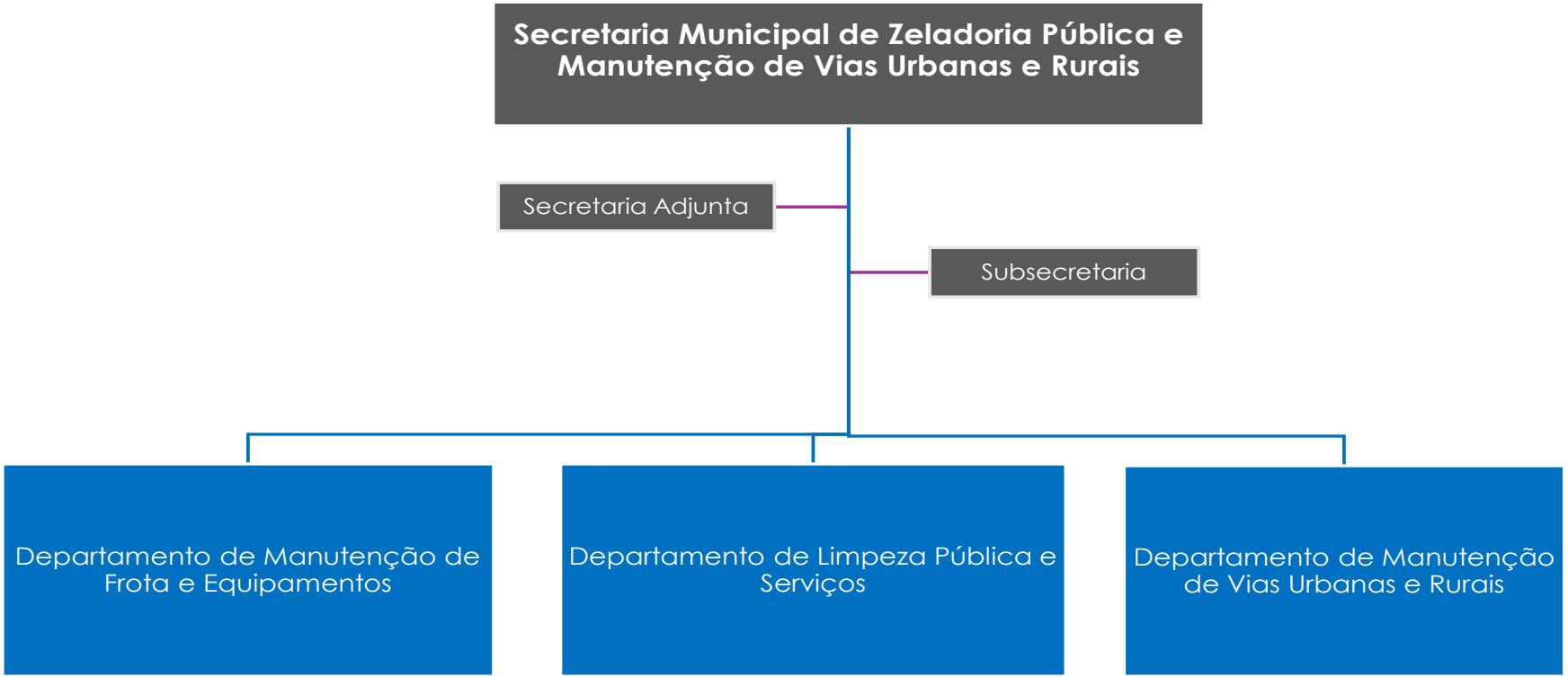
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



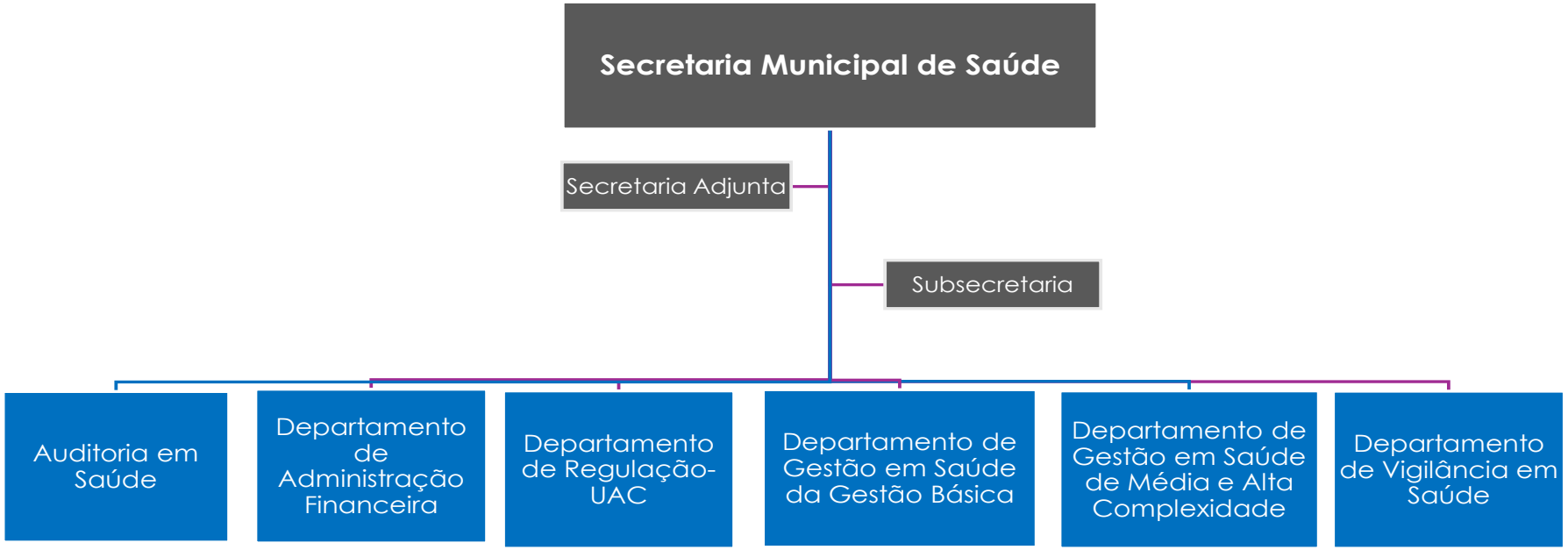
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



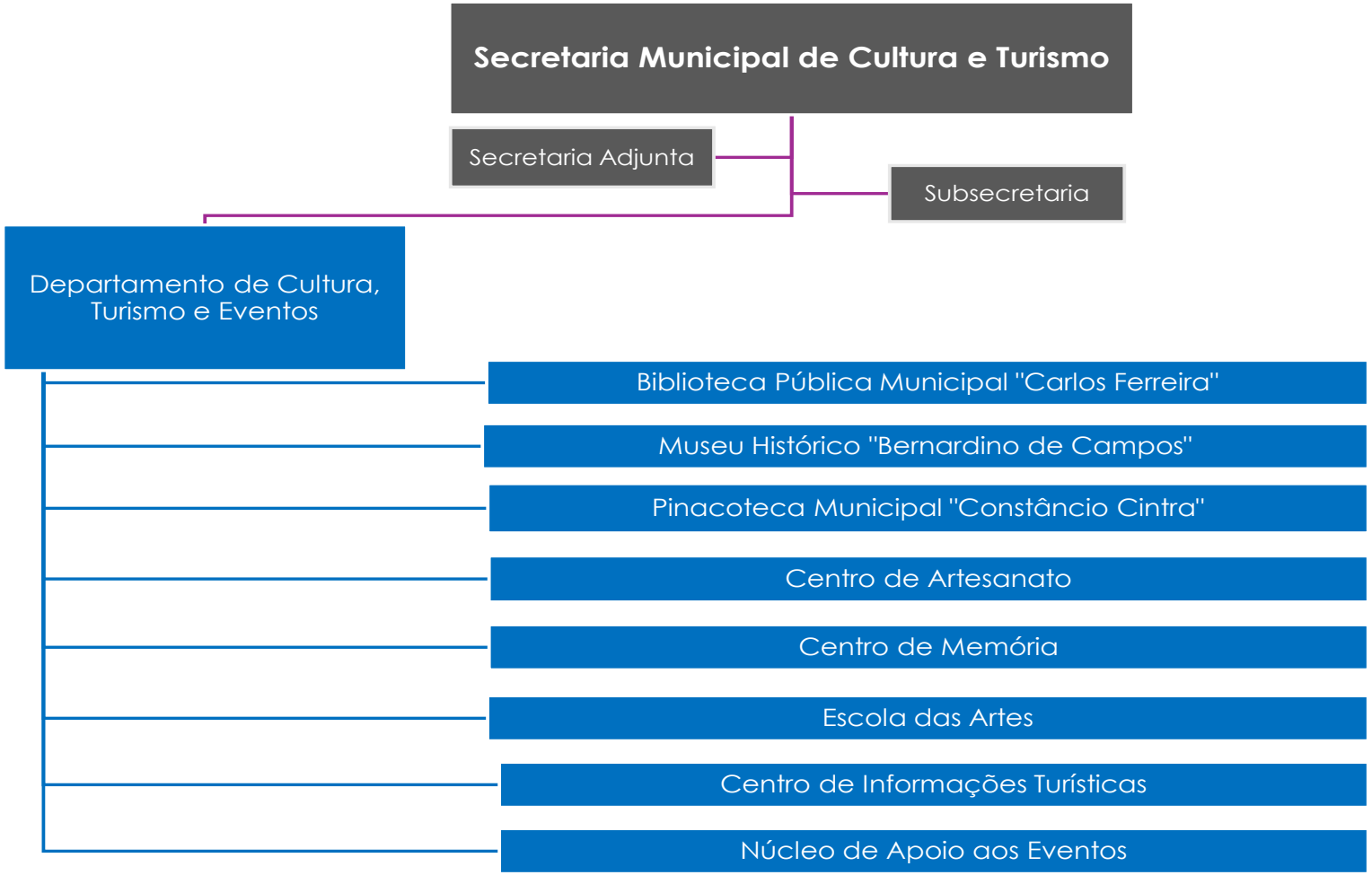
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



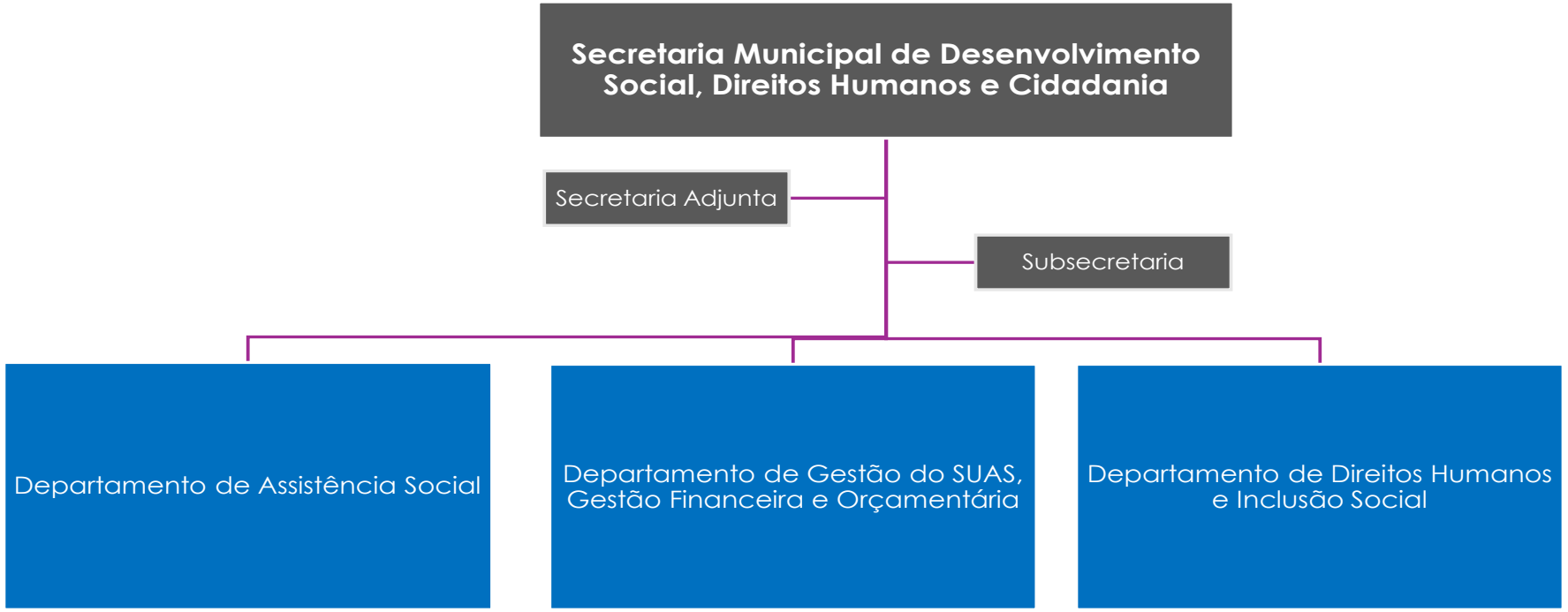
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



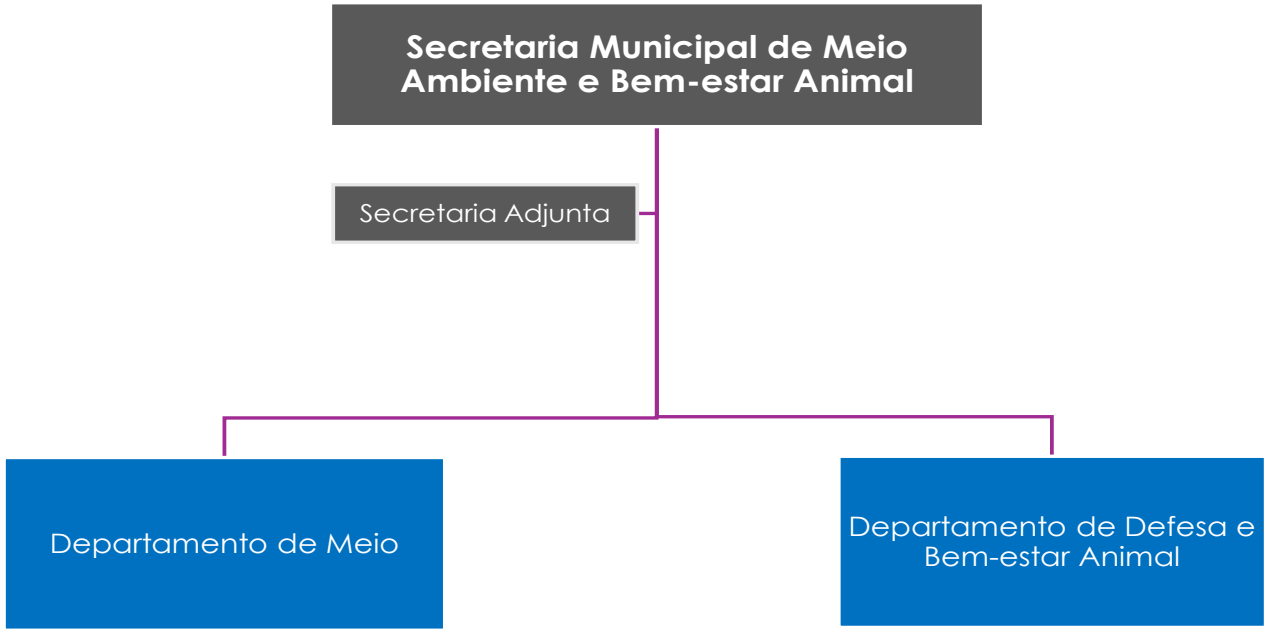
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



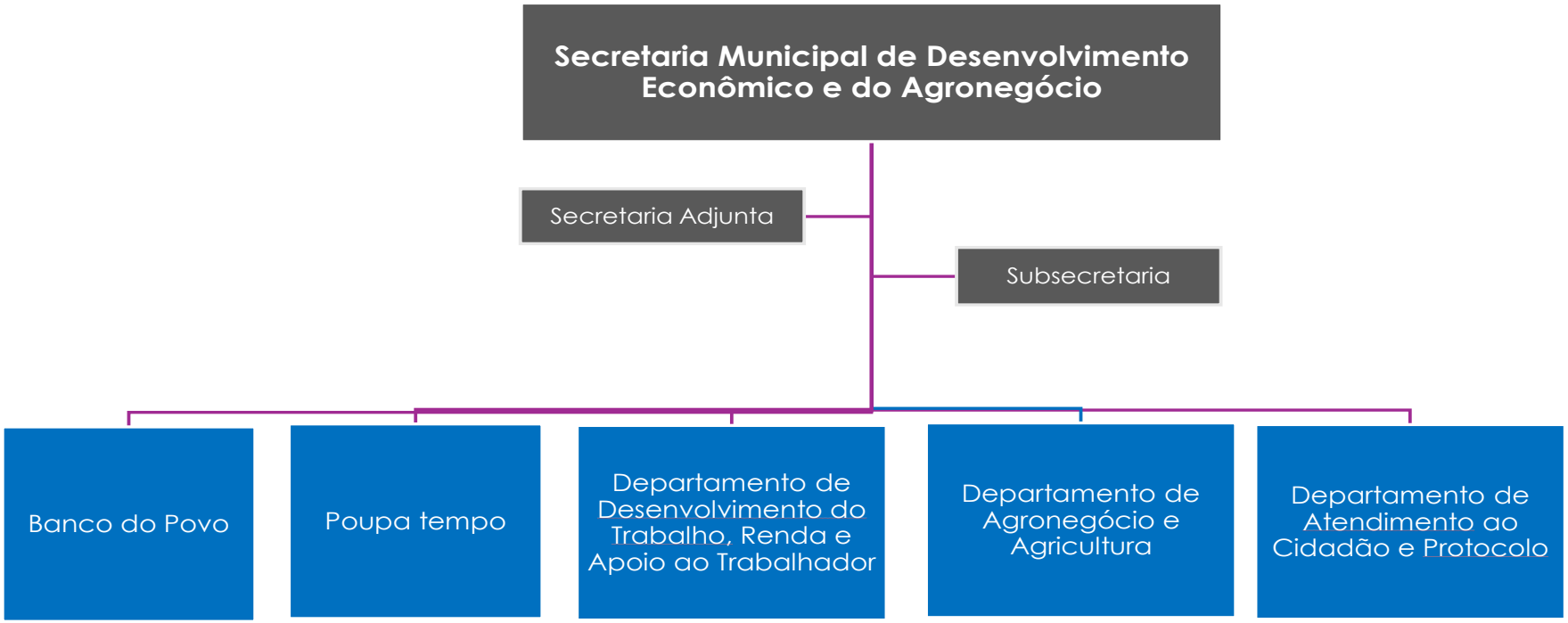
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



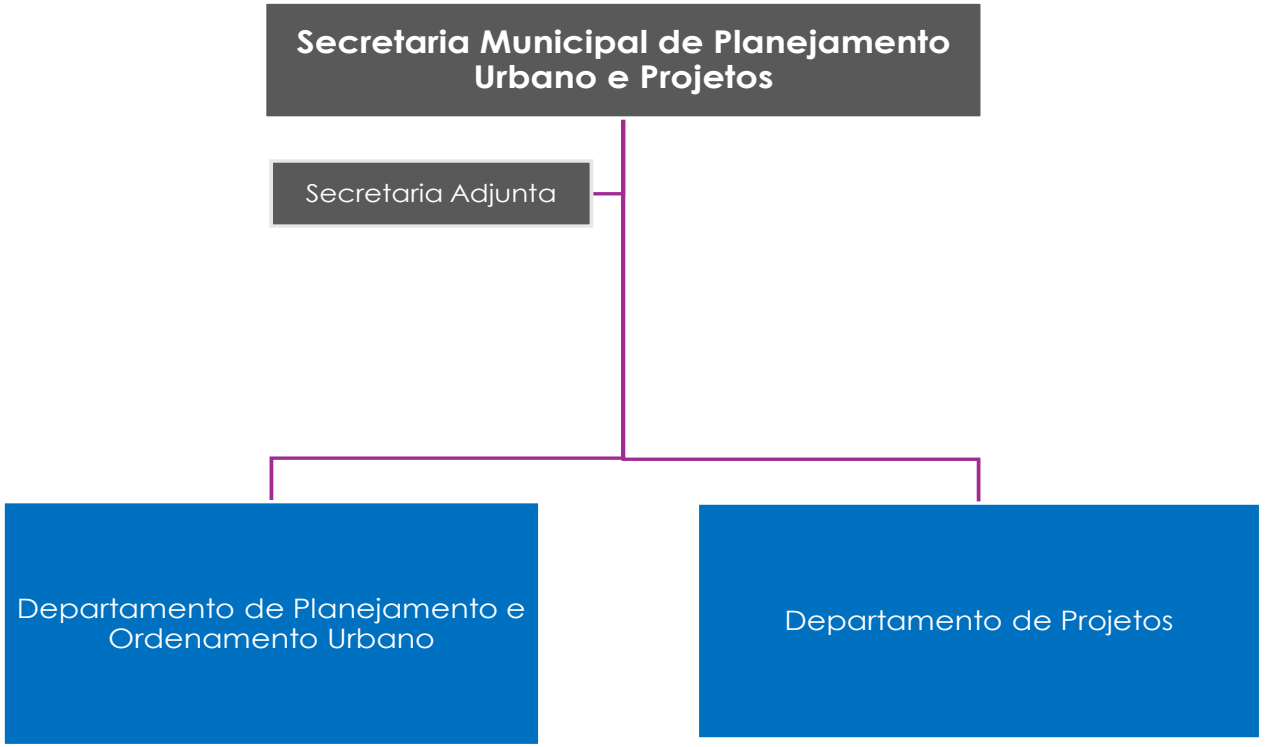
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



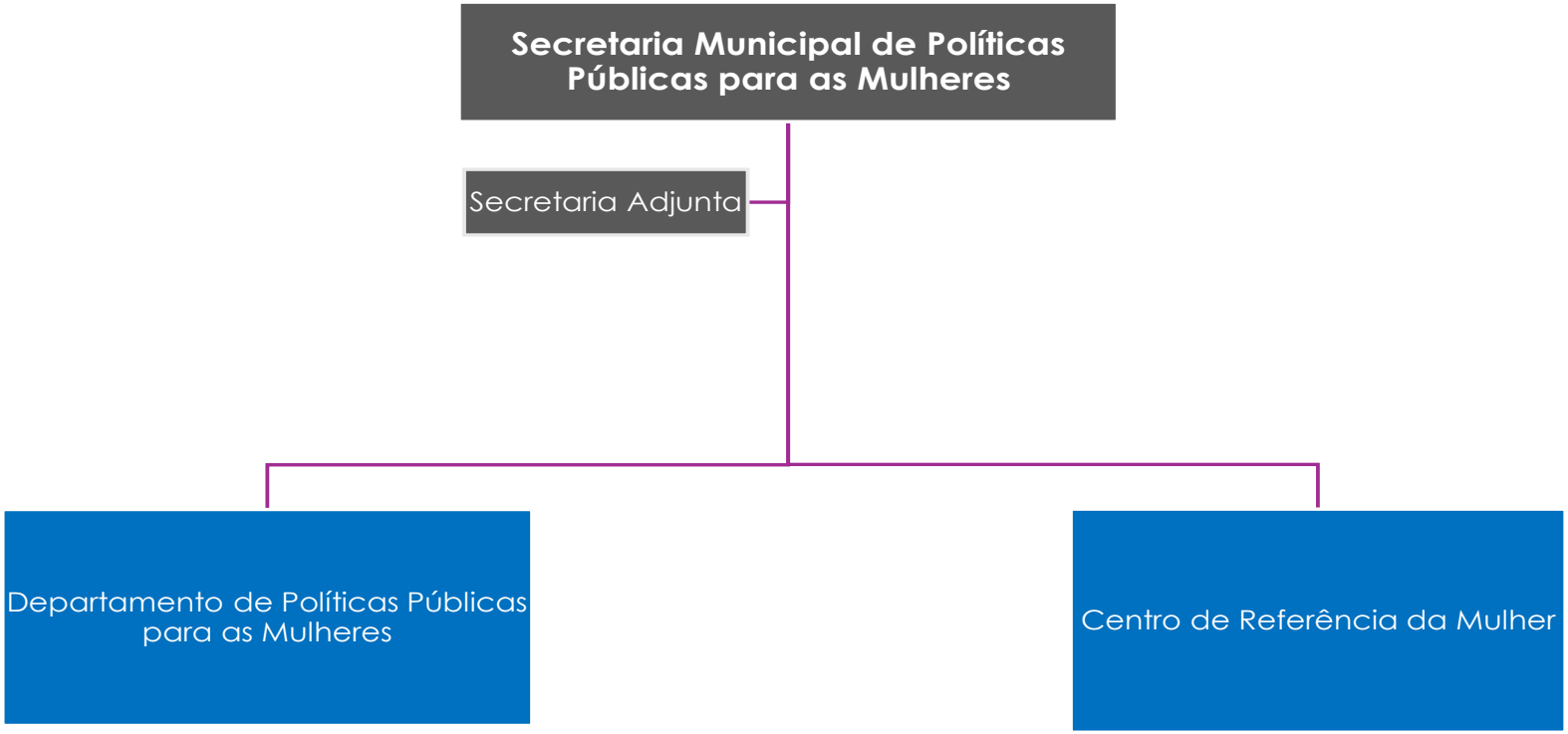
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



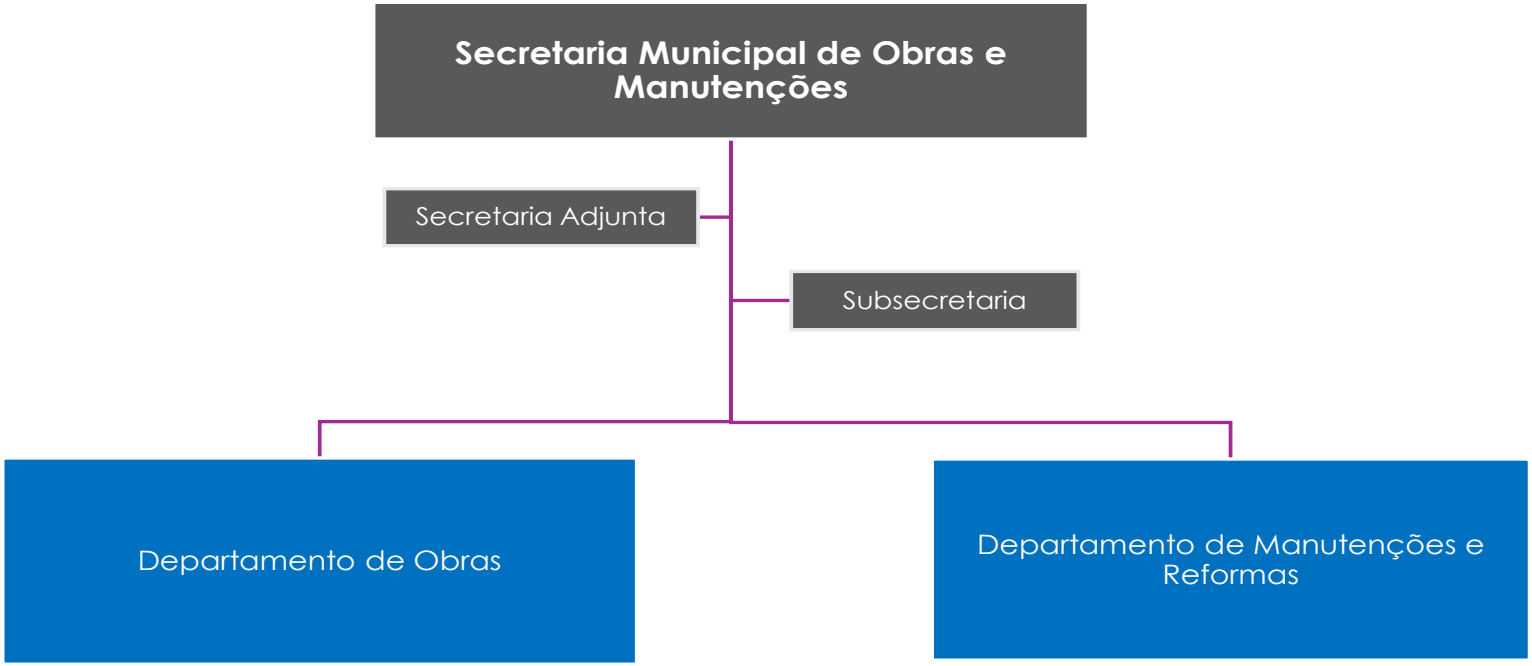
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO



LEI Nº 4.509, DE 25 DE JULHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 4.357, DE 6 DE SETEMBRO DE 2023, APLICAÇÃO DAS DISPOSIÇÕES CONSTANTES DO ART. 37, X, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, RELATIVAMENTE AOS SUBSÍDIOS DOS SUBPREFEITOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

(Autoria: Mesa Diretiva)

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMPARO**, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Amparo, em sessão extraordinária realizada no dia 25 de julho de 2025, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Para fins de revisão geral anual prevista no art. 37, X, da Constituição Federal, os subsídios dos Subprefeitos do Município de Amparo ficam corrigidos em 4,77% (quatro inteiros e setenta e sete centésimos por cento).

Parágrafo único - O percentual de que trata o caput deste artigo corresponde ao INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor apurado no período de janeiro a dezembro de 2024.

Art. 2º Fica revogada a Lei Municipal nº 4.357, de 6 de setembro de 2023, restaurando-se integralmente a Lei nº 4.338, de 11 de julho de 2023, sobre a qual passa a incidir as revisões gerais anuais posteriores.

§ 1º Os efeitos do disposto neste artigo aplicam-se exclusivamente para o restabelecimento da referência do padrão remuneratório, não configurando nova fixação de subsídio.

§ 2º Fica expressamente vedado o pagamento de quaisquer diferenças de caráter retroativo, observado o disposto no art. 4º.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de abril de 2025 exclusivamente para aplicação da revisão geral anual, na forma do disposto no art. 1º.

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

Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação da Prefeitura, aos 25 de julho de 2025.

JULIO CESAR CAMARGO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

.....

LEI Nº 4.510, DE 25 DE JULHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 4.355, DE 6 DE SETEMBRO DE 2023, APLICAÇÃO DAS DISPOSIÇÕES CONSTANTES DO ART. 37, X, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, RELATIVAMENTE AOS SUBSÍDIOS DOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

(Autoria: Mesa Diretiva)

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMPARO**, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Amparo, em sessão extraordinária realizada no dia 25 de julho de 2025, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Para fins de revisão geral anual prevista no art. 37, X, da Constituição Federal, os subsídios dos Secretários Adjuntos do Município de Amparo ficam corrigidos em 4,77% (quatro inteiros e setenta e sete centésimos por cento).

Parágrafo único. O percentual de que trata o caput deste artigo corresponde ao INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor apurado no período de janeiro a dezembro de 2024.

Art. 2º Fica revogada a Lei Municipal nº 4.355, de 6 de setembro de 2023, restaurando-se integralmente a Lei nº 4.339, de 11 de julho de 2023, sobre a qual passa a incidir as revisões gerais anuais posteriores.

§ 1º Os efeitos do disposto neste artigo aplicam-se exclusivamente para o restabelecimento da referência do padrão remuneratório, não configurando nova fixação de subsídio.

§ 2º Fica expressamente vedado o pagamento de quaisquer diferenças de caráter retroativo, observado o disposto no art. 4º desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de abril de 2025 exclusivamente para aplicação da revisão geral anual, na forma do disposto no art. 1º.

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

Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação da Prefeitura, aos 25 de julho de 2025.

JULIO CESAR CAMARGO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

.....

PORTARIA Nº 183 DE 25 DE JULHO DE 2025

Exonera agente político no cargo de Subprefeito.

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município

de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Art. 1º Exonerar, o agente político PASQUALE LENA, matrícula funcional sob o nº 10171, do cargo de SUBPREFEITO de Arcadas, nomeado pela Portaria nº 053 de 17 de fevereiro de 2025.

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

Amparo, 25 de julho de 2025

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - AMPARO/SP
LEI MUNICIPAL Nº 4.476 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024 | FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CNPJ: 15.437.097/0001-71 | Rua Dr. Osvaldo Cruz, 215 - Centro, Amparo/SP
Tel.: (19) 3807-2009 | E-mail: secretariaconselhosamparo@gmail.com

DESPACHO DE CONVOCAÇÃO
Nº 005/2025 – CMDCA/Amparo - SP

O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Amparo/SP – CMDCA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 4.476, de 16 de dezembro de 2024, e pela Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e suas alterações,

CONSIDERANDO o gozo de férias e licença médica de Conselheiros Tutelares Titulares e a necessidade de recomposição do colegiado para assegurar a continuidade dos trabalhos do Conselho Tutelar;

CONSIDERANDO a não aceitação da Sra. **Nelize Regina Lima da Silva**, 4ª suplente eleita para o Conselho Tutelar do Município de Amparo/SP, para assumir a função de Conselheira Tutelar;

DESPACHA:

1) Fica convocada a Sra. **Núbia Tozzi Teixeira**, 5ª suplente eleita para o Conselho Tutelar do Município de Amparo/SP, para assumir a função de Conselheira Tutelar, em substituição ao Conselheiro Titular afastado por licença médica, pelo período de **25 de julho de 2025 a 30 de julho de 2025**.

2) Fica convocada a Sra. **Katia Caroline Batista Fernandes**, 3ª suplente eleita para o Conselho Tutelar do Município de Amparo/SP, para assumir a função de Conselheira Tutelar, em substituição ao Conselheiro Titular em gozo de férias, pelo período de **31 de julho de 2025 a 02 de setembro de 2025**.

3) As convocadas deverão comparecer, no prazo de **3 (três) dias úteis**, à **Secretaria Executiva dos Conselhos**, localizada na Rua Dr. Osvaldo Cruz, nº 215, Centro, Amparo/SP, a fim de formalizar a posse. O não comparecimento no prazo estipulado implicará na exclusão da convocada da lista de suplentes, com imediata convocação do candidato subsequente, conforme a ordem de classificação.

4) Publique-se.

Amparo, 25 de julho de 2025.

Lucas Giovane Nardin
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - AMPARO/SP
LEI MUNICIPAL Nº 4.476 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024 | FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CNPJ: 15.437.097/0001-71 | Rua Dr. Osvaldo Cruz, 215 - Centro, Amparo/SP
Tel.: (19) 3807-2009 | E-mail: secretariaconselhosamparo@gmail.com

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 009 DE 25 DE JULHO DE 2025 – *Ad Referendum*

Dispõe sobre a regulamentação do §11 do artigo 45 da Lei Municipal nº 4.476, de 16 de dezembro de 2024, que trata do prazo de antecedência mínima para solicitação de férias dos Conselheiros Tutelares no âmbito do Município de Amparo/SP.

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA de AMPARO/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela **Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente)** e pela **Lei Municipal nº 4.476, de 16 de dezembro de 2024**;

CONSIDERANDO que a proteção integral à criança e ao adolescente requer a atuação ininterrupta e eficiente do Conselho Tutelar, sendo essencial o adequado planejamento das escalas e do funcionamento do órgão;

CONSIDERANDO o princípio da **previsibilidade administrativa**, indispensável para a organização da gestão pública e para garantir a continuidade dos serviços essenciais prestados pelo Conselho Tutelar;

CONSIDERANDO o disposto no §11 do artigo 45 da Lei Municipal nº 4.476/2024, que estabelece que a solicitação de férias deve ser feita, **preferencialmente**, com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência ao início do gozo;

CONSIDERANDO que o prazo preferencial de 45 dias não tem sido observado de forma sistemática, o que tem comprometido a organização interna, a escala de sobreavisos e o planejamento dos recursos humanos do Conselho Tutelar;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir **isonomia no tratamento** entre os conselheiros, clareza nas regras administrativas e adequada gestão da força de trabalho;

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - AMPARO/SP
LEI MUNICIPAL Nº 4.476 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024 | FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CNPJ: 15.437.097/0001-71 | Rua Dr. Osvaldo Cruz, 215 - Centro, Amparo/SP
Tel.: (19) 3807-2009 | E-mail: secretariaconselhosamparo@gmail.com

CONSIDERANDO que cabe ao CMDCA, como órgão deliberativo e controlador da política de atendimento dos direitos da criança e do adolescente, regulamentar aspectos operacionais relacionados ao funcionamento do Conselho Tutelar;

RESOLVE, *ad referendum* **do plenário:**

Art. 1º A solicitação de férias por parte dos(as) conselheiros(as) tutelares deverá ser protocolada no CMDCA **preferencialmente com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias**, sendo **obrigatório o mínimo de 30 (trinta) dias corridos** da data prevista para o início do gozo.

Parágrafo único. As solicitações realizadas em prazo inferior ao estipulado neste artigo serão **indeferidas**, salvo em casos excepcionais, devidamente fundamentados e mediante deliberação expressa do CMDCA.

Art. 2º O CMDCA não garantirá a concessão do período de férias solicitado quando este não respeitar a antecedência mínima prevista, exceto nos casos de urgência ou necessidade de saúde, devidamente comprovados e analisados caso a caso.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário e devendo ser submetida ao plenário do CMDCA para homologação na próxima reunião ordinária.

Amparo/SP, 25 de julho de 2025.

Lucas Giovane Nardin

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE AMPARO
ESTADO DE SÃO PAULO

AUTO DE INFRAÇÃO E IMPOSIÇÃO DE MULTA

AIIM – Nº 066/2025/SMS
1ª Via Prefeitura – 2ª Via Infrator

Nome/Razão Social: Benedito José Maranim

INFRAÇÃO:

Às 09:32 hs do dia 06 de Junho de 2025, foi constatado que a pessoa (empresa) acima citada praticou a seguinte infração à legislação em vigor: **Por descumprimento do Artigo 37 da Lei Municipal 2826/02, que determina que os proprietários, titulares ou ocupantes de imóveis situados nos perímetros urbanos da cidade e dos distritos são obrigados a conservar e manter em perfeito estado e condição de limpeza e de salubridade os respectivos prédios, pátios, quintais e terrenos.**
Imóvel localizado na rua: Verona, lote 48, quadra N, inscrição cadastral 0421.0703, bairro Jd. Itália, Amparo/SP, área do lote 300 m².
Demais informações pertinentes: Notificação n° J087/2025 de 28/04/2025

MULTA:

Embasado, assim, na legislação vigente, autuo o(a) infrator(a) supra mencionado aplicando-lhe a multa, de acordo com o previsto no(a) Artigo 234-A da Lei 2826/02, regulamentado pelo Decreto 7033/25.
Sob pena de ser a mesma inscrita em dívida ativa e cobrada judicialmente.
Eu Joel de Freitas Sant'Ana, Fiscalização Sanitária, lavrei este auto, dou fé e assino _____. Amparo _____ /_____/_____.

Recebi a cópia deste em _____ /_____ / 20_____. Testemunhas: 1 _____
2 _____

_____
Assinatura do Infrator(a) ou responsável

OBSERVAÇÕES:

1 - Aplicada a multa, não fica o infrator desobrigado do cumprimento da exigência que a houver determinado, nem isento de novas multas em caso de permanência no descumprimento da exigência ou de reincidência na infração.
2 - Tem o infrator o prazo de 15 (QUINZE) dias, para apresentar defesa à autoridade que confirmou a penalidade, dirigindo-se a Central de Atendimento ao Cidadão, Paço Municipal, Av. Bernardino de Campos, n° 705, Centro, Amparo/SP.
3 - Aos que recolherem a multa, sem apresentação de defesa dentro do prazo de 15 (QUINZE) dias, será concedido um desconto de 30% (trinta por cento) do seu valor.
4 - Julgada improcedente a defesa, ou não sendo ela apresentada no prazo previsto, serão confirmados o auto de infração e a multa imposta, e intimado o infrator a recolhê-la dentro do prazo de 05 (CINCO) dias, sob pena do reconhecimento e confirmação da penalidade imposta, e da consequente inscrição em dívida ativa.
5 – O não recolhimento dos valores aos cofres públicos até o vencimento da autuação, acarretará na inscrição dos valores em dívida ativa e posterior cobrança judicial, acrescido de correção monetária e demais sanções previstas em lei.
6 - A recusa por parte do infrator em assinar, não invalida o presente auto, como também sua assinatura não implica em confissão, nem a recusa agravará sua pena.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE AMPARO

ESTADO DE SÃO PAULO

AUTO DE INFRAÇÃO E IMPOSIÇÃO DE MULTA

AIIM – Nº 067/2025/SMS
1ª Via Prefeitura – 2ª Via Infrator

Nome/Razão Social: Ester Lilian de Paula

INFRAÇÃO:

Às 09:31 hs do dia 06 de Junho de 2025, foi constatado que a pessoa (empresa) acima citada praticou a seguinte infração à legislação em vigor: **Por descumprimento do Artigo 37 da Lei Municipal 2826/02, que determina que os proprietários, titulares ou ocupantes de imóveis situados nos perímetros urbanos da cidade e dos distritos são obrigados a conservar e manter em perfeito estado e condição de limpeza e de salubridade os respectivos prédios, pátios, quintais e terrenos.**
Imóvel localizado na rua: Verona, lote 49, quadra N, inscrição cadastral 0421.0693, bairro Jd. Itália, Amparo/SP, área do lote 300 m².
Demais informações pertinentes: Notificação n° J088/2025 de 28/04/2025

MULTA:

Embasado, assim, na legislação vigente, autuo o(a) infrator(a) supra mencionado aplicando-lhe a multa, de acordo com o previsto no(a) Artigo 234-A da Lei 2826/02, regulamentado pelo Decreto 7033/25.
Sob pena de ser a mesma inscrita em dívida ativa e cobrada judicialmente.
Eu Joel de Freitas Sant'Ana, Fiscalização Sanitária, lavrei este auto, dou fé e assino _____. Amparo _____ /_____/_____.

Recebi a cópia deste em _____ /_____ / 20_____. Testemunhas: 1 _____
2 _____

_____
Assinatura do Infrator(a) ou responsável

OBSERVAÇÕES:

1 - Aplicada a multa, não fica o infrator desobrigado do cumprimento da exigência que a houver determinado, nem isento de novas multas em caso de permanência no descumprimento da exigência ou de reincidência na infração.
2 - Tem o infrator o prazo de 15 (QUINZE) dias, para apresentar defesa à autoridade que confirmou a penalidade, dirigindo-se a Central de Atendimento ao Cidadão, Paço Municipal, Av. Bernardino de Campos, n° 705, Centro, Amparo/SP.
3 - Aos que recolherem a multa, sem apresentação de defesa dentro do prazo de 15 (QUINZE) dias, será concedido um desconto de 30% (trinta por cento) do seu valor.
4 - Julgada improcedente a defesa, ou não sendo ela apresentada no prazo previsto, serão confirmados o auto de infração e a multa imposta, e intimado o infrator a recolhê-la dentro do prazo de 05 (CINCO) dias, sob pena do reconhecimento e confirmação da penalidade imposta, e da consequente inscrição em dívida ativa.
5 – O não recolhimento dos valores aos cofres públicos até o vencimento da autuação, acarretará na inscrição dos valores em dívida ativa e posterior cobrança judicial, acrescido de correção monetária e demais sanções previstas em lei.
6 - A recusa por parte do infrator em assinar, não invalida o presente auto, como também sua assinatura não implica em confissão, nem a recusa agravará sua pena.

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA

PORTARIA/ATJ Nº 66, DE 25 DE JULHO DE 2025.

MYKNER MARCEL CASAGRANDE DE LIMA, Assessor Jurídico Chefe, no uso de suas atribuições legais, delegadas pelo Decreto nº 5.677, de 27 de abril de 2017, e considerando que o período de tempo inicialmente assinalado revelou-se insuficiente à instrução do processo administrativo de sindicância nº 4470/2025,

R E S O L V E:

Art. 1º Prorrogar por mais 30 (trinta) dias, o prazo estabelecido para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo de Sindicância tratado na Portaria/ATJ nº. 56, de 1º de julho de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 25 de julho de 2025.

MYKNER MARCEL CASAGRANDE DE LIMA

Assessor Jurídico Chefe

Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação da Prefeitura, aos 25 de julho de 2025.

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PORTARIA Nº 183 DE 25 DE JULHO DE 2025

Exonera agente político no cargo de Subprefeito.

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

RESOLVE,

Art. 1º Exonerar, o agente político PASQUALE LENA, matrícula funcional sob o nº 10171, do cargo de SUBPREFEITO de Arcadas, nomeado pela Portaria nº 053 de 17 de fevereiro de 2025.

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

Amparo, 25 de julho de 2025

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

.....

ADITAMENTO AO TERMO DE CONTRATO N° 068/2025 CELEBRADO AOS 24/07/2025 ENTRE O MUNICÍPIO DE AMPARO – CONTRATANTE – E A SRA. GABRIELA DE ANDRADE MARCELINO SCHLITTER, COM O FIM DE PRORROGAR O PRAZO DO TERMO DE COMPROMISSO PARA EXERCÍCIO DO EMPREGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I CONTRATADO

ADITAMENTO AO TERMO DE CONTRATO N° 069/2025 CELEBRADO AOS 24/07/2025 ENTRE O MUNICÍPIO DE AMPARO – CONTRATANTE – E A SRA. RENATA CORSI DE ANDRADE SEGALLA, COM O FIM DE PRORROGAR O PRAZO DO TERMO DE COMPROMISSO PARA EXERCÍCIO DO EMPREGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I CONTRATADO

.....

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

LICITAÇÃO: Processo nº 2024/PRC004593**- ORGÃO:-** Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Amparo - SAAE**. MODALIDADE:** Pregão nº 12/2025 (Eletrônico) **- OBJETO:** Registro de preços para eventual aquisição futura de óleos lubrificantes para reposição dos estoques do almoxarifado central, período estimado de 12 (doze) meses, conforme edital e anexos. **COMUNICADO**: Este pregoeiro comunica a **REABERTURA** da sessão pública do pregão supracitado para o dia 28/07/2025 (segunda-feira) às 09:00h por meio da Plataforma BBMNet www.novobbmnet.com.br para as devidas **PRERROGATIVAS DO CERTAME E DEMAIS ATOS VINCULANTES**. E para que não se alegue ignorância, veicula-se este comunicado no sitio eletrônico da autarquia www.saaeamparo.sp.gov.br bem como no Diário Oficial do Município de Amparo/SP. **INFORMAÇÕES**: Tel.: (19) 3808-8400 – Ramais 237, 261 / 255 ou através do e-mail: compras@saaeamparo.sp.gov.br. **PUBLIQUE-SE**.

Amparo, 25 de julho de 2025.

FELIPE DE LIMA BATISTA

-Pregoeiro Substituto -

.....