# DIÁRIO OFICIAL
## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1812 | Página 1 de 41 | Quinta-feira, 21 de agosto de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças


## PODER EXECUTIVO

### Licitações e Contratos

### Homologação / Adjudicação

**ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 37/2025**

**OBJETO: contratação de empresa para confecção e instalação de guarda-corpo e corrimão na EMEF Padre Geraldo Trossel.**

O prefeito adjudica a proposta da empresa **TDS CONSTRUCAO E ADM DE OBRAS LTDA,** vencedora com o valor global de R$ 91.918,80 (noventa e um mil, novecentos e dezoito reais e oitenta centavos). Bem como homologa o julgamento da presente licitação.

Altinópolis, 20 de agosto de 2025

**Huelder Donizete Malagutti Ferreira**
**Prefeito**

.....

# DIÁRIO OFICIAL
## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500




**Dispensas**

RESULTADO PARCIAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Dispensa de licitação sob nº 73/2025 objetivando a contratação de empresa para impressão das avaliações bimestrais e demandas da rede municipal de ensino.

**PROPOSTAS:**

1. 27.473.112 RAFAEL DE LIMA BRONZI – ME CNPJ 27.473.112/0001-16
2. 11.608.067 ALEXANDRE WILLIAN DE SOUSA – ME CNPJ 11.608.067/0001-20

**SERVIÇO DE IMPRESSÃO**

| | EMPRESA | VALOR UN |
|---|---|---|
| 1 | 27.473.112 RAFAEL DE LIMA BRONZI – ME CNPJ 27.473.112/0001-16 | 0,11 |
| 2 | 11.608.067 ALEXANDRE WILLIAN DE SOUSA – ME CNPJ 11.608.067/0001-20 | 0,16 |

Fica convocada a empresa 27.473.112 RAFAEL DE LIMA BRONZI a apresentar no prazo de três dias úteis, iniciando em 22/08/2025 e terminando em 26/08/2025 os documentos exigidos no aviso de dispensa. Altinópolis, 21/08/2025. Carlos Henrique da Silva – Agente de Contratação

# DIÁRIO OFICIAL
## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1812 | Página 3 de 41 | Quinta-feira, 21 de agosto de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças


**Outros Atos**

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO MIT DESDE 2017

**PREFEITURA DE ALTINÓPOLIS**

Altinópolis, 21 de agosto de 2025.

**ILMO. SR**
**HUMBERTO DONIZETE BETI FILHO**
**RUA 11 Nº 250**
**BAIRRO FIGUEIREDO BOMBARDA**
**ALTINÓPOLIS - SP**

**REF.: CONCURSO PÚBLICO AGENTE DE APOIO OPERACIONAL I – TRABALHOS BRAÇAIS**

Prezado Senhor,

De ordem do Senhor Prefeito de Altinópolis, **CONVOCO**, para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Altinópolis, no horário compreendido entre 08h00min e 16h00min, para cumprir as formalidades legais, visando sua posse no cargo de **AGENTE DE APOIO OPERACIONAL I – TRABALHOS BRAÇAIS,** classificado em 13º lugar do Concurso Público nº. 001/2024, homologado em 30 de abril de 2024.

Atenciosamente,

R Rufino

**Ronaldy Augusto Rufino**
**Departamento de Recursos Humanos**

Recebi a presente convocação em: ___/___/_____

**HUMBERTO DONIZETE BETI FILHO**
**CPF: 464.313.468-23**




Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
O Município de Altinópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.altinopolis.sp.gov.br
Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/altinopolis

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano IX | Edição nº 1812 | Página 4 de 41 | Quinta-feira, 21 de agosto de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO MIT DESDE 2017

**PREFEITURA DE ALTINÓPOLIS**

Altinópolis, 21 de agosto de 2025.

**ILMO. SR.**
**JULIA BONATTINI MARTINEZ**
**RUA VOLUNTÁRIOS DA PÁTRIA Nº 2525**
**BAIRRO CENTRO**
**ARARAQUARA - SP**

**REF.: CONCURSO PÚBLICO PARA PSICÓLOGO ESF (PSF).**

Prezada Senhora,

De ordem do Senhor Prefeito de Altinópolis, **CONVOCO**, para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Altinópolis, no horário compreendido entre 08h00min e 16h00min, para cumprir as formalidades legais, visando sua posse no cargo de **PSICÓLOGO ESF (PSF),** classificada em 25º do Concurso Público nº. 002/2021, homologado em 14 de setembro de 2021 e prorrogado até 14 de setembro de 2025.

Atenciosamente,

R Rufino

**Ronaldy Augusto Rufino**
**Departamento de Recursos Humanos**

Recebi a presente convocação em: ___/___/____

**JULIA BONATTINI MARTINEZ**
**RG: 53.387.837-8**



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
O Município de Altinópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.altinopolis.sp.gov.br
Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/altinopolis

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano IX | Edição nº 1812 | Página 5 de 41 | Quinta-feira, 21 de agosto de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO MIT DESDE 2017

**PREFEITURA DE ALTINÓPOLIS**

Altinópolis, 21 de agosto de 2025.

**ILMO. SR**
**DANILO YAMAGUTI**
**RUA NOVE DE JULHO Nº 601**
**BAIRRO VILA MARTINS**
**MORRO AGUDO - SP**

**REF.: CONCURSO PÚBLICO VICE DIRETOR DE ESCOLA**

Prezado Senhor,

De ordem do Senhor Prefeito de Altinópolis, **CONVOCO**, para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Altinópolis, no horário compreendido entre 08h00min e 16h00min, para cumprir as formalidades legais, visando sua posse no cargo de **VICE DIRETOR DE ESCOLA,** classificado em 02º lugar do Concurso Público nº. 001/2024, homologado em 30 de abril de 2024.

Atenciosamente,

R Rufino

**Ronaldy Augusto Rufino**
**Departamento de Recursos Humanos**

Recebi a presente convocação em: ___/___/____

**DANILO YAMAGUTI**
**CPF: 318.618.798-22**



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
O Município de Altinópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.altinopolis.sp.gov.br
Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/altinopolis

# DIÁRIO OFICIAL
## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1812 | Página 6 de 41 | Quinta-feira, 21 de agosto de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças


## PODER LEGISLATIVO

### Outros Atos

**Exmo. Senhor**
**Presidente da Câmara Municipal de Altinópolis/SP.**

**INDICAÇÃO Nº 63/2025**

**HENRIQUE CARLOS DA SILVEIRA (Ricão)**, vereador à Câmara Municipal de Altinópolis/SP, com fundamento no Artigo 220, do Regimento Interno desta Casa de Leis, vem mui respeitosamente à presença de Vossa Excelência, visando auxiliar na concepção dos diagnósticos necessários para a previsão das políticas públicas a serem executadas, sugerir medida de interesse público, através da apresentação de Indicação ao PODER EXECUTIVO Municipal.

**"Que seja reformado o campo de bocha localizado no Centro Social Urbano (CSU)"**

**JUSTIFICATIVA:**

A reforma se faz necessária para **restabelecer as condições adequadas de uso, promover a prática esportiva e preservar um espaço tradicional de lazer** para a comunidade. Atualmente, o campo encontra-se em condições inadequadas, o que inviabiliza seu pleno aproveitamento pelos usuários. A melhoria do local incentivará a integração social e a participação em atividades recreativas e esportivas.

Em vista de tais explanações, solicita que seja a presente proposição submetida à apreciação do augusto Plenário, nos termos do o art. 220 do Regimento Interno, aguardando as providências neste sentido por parte do Executivo.

Altinópolis/SP, 8 de agosto de 2025.

**HENRIQUE CARLOS DA SILVEIRA (Ricão)**
Vereador

.....

**Exmo. Senhor**
**Presidente da Câmara Municipal de Altinópolis/SP.**

**INDICAÇÃO Nº 64/2025**

**MATEUS MENEGHINI MELLES**, vereador à Câmara Municipal de Altinópolis/SP, com fundamento no Artigo 220, do Regimento Interno desta Casa de Leis, vem mui respeitosamente à presença de Vossa Excelência, visando auxiliar na concepção dos diagnósticos necessários para a previsão das políticas públicas a serem executadas, sugerir medida de interesse público, através da apresentação de Indicação ao PODER EXECUTIVO Municipal.

**"Que seja realizada a manutenção do parquinho da Praça Luiz Garcia Palma, localizada no bairro Salim Calil"**

**JUSTIFICATIVA:**

A medida se faz necessária para **garantir a segurança das crianças e a conservação do espaço público**, tendo em vista que o parquinho apresenta desgaste e necessidade de reparos. A manutenção contribuirá para preservar um ambiente de lazer saudável, acessível, seguro, atrativo e adequado para o lazer das famílias da comunidade.

Em vista de tais explanações, solicita que seja a presente proposição submetida à apreciação do augusto Plenário, nos termos do o art. 220 do Regimento Interno, aguardando as providências neste sentido por parte do Executivo.

Altinópolis/SP, 8 de agosto de 2025.

**MATEUS MENEGHINI MELLES**
Vereador

.....

**Exmo. Senhor**
**Presidente da Câmara Municipal de Altinópolis/SP.**

**INDICAÇÃO Nº 65/2025**

**ALISSON CARLOS DE BRITO**, vereador à Câmara Municipal de Altinópolis/SP, com fundamento no Artigo 220, do Regimento Interno desta Casa de Leis, vem mui respeitosamente à presença de Vossa Excelência, visando auxiliar na concepção dos diagnósticos necessários para a previsão das políticas públicas a serem executadas, sugerir medida de interesse público, através da apresentação de Indicação ao PODER EXECUTIVO Municipal.

**"Que seja melhorada a iluminação do Campo de Futebol no Centro Social Urbano (C.S.U)"**

**JUSTIFICATIVA:**

A medida se faz necessária para **viabilizar o uso adequado do espaço no período noturno, melhorar a segurança dos usuários e ampliar a realização de eventos e treinamentos esportivos**. A iluminação atual apresenta falhas atrás dos gols que comprometem a visibilidade e dificultam a prática esportiva, prejudicando atletas, comunidade e projetos que utilizam o local.

Em vista de tais explanações, solicita que seja a presente proposição submetida à apreciação do augusto Plenário, nos termos do o art. 220 do Regimento Interno, aguardando as providências neste sentido por parte do Executivo.

Altinópolis/SP, 11 de agosto de 2025.

**ALISSON CARLOS DE BRITO**
Vereador

.....

**Exmo. Senhor**
**Presidente da Câmara Municipal de Altinópolis/SP.**

**INDICAÇÃO Nº 67/2025**

**LUCILENE DE CASTRO ALVES SILVA (Lucinha Castro)**, vereador à Câmara Municipal de Altinópolis/SP, com fundamento no Artigo 220, do Regimento Interno desta Casa de Leis, vem mui respeitosamente à presença de Vossa Excelência, visando auxiliar na concepção dos diagnósticos necessários para a previsão das políticas públicas a serem executadas, sugerir medida de interesse público, através da apresentação de Indicação ao PODER

# DIÁRIO OFICIAL
## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500




EXECUTIVO Municipal.

**Solicita melhorias no bairro Parque do Café, incluindo a reconstrução e conserto do calçamento nas imediações da Brinquedoteca – Rua Miguel Hyssa-, a poda de árvores e a adoção de medidas para controle do acesso de quatis às vias públicas.**

A presente indicação tem como objeto sugerir a execução das seguintes ações no bairro Parque do Café:

Reconstrução e conserto do calçamento nas imediações da Brinquedoteca, situada na Rua Miguel Hyssa ;

Poda preventiva e corretiva das árvores da região;

Implantação de medidas de controle do acesso dos quatis às vias públicas, tais como instalação de cercas, telas ou outras soluções adequadas, visando preservar a integridade física desses animais e evitar riscos de atropelamentos.

**JUSTIFICATIVA:**

As condições atuais do calçamento ao redor da Brinquedoteca apresentam desgastes e irregularidades que dificultam a circulação segura de pedestres, especialmente crianças e idosos que frequentam o local. O calçamento é a principal via de acesso de entrada e saída do bairro.

A poda das árvores se faz necessária para garantir segurança, iluminação e boa visibilidade no entorno, contribuindo para o uso seguro e adequado do espaço público.

Além disso, a área de mata que ali faz margem abriga grande quantidade de quatis, que, ao atravessarem as vias públicas, ficam expostos ao risco de atropelamento, o que também coloca motoristas e pedestres em perigo. Medidas de contenção, como cercas ou telas, são fundamentais para proteger a fauna local, promover segurança viária e preservar este importante patrimônio ambiental.

Em vista de tais explanações, solicita que seja a presente proposição submetida à apreciação do augusto Plenário, nos termos do o art. 220 do Regimento Interno, aguardando as providências neste sentido por parte do Executivo.

Altinópolis/SP, 11 de agosto de 2025.

**LUCILENE DE CASTRO ALVES SILVA (Lucinha Castro)**
Vereador

.....

Altinópolis/SP, 11 de agosto de 2025.
Exmo. Senhor
Presidente da Câmara Municipal de Altinópolis/SP

**MOÇÃO Nº . 20/2025**

MARCO AURÉLIO ANHEZINI, LUCILENE DE CASTRO ALVES SILVA (Lucinha Castro), MATEUS MENEGHINI MELLES, BRENNO AUGUSTO OLIVEIRA, HENRIQUE CARLOS DA SILVEIRA (Ricão), LUIZ CARLOS DA SILVA (Carlão Du Som), ALISSON CARLOS DE BRITO, BENEDITO JOSÉ RIBEIRO NETO (Ruan), JOSÉ DONIZETE FIORAVANTE (Marinho), MARCIA SOLÂNGELA DE BARROS, VIVIANE CRISTINA ALVES (Vivi) , Vereador(a) da Câmara Municipal de Altinópolis/SP, com fundamento ao art. 221 do Regimento Interno desta Casa de Leis, vem mui respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, apresentar a seguinte MOÇÃO:

*Moção de Pesar ao falecimento da Sr. Daniel Figueiredo Felippe*

**JUSTIFICATIVA**

Neste momento de luto, estendemos nossas mais sinceras condolências à família, amigos e colegas que tiveram o privilégio de compartilhar a vida ao lado de uma pessoa excepcional. Sua ausência será sentida profundamente.

Atenciosamente,
MARCO AURÉLIO ANHEZINI
LUCILENE DE CASTRO ALVES SILVA
MATEUS MENEGHINI MELLES
BRENNO AUGUSTO OLIVEIRA
HENRIQUE CARLOS DA SILVEIRA
LUIZ CARLOS DA SILVA
ALISSON CARLOS DE BRITO
BENEDITO JOSÉ RIBEIRO NETO
JOSÉ DONIZETE FIORAVANTE
MARCIA SOLÂNGELA DE BARROS
VIVIANE CRISTINA ALVES (Vivi)
Vereador(a) Propositor(a)

.....

Altinópolis/SP, 19 de agosto de 2025.
Exmo. Senhor
Presidente da Câmara Municipal de Altinópolis/SP

**MOÇÃO Nº. 21/2025**

MARCO AURÉLIO ANHEZINI, MATEUS MENEGHINI MELLES, BRENNO AUGUSTO OLIVEIRA, LUIZ CARLOS DA SILVA (Carlão Du Som), HENRIQUE CARLOS DA SILVEIRA (Ricão), ALISSON CARLOS DE BRITO, BENEDITO JOSÉ RIBEIRO NETO (Ruan), JOSÉ DONIZETE FIORAVANTE (Marinho), MARCIA SOLÂNGELA DE BARROS, VIVIANE CRISTINA ALVES (Vivi) , Vereador(a) da Câmara Municipal de Altinópolis/SP, com fundamento ao art. 221 do Regimento Interno desta Casa de Leis, vem mui respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, apresentar a seguinte MOÇÃO:

*Moção de Congratulação a Profª Lucinha*

**JUSTIFICATIVA**

É com grande satisfação que apresento esta moção de congratulação e louvor à professora e diretora Lucilene de Castro Alves Silva, carinhosamente conhecida como Lucinha, pelos relevantes serviços prestados à frente da educação deste município de Altinópolis.

Lucinha foi uma professora e diretora que de uma forma ou de outra tocou a vida de tantos com sua dedicação, amor e paixão pela educação. Seu trabalho incansável construiu sonhos, fortaleceu corações e abriu caminhos para gerações de alunos.

Agora, ao se aposentar, celebramos não apenas o fim de uma carreira brilhante, mas o legado de uma vida dedicada ao bem comum. Lucinha, sua marca na educação é eterna, e sua memória será sempre um farol de

inspiração.

Nós reconhecemos e lhe parabenizamos pelo seu compromisso e contribuições significativas para a educação e para a comunidade, expressando nossa mais profunda gratidão por tudo o que você fez. Parabéns por essa aposentadoria merecida. Que esse novo capítulo traga paz, alegria e realização, e que seu espírito continue a inspirar todos ao seu redor.

Agora, em um novo capítulo de sua vida pública, no cargo de vereadora, sua experiência, sensibilidade e amor pelo bem comum certamente trarão benefícios e melhorias para nossa cidade. Certamente sua transição para o cargo público de vereadora é um testemunho de sua capacidade de liderança e do respeito que conquistou junto à comunidade.

Que sua experiência, dedicação e paixão pelo serviço público continuem a inspirar Altinópolis, e que sua presença na Câmara Municipal seja um símbolo de compromisso com o progresso e o bem-estar de todos.

Atenciosamente,
MARCO AURÉLIO ANHEZINI
MATEUS MENEGHINI MELLES
BRENNO AUGUSTO OLIVEIRA
LUIZ CARLOS DA SILVA (Carlão Du Som)
HENRIQUE CARLOS DA SILVEIRA (Ricão)
ALISSON CARLOS DE BRITO
BENEDITO JOSÉ RIBEIRO NETO (Ruan)
JOSÉ DONIZETE FIORAVANTE
MARCIA SOLÂNGELA DE BARROS
VIVIANE CRISTINA ALVES (Vivi)

.....

# DIÁRIO OFICIAL
## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1812 | Página 9 de 41 | Quinta-feira, 21 de agosto de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças


## Câmara Municipal de Altinópolis

Relatório de Votações - 20/08/2025 10:36:16

**Moção Nº 20/2025**
**Assunto:** Moção de Pesar ao falecimento da Sr. Daniel Figueiredo Felippe
**Sessão:** 12ª Sessão Ordinária de 2025 **Data:** 19/08/2025
**Votação:** Simbólica **Fase:** Discussão Única **Resultado:** Aprovado
**A favor:** 9 **Contra:** 0 **Branco:** 0 **Ausente:** 1 **Abstenção:** 0

**Moção Nº 21/2025**
**Assunto:** Moção de Congratulação a Profª Lucinha
**Sessão:** 12ª Sessão Ordinária de 2025 **Data:** 19/08/2025
**Votação:** Simbólica **Fase:** Discussão Única **Resultado:** Aprovado
**A favor:** 9 **Contra:** 0 **Branco:** 0 **Ausente:** 1 **Abstenção:** 0

**Indicação Nº 63/2025**
**Assunto:** "Que seja reformado o campo de bocha localizado no Centro Social Urbano (CSU)"
**Sessão:** 12ª Sessão Ordinária de 2025 **Data:** 19/08/2025
**Votação:** Simbólica **Fase:** Discussão Única **Resultado:** Aprovado
**A favor:** 9 **Contra:** 0 **Branco:** 0 **Ausente:** 1 **Abstenção:** 0

**Indicação Nº 64/2025**
**Assunto:** "Que seja realizada a manutenção do parquinho da Praça Luiz Garcia Palma, localizada no bairro Salim Calil"
**Sessão:** 12ª Sessão Ordinária de 2025 **Data:** 19/08/2025
**Votação:** Simbólica **Fase:** Discussão Única **Resultado:** Aprovado
**A favor:** 9 **Contra:** 0 **Branco:** 0 **Ausente:** 1 **Abstenção:** 0

**Indicação Nº 65/2025**
**Assunto:** "Que seja melhorada a iluminação do Campo de Futebol no Centro Social Urbano (C.S.U)"

**Sessão:** 12ª Sessão Ordinária de 2025 **Data:** 19/08/2025
**Votação:** Simbólica **Fase:** Discussão Única **Resultado:** Aprovado
**A favor:** 9 **Contra:** 0 **Branco:** 0 **Ausente:** 1 **Abstenção:** 0

**Indicação Nº 67/2025**
**Assunto:** Solicita melhorias no bairro Parque do Café, incluindo a reconstrução e conserto do calçamento nas imediações da Brinquedoteca – Rua Miguel Hyssa-, a poda de árvores e a adoção de medidas para controle do acesso de quatis às vias públicas.
**Sessão:** 12ª Sessão Ordinária de 2025 **Data:** 19/08/2025
**Votação:** Simbólica **Fase:** Discussão Única **Resultado:** Aprovado
**A favor:** 9 **Contra:** 0 **Branco:** 0 **Ausente:** 1 **Abstenção:** 0

**Projeto de Lei Complementar Nº 11/2025 - Executivo**
**Assunto:** "Altera a Lei Complementar nº 218, de 07 de março, que 'Dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Altinópolis e dá outras providências'.
**Sessão:** 12ª Sessão Ordinária de 2025 **Data:** 19/08/2025
**Votação:** Simbólica **Fase:** Discussão Única **Resultado:** Aprovado
**A favor:** 8 **Contra:** 2 **Branco:** 0 **Ausente:** 1 **Abstenção:** 0
**Observações:** Aprovado o Regime de Urgência Especial




Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
O Município de Altinópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.altinopolis.sp.gov.br
Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/altinopolis

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS/SP**
Rua Geraldo Viccari, nº. 230 | CEP. 14.357-270 | Fone: (16) 3908-0610
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br

**AUTÓGRAFO Nº 50/2025**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 011, DE 29 DE JULHO DE 2025.-** ***"Altera a Lei Complementar nº 218, de 07 de março, que 'Dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Altinópolis e dá outras providências".***

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, APROVOU A SEGUINTE LEI:**

**Artigo 1º.** O artigo 8º da Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 8°.** A Prefeitura Municipal de Altinópolis-SP, para atendimento das funções inerentes ao poder público municipal, bem como à prestação dos serviços de sua responsabilidade, terá suas Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral e o Controladoria Municipal, autônomos entre si, e diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, cujas estruturas e hierarquia são instituídas abaixo, conforme segue:*

| | |
|---|---|
| **1** | **GABINETE DO PREFEITO** |
| 1.1 | Gabinete do Prefeito |
| 1.1.1 | Secretaria de Gabinete |
| 1.2 | Coordenadoria de Relações Públicas |
| 1.3 | Coordenadoria de Comunicação Institucional |
| 1.4 | Departamento Especial de Planejamento Estratégico e Participação Social |
| **2** | **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** |
| 2.1 | Procuradoria Geral |
| 2.1.1 | Seção de Assuntos Administrativos e Fazendários |

## CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS/SP

Rua Geraldo Viccari, nº. 230 | CEP. 14.357-270 | Fone: (16) 3908-0610
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| 2.1.2 | Seção de Assuntos Urbanísticos, Obras, Fundiários, Patrimoniais e Meio Ambiente |
| **3** | **CONTROLADORIA MUNICIPAL** |
| **4** | **SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA** |
| 4.1 | Gabinete do Secretário de Segurança e Ordem Pública |
| 4.1.1 | Seção de Vigilância Patrimonial |
| 4.1.2 | Seção de Sinalização Viária |
| 4.1.3 | Seção de Compras e Orçamentos |
| 4.1.4 | Seção de Controle Operacional |
| 4.1.4 | Responsável de Pessoal |
| 4.2 | Coordenadoria de Operações Viárias e Mobilidade Urbana |
| **5** | **SECRETARIA DE TRANSPORTES** |
| 5.1 | Gabinete do Secretário de Transportes |
| 5.1.1 | Seção de Transporte Público Coletivo |
| 5.1.2 | Seção de Transporte Escolar |
| 5.1.3 | Seção de Manutenção de Frota |
| 5.1.4 | Seção de Compras e Orçamentos |
| 5.1.5 | Responsável de Pessoal |
| 5.2 | Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento |
| **6** | **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** |
| 6.1 | Gabinete do Secretário de Administração e Finanças |
| 6.1.1 | Seção de Finanças |
| 6.1.2 | Seção de Orçamento |
| 6.1.3 | Seção de Convênio |
| 6.1.4 | Seção de Arquivo Público |
| 6.1.5 | Seção de Análise de Preços e Orçamentos |
| 6.1.6 | Seção de Administração de Contratos |
| 6.1.7 | Seção de Compras e Licitação |
| 6.1.8 | Seção de Controle e Baixa Patrimonial |

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS/SP**
Rua Geraldo Viccari, nº. 230 | CEP. 14.357-270 | Fone: (16) 3908-0610
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br


| | |
|---|---|
| 6.1.9 | Seção de Administração de Pessoal |
| 6.1.10 | Seção de Ouvidoria |
| 6.1.11 | Seção de Dívida Ativa |
| 6.1.12 | Seção de Tributos Mobiliários |
| 6.1.13 | Seção de Tributos Imobiliários |
| 6.1.14 | Seção de Fiscalização |
| 6.1.15 | Seção de Controle de Dados e Informática |
| 6.1.16 | Responsável de Pessoal |
| 6.2 | Coordenadoria de Gestão Administrativa |
| **7** | **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS** |
| 7.1 | Gabinete do Secretário de Infraestrutura, Planejamento, Obras e Serviços |
| 7.1.1 | Seção de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas |
| 7.1.2 | Seção de Habitação |
| 7.1.3 | Seção de Cemitério |
| 7.1.3.1 | Subseção de Velório |
| 7.1.4 | Seção de Manutenção de Prédios Municipais |
| 7.1.5 | Seção de Abastecimento de Água |
| 7.1.6 | Seção de Saneamento Básico |
| 7.1.7 | Seção de Suprimentos para Obras e Manutenções |
| 7.1.8 | Seção de Compras e Orçamentos |
| 7.2 | Responsável de Pessoal |
| 7.3 | Coordenadoria de Gestão e Fiscalização de Obras Públicas |
| **8** | **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E LAZER** |
| 8.1 | Gabinete do Secretário de Educação, Esportes e Lazer |
| 8.1.1 | Seção de Alimentação Escolar |
| 8.1.2 | Seção de Cadastro de Alunos e Docentes |
| 8.1.3 | Seção Coordenação Pedagógica |
| 8.1.4 | Seção de Atendimento Multidisciplinar |

# DIÁRIO OFICIAL
## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1812 | Página 13 de 41 | Quinta-feira, 21 de agosto de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças




| | |
|---|---|
| 8.1.5 | Seção de Atividade Pedagógica Infantil |
| 8.1.6 | Seção de atividades complementares |
| 8.1.7 | Seção de Esportes |
| 8.1.8 | Seção de Compras e Orçamentos |
| 8.1.9 | Responsável de Pessoal |
| 8.1.10 | Núcleo de Atividades de Convivência e Extracurriculares – NACE |
| 8.1.10.1 | Subseção de monitoração de práticas integrativas do NACE |
| 8.2 | Coordenadoria de Gestão Pedagógica e Administrativa |
| 8.3 | Coordenadoria de Esportes |
| **9** | **SECRETARIA DA SAÚDE** |
| 9.1 | Gabinete do Secretário da Saúde |
| 9.1.1 | Seção de Especialidades Médica |
| 9.1.2 | Seção de Farmácia |
| 9.1.3 | Seção de Serviço Móvel de Urgência |
| 9.1.4 | Seção de Regulação |
| 9.1.5 | Seção de Banco de Dados da Saúde |
| 9.1.6 | Seção de Saúde Mental |
| 9.1.7 | Seção de Atendimento Domiciliar de Saúde |
| 9.1.8 | Seção de Transporte da Saúde |
| 9.1.9 | Seção de Controle de Vetores |
| 9.1.10 | Seção de Atenção Primária à Saúde |
| 9.1.11 | Seção de Fisioterapia |
| 9.1.12 | Seção de Saúde Bucal |
| 9.1.13 | Seção de Programas Nutricionais |
| 9.1.14 | Seção de Compras e Orçamentos |
| 9.1.15 | Responsável de Pessoal |
| 9.2 | Coordenadoria da Rede Básica de Saúde |
| 9.3 | Coordenadoria de Gestão Orçamentária |

# DIÁRIO OFICIAL
## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1812 | Página 14 de 41 | Quinta-feira, 21 de agosto de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS/SP**
Rua Geraldo Viccari, nº. 230 | CEP. 14.357-270 | Fone: (16) 3908-0610
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br


| | |
|---|---|
| **10** | **SECRETARIA DA FAMÍLIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR** |
| 10.1 | Gabinete do Secretário da Família, Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar |
| 10.1.1 | Centro de Referência de Assistência Social |
| 10.1.1.1 | Seção de Projetos e Programa Socioassistenciais |
| 10.1.1.1.1 | Subseção de Atendimento ao Programa Bolsa Família |
| 10.1.1.1.2 | Entrevistador Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família |
| 10.1.2 | Seção de Medidas Sócio Educativas |
| 10.1.3 | Seção de Segurança Alimentar |
| 10.1.4 | Seção de Vigilância Socioassistencial |
| 10.1.5 | Seção do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) |
| 10.1.6 | Seção de Compras e Orçamentos |
| 10.1.7 | Responsável de Pessoal |
| 10.2 | Coordenadoria da Casa Abrigo |
| 10.3 | Coordenadoria de Cidadania e Inclusão Social |
| **11** | **SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA E TURISMO** |
| 11.1 | Gabinete do Secretário do Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo |
| 11.1.1 | Seção de Programas de Desenvolvimento Econômico – Sebrae, Banco do Povo e Procon |
| 11.1.2 | Seção de Eventos Culturais |
| 11.1.3 | Seção de Compras e Orçamentos |
| 11.1.4 | Responsável de Pessoal |
| 11.2 | Coordenadoria de Turismo |
| 12 | **SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ASSEIO URBANO** |
| 12.1 | Gabinete do Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Asseio Urbano |
| 12.1.1 | Seção de Agricultura e Meio Ambiente |

| | |
|---|---|
| 12.1.2 | Seção de Defesa Agropecuária |
| 12.1.3 | Seção de Limpeza Urbana |
| 12.1.4 | Seção de Coleta Seletiva |
| 12.1.5 | Seção de Compras e Orçamentos |
| 12.1.6 | Responsável de Pessoal |
| 12.2 | Coordenadoria de Proteção e Bem-Estar Animal |

**Artigo 2º.** O artigo 17 da Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 17.** O Gabinete do Prefeito fica constituído dos seguintes cargos de provimento em comissão e nível de referência de vencimentos:*

| **Quant.** | **Nome do Cargo** | **Ref.** | **A ser ocupado por:** |
|---|---|---|---|
| 01 | Chefe de Gabinete | CC-01 | Livre nomeação |
| 01 | Secretário de Gabinete | CC-03 | Livre nomeação |
| 01 | Coordenador de Relações Públicas | CC-02 | Livre nomeação |
| 01 | Coordenador de Comunicação Institucional | CC-02 | Livre nomeação |
| 01 | Diretor Especial de Planejamento Estratégico e Participação Social | CC-01A | Livre nomeação |

**Artigo 3º.** O inciso II do artigo 33 da Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"II - Funções gratificadas:*

| **Quant.** | **Nome do Cargo** | **Ref.** | **A ser ocupado por:** |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 01 | Gestor do Cemitério | 50% dos vencimentos | servidor efetivo |
| 01 | Supervisor do Velório Municipal | 50% dos vencimentos | servidor efetivo |
| 01 | Gestor de Suprimentos para Obras e Manutenções | 100% dos vencimentos | servidor efetivo |
| 01 | Gestor de Habitação | 100% dos vencimentos | servidor efetivo |
| 01 | Gestor de Projetos e Obras Públicas | 100% dos vencimentos | servidor efetivo |
| 01 | Gestor de Manutenção Prédios Públicos | 100% dos vencimentos | servidor efetivo |
| 01 | Gestor de Abastecimento de Água | 100% dos vencimentos | servidor efetivo |
| 03 | Gestor de Saneamento Básico | 50% dos vencimentos | servidor efetivo |
| 01 | Gestor de Compras e Orçamento | 50% dos vencimentos | servidor efetivo |
| 01 | Responsável de Pessoal | 50% dos vencimentos | servidor efetivo” |

**Artigo 4º.** O inciso I do artigo 34 da Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025, passa a vigorar com a seguinte redação:

“*I - assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento urbano e na gestão de todas as atividades relativas às obras privadas e públicas, infraestrutura urbana, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de serviços públicos, incluindo a administração e fiscalização dos serviços funerários, a fiscalização de obras e posturas no âmbito municipal;*”.

**Artigo 5°.** Fica revogado o inciso XVII do art. 34 da Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025

**Artigo 6º.** O Capítulo XIII da Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025 passa a denominar-se "DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA E TURISMO".

**Artigo 7°.** O artigo 41 da Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025, passa a vigorar com a seguinte redação:

***Art. 41.*** *A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e níveis de referência de vencimentos:*

*I – Cargos em comissão:*

| **Quant.** | **Nome do Cargo** | **Ref.** | **A ser ocupado por:** |
|---|---|---|---|
| 01 | Secretário Municipal | subsídio | Livre nomeação |
| 01 | Secretário Adjunto | CC-01 | Livre nomeação |

*II - Funções gratificadas:*

| **Quant.** | **Nome do Cargo** | **Ref.** | **A ser ocupado por:** |
|---|---|---|---|
| 02 | Gestor do Sebrae | 100% dos vencimentos | servidor efetivo |
| 01 | Gestor do Banco do Povo | 100% dos vencimentos | servidor efetivo |
| 01 | Gestor do Procon | 100% dos vencimentos | servidor efetivo |
| 01 | Gestor de Eventos Culturais | 100% dos vencimentos | servidor efetivo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 01 | Gestor de Compras de Orçamento | 50% dos vencimentos | servidor efetivo |
| 01 | Responsável de Pessoal | 50% dos vencimentos | Servidor efetivo |

**Artigo 8°.** O artigo 42 da Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025, passa a vigorar com a seguinte redação:

***Art. 42**. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo compete:*

*I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento econômico, cultural e turístico do Município;*
*II - ajustar e desenvolver convênios e programas com órgãos federais e estaduais, entidades estatais e particulares e empresas públicas e privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;*
*III - definir e propor a política de desenvolvimento econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos;*
*IV - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;*
*V - coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial, agronegócio e serviços;*
*VI - formular e desenvolver a política de econômica geral do Município visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes;*
*VII - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;*
*VIII - desenvolver programas de capacitação para professores, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, com o intuito de promover ações de educação econômica e capacitação de novos empreendedores em escolas da rede pública;*
*IX - estimular e participar de promoções e eventos que tenham por objetivo a divulgação de fatos e dados econômicos, além de estimular o desenvolvimento econômico sustentável no Município;*

*X- promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao desenvolvimento de novos empreendedores e de geração de trabalho e renda;*

*XI - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no desenvolvimento econômico sustentável no Município;*

*XII - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem à divulgação econômica e do espírito empreendedor, além de programas de geração de trabalho e renda;*

*XIII - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais ligados ao patrimônio cultural, histórico e artístico e ao turismo do Município;*

*XIV - promover a integração das políticas e planos na área cultural e turística do Município com os da União e do Estado;*

*XV - realizar as diretrizes culturais e incentivar, apoiar e fomentar as manifestações culturais e o desenvolvimento do turismo;*

*XVI - estimular a participação da população do Município em eventos culturais, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários e outros;*

*XVII - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática cultural e artística;*

*XVIII - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização dos equipamentos públicos para as práticas culturais e artísticas;*

*XV - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;*

*XVI - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;*

*XVII- estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;*

*XVIII - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;*

*XIX - Analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços.*

*XX - Administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de sua competência.*

**Artigo 9°.** A Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025, passa a vigorar acrescida do Capítulo XIV e dos artigos 42-A e 42-B, com a seguinte redação:

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Ano IX | Edição nº 1812 | Página 20 de 41 | Quinta-feira, 21 de agosto de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS/SP
Rua Geraldo Viccari, nº. 230 | CEP. 14.357-270 | Fone: (16) 3908-0610
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br

*"Capítulo XIII*

*DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, E ASSEIO URBANO*

***Art. 42-A.*** *A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Asseio Urbano fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e níveis de referência de vencimentos:*

*I – Cargos em comissão:*

| Quant. | Nome do Cargo | Ref. | A ser ocupado por: |
|---|---|---|---|
| 01 | Secretário Municipal | subsídio | Livre nomeação |
| 01 | Secretário Adjunto | CC-01 | Livre nomeação |

*II - Funções gratificadas:*

| Quant. | Nome do Cargo | Ref. | A ser ocupado por: |
|---|---|---|---|
| 01 | Gestor de Defesa Agropecuária | 50% dos vencimentos | servidor efetivo |
| 01 | Gestor de Agricultura e Meio Ambiente | 50% dos vencimentos | servidor efetivo |
| 01 | Gestor da Coleta Seletiva | 100% dos vencimentos | Servidor efetivo |
| 01 | Gestor de Limpeza Urbana | 50% dos vencimentos | servidor efetivo |
| 01 | Gestor de Compras de Orçamento | 50% dos vencimentos | servidor efetivo |
| 01 | Responsável de Pessoal | 50% dos vencimentos | Servidor efetivo |

***Art. 42-B. À*** *Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Asseio Urbano compete:*

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS/SP**
Rua Geraldo Viccari, nº. 230 | CEP. 14.357-270 | Fone: (16) 3908-0610
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br


*I - assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes à limpeza pública, ao asseio e cuidado urbanos, bem como ao bem-estar e saúde animais;*

*II - propor, formular e executar os serviços de limpeza pública no âmbito do Município;*

*III - propor, formular e executar os serviços de coleta seletiva de lixo no âmbito do Município;*

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

*V - formular e desenvolver a política de abastecimento do Município visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais e do agronegócio como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;*

*VI - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;*

*VII - promover atividades e suprir necessidades visando assegurar o incremento da produção e da produtividade agrícola, assim também como do abastecimento municipal, especialmente o alimentar;*

*VIII - promover e estimular o desenvolvimento da ciência e da tecnologia agrícola pública, especialmente na produção de mudas nativas;*

*IX - promover a arborização urbana municipal a fim de reduzir a amplitude térmica, reter materiais particulados, absorver gases tóxicos, interceptar água pluvial, reduzir ruídos, promover a harmonização estética urbana e o resgate do ambiente natural;*

*X - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, impondo ao poluidor e ao predador a obrigação de recuperar ou indenizar os danos causados, e ao usuário a contribuição pela utilização de recursos naturais com fins econômicos*

*XI - promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização para a preservação do meio ambiente desempenhar competências correlatas à área de atuação*

*XII - Analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços;*

*XIII - Administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativas;*

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS/SP
Rua Geraldo Viccari, nº. 230 | CEP. 14.357-270 | Fone: (16) 3908-0610
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br

**Artigo 10.** Ficam criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal os seguintes cargos em comissão:

| Qtd. | Cargo | Ref. | Provimento | Secretaria |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Diretor Especial de Planejamento Estratégico e Participação Social | CC-01A | Livre nomeação | Gabinete do Prefeito |
| 01 | Coordenador de Gestão Administrativa | CC-02 | Livre nomeação | Administração e Finanças |
| 01 | Coordenador de Gestão Pedagógica e Administrativa | CC-02 | Livre nomeação | Educação, Esportes e Lazer |
| 01 | Coordenador de Esportes | CC-02 | Livre nomeação | Educação, Esportes e Lazer |
| 01 | Coordenador de Cidadania e Inclusão Social | CC-02 | Livre nomeação | Família, Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar |
| 01 | Coordenador da Rede Básica de Saúde | CC-02 | Livre nomeação | Saúde |
| 01 | Coordenador de Gestão Orçamentária, Suprimentos e Serviços | CC-02 | Livre nomeação | Saúde |
| 01 | Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento | CC-02 | Livre nomeação | Transportes |
| 01 | Coordenador de Operações Viárias e Mobilidade Urbana | CC-02 | Livre nomeação | Segurança e Ordem Pública |
| 01 | Coordenador de Gestão e Fiscalização de Obras Públicas | CC-02 | Livre nomeação | Infraestrutura, Planejamento de Obras, Habitação e Serviços |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Coordenador de Turismo | CC-02 | Livre nomeação | Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo |
| 01 | Coordenador de Proteção e Bem-Estar Animal | CC-02 | Livre nomeação | Agricultura, Meio Ambiente e Asseio Urbano |

**Artigo 11.** A Tabela de Vencimentos de Cargos em Comissão prevista no Anexo I da Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025, passa a vigorar com a seguinte redação:

| Referências | Valores em R$ |
|---|---|
| CC-01-A | R$ 8.000,00 |
| CC-01 | R$ 5.975,90 |
| CC-02 | R$ 4.022,78 |
| CC-03 | R$ 3.059,06 |

**Artigo 12.** A Tabela de Atribuições e Requisitos para Investidura dos Cargos de Provimento em Comissão, prevista no Anexo II da Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025, passa a vigorar acrescida das seguintes disposições:

| Denominação | Atribuições | Requisitos |
|---|---|---|
| Diretor Especial de Planejamento Estratégico e Participação Social | a) Coordenar a implementação do planejamento de curto, médio e longo prazo, com o objetivo de garantir meios e condições para a execução das políticas públicas setoriais e multissetoriais; b) Acompanhar o cumprimento das metas e dos resultados; c) Dirigir o processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA, em parceria com a Secretaria de Finanças; d) Participar, contribuindo com os insumos relacionados à estratégia governamental, da elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA e da Lei de Diretrizes | Ensino Superior - 10 anos de experiência na Administração Pública |

| | | |
|---|---|---|
| | Orçamentárias - LDO, em parceria com a Secretaria de Finanças; e) Coordenar a elaboração dos diversos planos setoriais do Município de médio e longo prazos; f) Dirigir a construção e implementação das políticas de participação social, sejam presenciais ou digitais; g) Implementar instrumentais e ferramentas para ampliação e melhoria contínua dos espaços de participação social; h) Remeter ao(a) Chefe do Executivo relatório das ações desenvolvidas sempre que solicitado por este(a); i) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo; j) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; k) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; l) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; m) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei; n) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo. | |
| Coordenador de Gestão Administrativa | a) Elaborar periodicamente estudos e projetos visando modernizar a estrutura administrativa, adequando-a às | Ensino Médio |

## CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS/SP

Rua Geraldo Viccari, nº. 230 | CEP. 14.357-270 | Fone: (16) 3908-0610
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| | necessidades, racionalizando procedimentos, inovando métodos, introduzindo novas tecnologias e capacitando servidores; b) Propor diretrizes e normas, bem como supervisionar e acompanhar as atividades voltadas para a modernização e o aprimoramento das relações coletivas de trabalho; c) Sistematizar e promover a geração de informações referentes à organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal; d) Promover a elaboração de planos permanentes de treinamento de pessoal técnico especializado na área de organização e modernização administrativa; e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo; f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei; j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo. | |

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS/SP**
Rua Geraldo Viccari, nº. 230 | CEP. 14.357-270 | Fone: (16) 3908-0610
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br


| | | |
|---|---|---|
| Coordenador de Esportes | a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria; b) Chefiar e coordenar o processo de formulação das políticas municipais de esporte, atividades físicas e lazer; c) Administrar as ações dos Centros Esportivos e Recreativos Municipais em todo o seu funcionamento e estrutura; d) Coordenar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores; e) Fomentar atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade; f) Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação; g) Elaborar, coordenar e avaliar planos estratégicos que informam e estimulam os adolescentes e jovens do Município a participarem das escolinhas de iniciação esportiva, bem como aos idosos e pessoas com deficiência a participarem de atividades esportivas oferecidas pelo município; h) Elaborar, coordenar e monitorar ações de desenvolvimento do esporte adaptado no Município; i) Promover e coordenar eventos esportivos direcionados aos portadores de necessidades especiais, criando e desenvolvendo programas de realização e apoio ao esporte adaptado; j) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental; k) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; l) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o | Ensino Médio |

## CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS/SP

Rua Geraldo Viccari, nº. 230 | CEP. 14.357-270 | Fone: (16) 3908-0610
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| | cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; m) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; n) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei; o) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo. | |
| Coordenador de Gestão Pedagógica e Administrativa | a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Coordenadoria nos âmbitos pedagógicos e administrativos; b) Planejar, organizar e acompanhar a implementação da política educativa, no que diz respeito às relações institucionais, considerando parcerias com órgãos externos, bem como as instituições estaduais e federais; c) Planejar, organizar e acompanhar a implementação da política educativa, no que diz respeito às legislações municipais concernente ao cenário educacional sob a égide da esfera legal do Estado e da União; d) Planejar, organizar e acompanhar a implementação da política educativa, no que diz respeito ao escopo financeiro e estrutural da tecnologia de informação; e) Planejar, organizar e acompanhar a implementação da política educativa, relacionada às atribuições da equipe de supervisão, considerando as matrizes de competências apontadas pela esfera federal; f) | Ensino Médio |

| | | |
|---|---|---|
| | Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo; g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei; k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo. | |
| Coordenador de Cidadania e Inclusão Social | a) Prestar assessoramento ao(a) Prefeito(a) do Município de Altinópolis em questões que digam respeito às Políticas de Cidadania e Inclusão Social; b) Coordenar, propor, orientar e avaliar as diretrizes para as Políticas e Programas de Cidadania e Inclusão Social na Administração Pública Municipal, conforme orientação governamental; c) Articular parcerias com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras que atuem com políticas de cidadania e inclusão social, visando a captação de recursos e no sentido de contribuir para efetivação destas; d) Fomentar iniciativas e gerir projetos voltados para a | Ensino Médio |

| | | |
|---|---|---|
| | promoção e defesa de políticas de cidadania e inclusão social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, quanto por organizações da sociedade civil; e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental; f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei; j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo. | |
| Coordenador da Rede Básica de Saúde | a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria; b) Gerir as Unidades Básicas de Saúde quanto às condições necessárias para seu funcionamento e prestação de serviços; c) Gerenciar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e desenvolvimento dos programas de saúde; d) Supervisionar as ações médicas, odontológicas, de | Ensino Médio |

| | | |
|---|---|---|
| | enfermagem, nutrição e de todas as áreas de atuação do Departamento; e) Supervisionar as ações e o funcionamento dos serviços de Saúde Mental; f) Supervisionar as ações de assistência farmacêutica; g) Desenvolver o planejamento orçamentário do Departamento, bem como acompanhar e avaliar sua execução; h) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo; i) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; j) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; k) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; l) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei; m) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo Chefe do Executivo. | |
| Coordenador de Gestão Orçamentária, Suprimentos e Serviços | a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria; b) Gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, alocados à área de saúde, cumprindo a legislação específica referente à sua aplicação | Ensino Médio |

# DIÁRIO OFICIAL
## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1812 | Página 31 de 41 | Quinta-feira, 21 de agosto de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças




| | | |
|---|---|---|
| | e controle; c) Supervisionar a execução orçamentária da Secretaria, gerindo os procedimentos relativos à efetuação de reservas, solicitações de compras, transferências de recursos e outras atividades que garantam a disponibilidade e aproveitamento dos recursos orçamentários, subsidiando os demais órgãos da Pasta através de relatórios informativos; d) Gerir balancetes demonstrativos sobre o saldo de dotação, despesas empenhadas, liquidadas e pagas, e restos a pagar; e) Supervisionar, bimestralmente, a geração dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária - RREO para prestação de contas no SIOPS; f) Prestar contas ao Conselho Municipal de Saúde sobre o orçamento público municipal de saúde; g) Assessorar e auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Pasta; h) Desenvolver a Lei Orçamentária Anual da Pasta; i) Coordenar as atividades de solicitações de compras e contratações de serviços e fornecimentos pelos Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde junto à Secretaria de Gestão Pública; j) Coordenar o abastecimento da rede municipal de saúde; k) Gerenciar as atividades referentes ao inventário anual dos produtos estocados no Almoxarifado da Saúde; l) Acompanhar as atividades referentes ao inventário anual dos bens da Secretaria; m) Gerir os prazos contratuais provenientes de licitação, promovendo a interlocução com os gestores dos contratos para que não haja a interrupção do serviço, bem como subsidiá-los quanto a execução financeira dos mesmos; n) Gerenciar as atividades de manutenção predial | |

| | | |
|---|---|---|
| | das unidades de saúde gerenciadas pela Secretaria Municipal de Saúde; o) Estabelecer e avaliar protocolos de conduta técnica administrativa relativos as ações dos Departamentos; p) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo; q) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; r) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; s) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; t) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei; u) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo. | |
| Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento | a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria; b) Desenvolver projetos de alterações do sistema de transporte público municipal; c) Dirigir levantamentos físicos das rotas e de sua funcionalidade no atendimento do interesse público, para posterior planejamento e adequação dos sistemas de transporte do município; d) Supervisionar a execução dos | Ensino Médio |

## CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS/SP

Rua Geraldo Viccari, nº. 230 | CEP. 14.357-270 | Fone: (16) 3908-0610
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| | projetos; e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental; f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei; j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo. | |
| Coordenador de Operações Viárias e Mobilidade Urbana | a) Subsidiar e assessorar o(a) Secretário(a) nas tomadas de decisão referentes à Secretaria; b) Planejar, gerir, integrar e controlar os transportes individuais, incluindo os meios de micro mobilidade e coletivos no Município; c) Gerir, regulamentar, cadastrar, vistoriar e fiscalizar os serviços de transportes realizados por táxis, transportadores escolares e fretamento; d) Coordenar a fiscalização na execução dos serviços de transporte público de passageiros, táxi, escolares e fretamento; e) Emitir Ordens de Serviço Operacionais para todos os permissionários, autorizados e concessionárias do Transporte Público; f) | Ensino Médio |

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS/SP**
Rua Geraldo Viccari, nº. 230 | CEP. 14.357-270 | Fone: (16) 3908-0610
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br


| | | |
|---|---|---|
| | Coordenar a fiscalização dos Agentes da Autoridade de Trânsito, conforme previsto no Código de Trânsito Brasileiro; g) Coordenar estudos para a constante melhoria do transporte coletivo de passageiros; h) Coordenar os contatos com órgãos de transportes das esferas estadual e federal para integração com os mesmos; i) Elaborar estudos e levantamentos de dados necessários à fixação de tarifas do transporte coletivo e táxis; j) Elaborar a programação operacional dos serviços de transporte e controlar sua execução; k) Coordenar a regulamentação do sistema viário do Município, disciplinando o trânsito e áreas de estacionamentos; l) Analisar e autorizar pedidos para a realização de qualquer obra ou evento, que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco sua segurança, apontando rotas alternativas; m) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental; n) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; o) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; p) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; q) Exercer outras competências para execução de atividades | |

## CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS/SP

Rua Geraldo Viccari, nº. 230 | CEP. 14.357-270 | Fone: (16) 3908-0610
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| | da área de atuação, previstas em lei; r) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo. | |
| Coordenador de Gestão e Fiscalização de Obras Públicas | a) Planejar e gerir a equipe de fiscalização das obras públicas; b) Acompanhar e fiscalizar as obras públicas para garantir a qualidade, o prazo e o cumprimento das normas técnicas vigentes; c) Coordenar a gestão dos contratos das obras, acompanhar o cronograma de execução, elaborar e analisar as medições, aditivos e reajustes; d) Analisar e aprovar projetos contratados para execução da obra; e) Coordenar, monitorar e gerir contratos de convênios; f) Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente; g) Participar de reuniões periódicas com o(a) Prefeito(a), a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental; h) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; i) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; j) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; k) Exercer outras | Ensino Médio |

| | | |
|---|---|---|
| | competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei; l) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo. | |
| Coordenador de Turismo | a) Planejar e coordenar a implementação das ações pertinentes ao desenvolvimento das políticas de Turismo no Município, em consonância com as diretrizes governamentais; b) Gerir parcerias e programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, voltados à promoção do turismo e eventos; c) Coordenar a manutenção e organização do cadastro de empresas prestadoras de serviços diretos aos turistas, seja a lazer ou a negócios, tais como agências de viagens, meios de hospedagem, bares, restaurantes, casas de espetáculos, entre outros ligados ao trade turístico; d) Elaborar e implementar o planejamento estratégico de turismo; e) Promover ações para a captação de recursos destinados às ações referentes a infraestrutura turística local, junto aos entes federados, de acordo com as normas dos órgãos de controle, obedecidas as especificidades de cada programa; f) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo; g) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; h) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a necessidade de ações corretivas para | Ensino Médio |

| | | |
|---|---|---|
| | efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; i) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; j) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação, previstas em lei; k) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo. | |
| Coordenador de Proteção e Bem-Estar Animal | a) Coordenar a elaboração e o desempenho dos planos estratégicos relativos à política de proteção e bem-estar animal e desenvolver, por meio dos resultados alcançados, a devida adequação das atividades a serem desenvolvidas; b) Participar, elaborar e promover a integração entre as atividades de desenvolvimento e avaliação de programas e projetos relativos à política de proteção, bem-estar animal e saúde animal; c) Desenvolver relações interinstitucionais com o objetivo de identificar e divulgar ações de promoção da saúde e bem-estar animal; d) Promover a implantação de ações e serviços relativos à defesa da saúde dos animais silvestres e domésticos do Município; e) Participar de reuniões periódicas com o(a) Secretário(a) da Pasta, a fim de apresentar resultados e propor ações em sua área de atuação, conforme política governamental estabelecida pelo(a) Chefe do Executivo; f) Fiscalizar a execução do Plano de Governo no âmbito de sua área de atuação; g) Informar ao Gabinete do(a) Prefeito(a) sobre o cumprimento dos objetivos estratégicos do governo, comunicando o alcance das metas e sinalizando a | Ensino Médio |

| | | |
|---|---|---|
| | necessidade de ações corretivas para efetivação das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo de sua área de atuação; h) Trazer à chefia imediata os dados a respeito da efetividade na execução do Plano de Governo, sugerindo os meios cabíveis para melhoria dos resultados para sua área de atuação; i) Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei; j) Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica e outras porventura designadas pelo(a) Chefe do Executivo. | |

**Artigo 13.** Ficam criadas na estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Família, Desenvolvimento Social, e Segurança Alimentar as seguintes funções gratificadas:

| **Quant.** | **Nome da Função** | **Ref.** | **A ser ocupado por:** |
|---|---|---|---|
| 01 | Gestor da Vigilância Socioassistencial | 100% dos vencimentos | Servidor efetivo |
| 01 | Gestor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) | 100% dos vencimentos | Servidor efetivo |

**Artigo 14.** A Tabela de Atribuições e Requisitos para Investidura das Funções Gratificadas, prevista no Anexo II da Lei Complementar n.º 218, de 07 de março de 2.025, passa a vigorar acrescida das seguintes disposições:

| **Denominação** | **Atribuições** | **Requisitos** |
|---|---|---|
| Gestor da Vigilância Socioassistencial | Responsável por coordenar as ações de produção, análise, sistematização e disseminação de informações territoriais, socioeconômicas e relativas à rede | Ensino Superior |

| | | |
|---|---|---|
| | socioassistencial, contribuindo para o planejamento, monitoramento e avaliação da política de assistência social no município, em consonância com os princípios do SUAS. Principais Atribuições: Coordenar a coleta, sistematização e análise de dados sobre a realidade social do território e da rede socioassistencial; Garantir o monitoramento e a avaliação contínua dos serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social; Produzir diagnósticos socioterritoriais e relatórios periódicos para subsidiar o planejamento das ações da política de assistência social; Articular-se com os demais setores da Secretaria de Assistência Social, em especial com a gestão da informação, o planejamento e a proteção social básica e especial; Gerir sistemas de informação como o Cadastro Único, o Sistema SUAS, o Censo SUAS e outros relevantes à política de assistência social; Apoiar tecnicamente os gestores e trabalhadores do SUAS na análise e uso das informações produzidas; Propor estratégias para o aprimoramento da vigilância socioassistencial no território; Representar a Vigilância Socioassistencial em espaços intersetoriais e de controle social, quando designado. | |
| Gestor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) | Responsável pela gestão, planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades desenvolvidas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, assegurando a articulação com o CRAS e o alinhamento às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do SUAS. Deve garantir o funcionamento adequado do serviço, o alcance dos objetivos propostos e o | Ensino Superior |

| | | |
|---|---|---|
| | fortalecimento das relações familiares e comunitárias dos usuários. Principais Atribuições: Coordenar a execução das ações do SCFV, conforme faixa etária e especificidades dos usuários (crianças, adolescentes, jovens, idosos e pessoas com deficiência); Elaborar e acompanhar os planos de trabalho, cronogramas, relatórios e registros das atividades; Supervisionar a equipe de orientadores e facilitadores do SCFV, promovendo reuniões periódicas, capacitações e avaliações; Garantir a articulação com o CRAS e outras unidades da rede socioassistencial e intersetorial (educação, saúde, cultura, esporte, etc.); Zelar pela qualidade das atividades desenvolvidas, promovendo metodologias participativas, lúdicas e culturais; Acompanhar a frequência dos usuários, a efetividade das ações e os resultados do serviço; Organizar e participar de eventos comunitários e atividades coletivas voltadas à promoção da convivência social; Assegurar o cumprimento dos princípios da proteção social básica e a centralidade da família no atendimento; Alimentar sistemas de informação quando necessário e manter atualizada a documentação e os prontuários do serviço. | |

**Artigo 15.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as necessárias adequações nas peças de planejamento orçamentário do corrente exercício (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual) no estrito cumprimento desta Lei, tendo em vista a criação de Secretaria, Coordenadorias, o remanejamento de seções e demais providências ora adotadas.

## CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS/SP

Rua Geraldo Viccari, nº. 230 | CEP. 14.357-270 | Fone: (16) 3908-0610
www.camaradealtinopolis.sp.gov.br

**Artigo 16.** Esta lei entra em vigor em 1º. de setembro de 2.025, revogando-se as disposições em contrário.

Altinópolis /SP, 20 de agosto de 2.025.

MARCO AURELIO ANHEZINI:16901058870

Assinado de forma digital por MARCO AURELIO ANHEZINI:16901058870
Dados: 2025.08.20 09:33:11 -03'00'

**MARCO AURÉLIO ANHEZINI**
Presidente

Publicado, registrado e afixado na Secretaria da Câmara na data supra.

Roberto Cesar Alves Leite
Diretor Geral Administrativo

ROBERTO CESAR ALVES LEITE:32387094883

Assinado de forma digital por ROBERTO CESAR ALVES LEITE:32387094883
Dados: 2025.08.20 09:33:35 -03'00'