Tribuna do Norte

FUNDAÇÃO DR. JOÃO ROMEIRO

Ano 135 | Edição 8.837

PINDAMONHANGABA | SEXTA-FEIRA | 6 DE JANEIRO DE 2017

Isael Domingues e vice Ricardo Piorino são empossados na Câmara

Célia Lima/PortalR3

De mãos dadas: durante cerimônia de posse, prefeito e vice reforçam que a união, a responsabilidade e a transparência devem prevalecer sempre

Empossados na Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba, no último domingo (1º/1), o prefeito Isael Domingues PR (Partido da República), e seu vice Ricardo Piorino do PROS (Partido Republicano da Ordem Social), assumem a Prefeitura com a proposta de fazer economias, buscar investimentos para a cidade e fazer uma gestão unida, integrada, responsável e transparente. A primeira ação desta administração para gerar economia foi a reforma administrativa – um pacote que reduz o número de comissionados, de 300 para 84 – deixando de utilizar R$ 6 milhões. A reforma foi aprovada pela Câmara, na quinta-feira (5).

PÁGINA 3

Magrão é eleito presidente da Câmara

Por 10 votos a 1, o vereador Carlos Eduardo de Moura, conhecido como Magrão, do PR, foi eleito o novo presidente da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba, e presidirá a Casa de Leis no biênio 2017/2018. A sessão especial ocorreu no último domingo (1º/1) – e também definiu os integrantes da Mesa Diretora da Câmara: 1º vice-presidente: Osvaldo Macedo Negrão, o Professor Osvaldo (PR); 2º vice-presidente: Renato Nogueira Guimarães, o Renato Cebola, (PV); 1º secretário: Roderley Miotto Rodrigues (PSDB); e 2º secretário: Ronaldo Pinto de Andrade, o Ronaldo Pipas (PR).

PÁGINA 3

GROUPE SEB

O GROUPE SEB, DETENTOR DAS MARCAS ARNO, CLOCK, KRUPS, ROCHEDO E T-FAL, ESTÁ INVESTINDO NO BRASIL E IRÁ INAUGURAR UMA FÁBRICA EM ITATIAIA-RJ!

Se você está em busca de uma oportunidade de trabalho, capacitação profissional e tem disponibilidade para residir na região de Itatiaia (RJ), essa é a sua grande chance!

Oportunidades na área de Injeção de Plástico*:

OPERADOR DE MÁQUINAS
FERRAMENTEIRO
SUPERVISOR DE PRODUÇÃO

Diferenciais da empresa no processo de Injeção de Plástico:

• Parque de máquinas diversificado com aproximadamente 74 injetoras;

• Processamento de diversos termoplásticos, sendo os mais comuns o PP e o SAN;

• Coloração dos materiais com a utilização de masterbatc;

• Moldes com tecnologia de câmara quente;

• Máquinas equipadas com robôs para extração automática de peças e alguns casos para colocação de insertos;

• Decoração de peças usando os processos de hot stamping e heat transfer;

• Processo de soldagem por placa quente;

• Aproximadamente 250 moldes em produção.

DESCRIÇÃO DAS VAGAS

OPERADOR DE MÁQUINAS

Requisitos: ter no mínimo 18 anos completos, ensino fundamental completo, formação em cursos na área de plástico no Senai e disponibilidade para residir em Itatiaia e região (RJ).

Principais atividades: preparar, operar e efetuar regulagens e troca de moldes em máquinas injetoras de plástico, executar outras atividades na fabricação de peças e componentes para aparelhos eletrodomésticos, observando critérios de qualidade, produtividade e segurança.

FERRAMENTEIRO

Requisitos: experiência em confeccionar, reparar ou realizar manutenção corretiva em moldes para injeção plástica. Sólidos conhecimentos com moldes de injeção plástica: ajustes, câmara quente, polimento, e confecções de peças no processo de eletroerosão. Disponibilidade para residir em Itatiaia (RJ).

Principais atividades: confeccionar, reparar ou realizar manutenção corretiva em moldes para injeção plástica.

SUPERVISOR DE PRODUÇÃO

Requisitos: experiência anterior em atividades similares, experiência com gestão de equipes, conhecimento de melhoria contínua, ensino médio completo, com curso técnico na área de plástico. Disponibilidade para residir em Itatiaia (RJ).

Principais atividades: realizar o programa de produção nas linhas de injeção peças plásticas, dentro dos padrões de segurança, qualidade e prazos estabelecidos com o menor custo possível.

BENEFÍCIOS OFERECIDOS PARA TODAS AS VAGAS

Vale alimentação, assistência médica, participação nos lucros, assistência odontológica, restaurante no local e transporte fornecido pela empresa.

Local de Trabalho: Itatiaia (RJ).

***Para participar do processo seletivo, envie seu currículo para o e-mail:**
recrutamento-rj@groupeseb.com

ARNO clock KRUPS PANEX Rochedo T-fal

'Borba Gato' tem novo comandante

O tenente-coronel Luís Claudio Brion Cardoso vai assumir o comando do 2º Batalhão de Engenharia de Combate, 'Borba Gato', nesta sexta-feira (6), às 10 horas. Cardoso receberá o comando do Batalhão das mãos do coronel Rogério Caum, que deixará a unidade de Pindamonhangaba depois de dois anos.

PÁGINA 5

Meninos também serão vacinados contra HPV

Os meninos de 12 e 13 anos passam a receber doses de vacinas contra HPV a partir deste mês. A imunização já era oferecida para meninas de 9 a 13 anos desde 2014, agora também podem ser vacinadas as garotas de até 14 anos.

O objetivo na imunização, tanto de meninos quanto meninas, dessa faixa-etária é proteger antes do início da vida sexual, portanto, antes do contato com o vírus.

PÁGINA 7

Fatecs divulgam locais de provas

Os estudantes de Pindamonhangaba que se inscreveram no processo seletivo das Faculdades de Tecnologia do Estado de São Paulo (Fatecs) podem conferir a lista de locais do exame no site www.vestibularfatec.com.br ou na unidade em que pretendem estudar. Neste domingo (8), em todo Estado, mais de 64 mil inscritos devem fazer a prova do vestibular para o primeiro semestre de 2017.

PÁGINA 5

Esportes

PÁGINA 8

OITO CLUBES DE PINDA DISPUTAM COPA REGIONAL

EC MOREIRA CÉSAR CELEBRA 81 ANOS

Ex-Chiquitita desfila no shopping neste sábado

PÁGINA 5

PREVISÃO DO TEMPO

SEXTA-FEIRA

19º 30º

UV 14

NUBLADO COM PANCADAS DE CHUVA À TARDE. MUITAS NUVENS

Fonte CPTEC/INPE

EDITORIAL

Metas para 2017

Entra ano e sai ano e a maioria das pessoas idealiza uma série de planos e metas para cumprir no próximo ano. Geralmente durante o mês de dezembro é comum já começarmos a falar "deixa para o ano que vem!"

Acontece que o "ano que vem" chega. E já chegou. E aí, deparamos com diversos obstáculos que nos impedem de colocar em prática nossos planos e o cumprimento das nossas metas.

Pesquisas apontam que 93% das pessoas não conseguem cumprir o que prometem para o ano novo. Parece exagero? Parece. Mas não é. Isso porque muitas pessoas confundem metas com sonhos. Sonhar todo mundo sonha. Até os mais pessimistas têm algum tipo de anseio, mesmo que seja não precisar acreditar em mais nada. Mas quando falamos em metas, é preciso ter coragem. É preciso deixar a preguiça de lado e correr para o papel, para o computador, para o mural, para as planilhas, enfim, é necessário estipular prazos.

Sim! Metas precisam de prazos. De números. De esforços. Vamos a um exemplo básico: se você pretende correr a São Silvestre em dezembro de 2017 (um percurso de 15 quilômetros), até outubro do mesmo ano você deverá estar correndo por volta de 10 km; em junho 5 km; e em janeiro já começar a correr distâncias menores ou, no mínimo, manter uma rotina de caminhada.

Lembre-se, prioridade não é meta. Mas meta exige prioridades. Por exemplo, priorizar a família em 2017 é bom, é humano e fraterno. Agora, investir X por cento do seu tempo/salário para cuidar da família é uma meta que exige prioridades. Aplicar Y por cento da sua renda em transações monetárias que rendam lucros ou criar um fundo de reserva é uma meta, que exige renúncias. Emagrecer cinco quilos nos primeiros seis meses do ano é uma meta, que pode exigir grande esforço.

Tudo dependerá da prioridade que essas metas terão na sua vida. Dependerá dos prazos e do seu empenho. Se perceber que falhou, retome! Refaça! Recalcule! E se você quiser estar entre os 7% das pessoas que cumprem as metas prometidas de um ano para o outro, estipule metas reais e detalhe-as. Dê prazos menores e vá avaliando a evolução. As chances de concretizá-las serão bem maiores.

A meta para este início de ano é: aprenda a fazer metas. Feliz 2017!

Sindicato oferece cursos gratuitos para a comunidade

O Sindicato dos Metalúrgicos de Pindamonhangaba-CUT vai oferecer, além do curso de informática básica, cursos avançados gratuitos. As inscrições para sócios já começaram e para a população elas terão início na segunda-feira (9), tanto na sede quanto na subsede de Moreira César. Ao total, serão 156 vagas.

Segundo o secretário de Formação, Marcos Prudente, a grade de cursos foi reformulada para esta próxima turma. Além da informática básica, também serão oferecidos cursos de Word, Excel e Power Point avançados, e um curso com sistema Android e Redes Sociais.

Para garantir o bom andamento dos cursos avançados, uma prova será realizada no último dia das inscrições (13 de janeiro). Para informática básica não haverá prova. As aulas terão início no dia 17.

A programação completa está disponível no site sindmetalpinda.com.br. Desde 2013, o sindicato já formou 880 alunos no curso de informática e sempre contou com vagas destinadas para a comunidade.

Guilherme Moura

Nova Gokula promove mantras

A Fazenda Nova Gokula, da comunidade Hare Khrisna, com sede no Ribeirão Grande, terá uma programação especial neste fim de semana.

Além dos tradicionais banhos de rio, caminhadas ecológicas, programações do templo, terapias, mini-shoping e culinária vegetariana oferecidas em seus estabelecimentos, a Nova Gokula oferece neste fim de semana um show de mantras com a banda Krishna Bandhu.

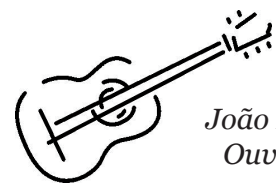
Ederson Brizola

A apresentação acontece neste sábado (7), às 19 horas, com mantras em estilos variados, indo do reggae ao xote com a transversalidade Brasil x Índia.

Ainda no sábado e também no domingo (8), ambos às 16 horas, haverá o lançamento do livro: "Bondade como Estilo de Vida" de autoria de Chandramukha Swami, monge há quase 40 anos e autor de mais de 20 livros sobre espiritualidade aplicada.

Som da Terra

- O conteúdo é de inteira responsabilidade do colunista -



João Paulo Ouverney

"... EU MENTI PRA VOCÊ quando disse que tinha esquecido, eu menti pra você pra escapar do seu jeito bandido...." – Roberto Carlos

ANDRÉA SOLLTO Agenda: 13/1 (sexta 21h30) – Ferroviária Pinda. Watshapp para contato com Andreá: (12) 9 9649-2170 e 9 9215 3452.

ARENA 101 Pinda: 21/1 (sábado) – Marcos & Belutti. Tel (12) 3424-7673. www.arena101.com.br.

CENTRO COMUNITÁRIO DO RESIDENCIAL PASIN Pinda: 13/1 (sexta 12h) - Baile de Aniversário do bairro. Animação João Bay Law. R$ 15 por pessoa com direito a refrigerante e salgados.

CENTRO DE CONVIVÊNCIA do Idoso (CCI) Pinda: Baile todo sábado às 18h30. Para pessoas a partir de 50 anos. Sócios não pagam e não-sócios R$ 10 por baile. Informações com Luiz Gongaza (012) 3645-2361. Av. Abel Corrêa Guimarães, Vila Rica.

CERVEJARIA DO GORDO Lorena: 7/1 (sábado) Péricles. Onze:Vinte. 15/1 (domingo) – Sunset. Gusttavo Lima.Via Dutra, sentido Guará-Lorena.

CHICK NA ROÇA Taubaté: 6/1 (sexta) – Banda Arena. Combo de Skol R$ 10 com 10 skolzinhas. Estrada do Barrero.

CLUBE DA VILA SÃO BENEDITO Pinda: Realiza bailes no Recinto São Vito de Moreira César, domingo às 20h: 8/1 - Marquinho dos Teclados. 15/1 - Banda Gold. 22/1 - Chamego.com. 29/1 - Marcos Antonio e Banda. Tel (12) 3642-2087.

CLUBE DO VAQUEIRO Roseira: 7/1 (sexta 23h) – Banda Chapéu Brasil e Dj Toni Balada. Mulher free até meia-noite. Tel (12) 3641-2424.

CLUBE DO LAZER Taubaté: Domingo – 8/1 - Tropicalientes. 15/1 - Marcos Fran. 29/1 - Alfavile (SP). 11/1 - Bruno &Hyago. 18/1 - Três Corações. 25/1 - Musical Bios.

Tel (12. Tel) 3633-5389.

ESPORTE CLUBE Taubaté: 6/12 (sexta 21h) Baile Chuva de Prata. Anjinho do Vale, e Banda Arena. Realizado pelo Recanto Belo Sol.

ESTÂNCIA GAÚCHA Pinda: Bailão sertanejo com banda ao vivo toda quinta-feira. Eles e elas vip a noite toda.

ESTÂNCIA SERTANEJA Caçapava: 7/1 (sexta) – Festa dos Aniversariantes. Rodrigo Marim e Dj Rodrigo S. Aniversariante mais 10 acompanhantes são vip e ganham um champanhe.

FERROVIÁRIA Pinda: 8 e 22/1 (domingo 13h) - Mozart & Leandro com o melhor da MPB. No deck das piscinas. Exclusivo para associados. 15/1 (domingo 13h) - Aula de Axé na piscina. Professores Vera Moranguinho e Victor Santos. Esquenta para o Baile do Hawaii.

FERROVIÁRIA Pinda: Som ao vivo no deck da piscina SEXTA-FEIRA: 6/1 – César Barbosa. 13/12 – Andréa Sollto. 20/1 – Henrique Toledo. 27/1 – Bruno &Hyago. Associado não paga, não associado R$ 10 (mulher vip até 23h, depois desse horário R$ 5).

FERROVIÁRIA Pinda: 21/1 (sábado) – Baile do Hawaii. BandAbala, Intérprete Rixxa da Portela (RJ) e Banda Bateria Escola de Samba. Será no deck da piscina. Ingressos à venda a partir do dia 6.

FORRÓ DO LÚCIO PAQUINHA "Creix" de Tremembé: 8/1 (sábado) – Bruno & Hyago. 14/1 (sábado) - Banda Alphavale. 18/1 (quarta-feira) - Baile do Hawaii. Cecília Militão, Banda Vale Som (Bruno & Hyago) e Marrom Sertanejo. Ingresso R$ 15 e mesa R$ 20. Tel. (12) 99708-2011.

LUKAS ESPETINHO Pinda: 8/1 (domingo 11h) - No Restaurante Piracuama, remember do famoso espetinho de Lucas Ouverney com um grande show de César Barbosa. Rua Senador Dino Bueno, 58, Restaurante Piracuama.

MANGUEIRÃO Pinda: 6/1 (sexta) - Baile do Hawaii. Marcos Henrique e Banda Gold. Ingresso R$ 10. Estacionamento gratuito.

PINDABAR Pindamonhangaba: Segunda Sertaneja com banda ao vivo. Quarta Sertaneja: Banda ao vivo. Sexta – Roda de Samba. Sábado - Sertanejo. Domingo - Fabiano Magalhães convida.

POINT DA FAMÍLIA Pinda: 6/1 (sexta) - Peu Jr. 7/1 (sábado) - Deivinho. 8/1 (domingo(videokê da família). Bairro Santana.

RANCHO SANTA FÉ Aparecida: 6/1 (sexta) – Caio & Galefe. Via Dutra, primeira entrada para Aparecida sentido São Paulo-Rio.

RECANTO CAIPIRA Pinda, no Sindicato Rural: Banda ao vivo toda quinta-feira. 7/1 (sábado) - Marrom Sertanejo. Tel. (12) 99775-0389.

RESTAURANTE COLMÉIA Pinda: 18/2 (sábado23h) – Socó Folia. Socó da Madrugada, Dj Serginho e Samba dos Amigos Especial de Carnaval. Ingressos à venda a partir de janeiro. Estrada do Ribeirão Grande.

RESTAURANTE E PESQUEIRO GABRIEL Pinda: Todo sábado, domingo e feriado de novembro: Promoção – Almoço cardápio variado a R$ 15 por pessoa. Pesqueiro de terça-feira a domingo a partir das 8h. R$ 12 por quilo pescado. Bairro das Campinas, após o viaduto do bairro Cidade Nova. Telefone (12) 99651-7045.

DESTAQUE DA SEMANA

FERROVIÁRIA REALIZA BAILE DO HAWAII 2017 COM BANDABALA E RIXXA DA PORTELA

A Ferroviária realiza no sábado, dia 21, a partir das 22h, a tradicional "Noite no Hawaii" com diversas atrações. Com ambiente decorado o deck da piscina é uma verdadeira passarela do Axé e do Samba. Apresentações da BandABala, o intérprete carioca Rixxa da Portela e Banda Bateria Escola de Samba. Toda estrutura de bar, segurança, iluminação e som estão sendo preparados para animar o público com muita alegria, descontração e segurança. Mesas com frutas típicas e distribuição de colares hawaianos. A venda de mesa (R$ 25) e ingressos (R$ 20 - 1º lote – associado não paga) começa na sexta-feira (6).

Divulgação

Fundação Dr. João Romeiro EXPEDIENTE Tribuna do Norte

Criada pela Lei Nº 1.672 de 6 de Maio de 1980 - Órgão mantenedor do Jornal Tribuna do Norte - CNPJ: 50455237/0001-35 - Prédio Domingos José Ramos Mello (Gaúcho)

JORNALISTA RESPONSÁVEL: Odirley Pereira MTb Nº 48.651
RESPONSABILIDADE: Os textos assinados são de inteira responsabilidade do autor.
REDAÇÃO E BALCÃO DE ANÚNCIOS: Praça Barão do Rio Branco, 25, Centro. Tel / Fax (12) 3644-2077 - CEP 12.400-280 - Pindamonhangaba São Paulo
REPRESENTANTE NACIONAL: RGD-Comunicação S/C Ltda
Rua Duarte de Azevedo, 532 - Santana - CEP 02036-022 - São Paulo/SP - Tel./Fax: (11) 2971-1000 - (E-mail: rgdribas@uol.com.br) -
IMPRESSÃO: S. Billota e Billota Ltda - ME - (12) 3301-5005 - Lorena/SP.

TRIBUNA NA NET
www.tribunadonorte.net
www.jornaltribunadonorte.com.br
contato@tribunadonorte.net

CIDADE

Isael Domingues e vice Ricardo Piorino são empossados na Câmara

Eles assumem com a proposta de economizar R$ 6 milhões por ano com a reforma administrativa aprovada pela Câmara, na quinta-feira (5)

A posse do prefeito eleito Isael Domingues, do PR (Partido da República), e do seu vice Ricardo Piorino, do PROS (Partido Republicano da Ordem Social), aconteceu no último domingo (1º/1), na Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba.

Eleitos no dia 2 de outubro de 2016, o prefeito e o vice-prefeito receberam 34,589 votos, mas garantem que governarão para toda cidade. Proposta reforçada durante o discurso de Isael Domingues: "Muito obrigado à população. Não só aos 34.589 votos recebidos, mas a todo munícipe pindamonhangabense. Governarei por todos vocês e por cada um de vocês", disse.

Isael destacou ainda a necessidade de se economizar para conseguir realizar os investimentos esperados e fazer a cidade se desenvolver de forma econômica, sustentável, social e justa.

"A responsabilidade é grande, porém, com muito trabalho, com uma gestão integrada e transparente, e com economicidade faremos Pindamonhangaba avançar em qualidade de vida e em crescimento econômico", ressaltou Isael.

Ricardo Piorino frisou a união entre ele e o prefeito Isael, o senso de responsabilidade e o bom relacionamento que tem com a Câmara de vereadores como peças-chaves no crescimento do município.

"A união de todos é muito importante. Principalmente, porque estamos pegando uma prefeitura com uma queda no orçamento e o País enfrentando uma recessão econômica muito grande. Vamos trabalhar muito e com muita responsabilidade pelo maior partido que é Pindamonhangaba", afirmou Piorino. "Além disso, a minha amizade com o dr. Isael e a relação estreita que tenho com todos os vereadores serão fundamentais para o desenvolvimento da nossa cidade."

O prefeito afirmou que sua gestão será de grandes economias e que a primeira delas deverá atingir a casa dos R$ 6 milhões por ano, com a reforma administrativa aprovada nessa quinta-feira (5), pela Câmara de Vereadores. A reforma constou a criação de 83 cargos comissionados – necessários para o andamento do Executivo.

Lucas Cembranelli

Solenidade de posse do prefeito e vice-prefeito (ao centro) e dos vereadores aconteceu na Câmara

PortalR3

PortalR3

Ricardo Piorino e Isael Domingues (à esquerda) e a primeira-dama Cláudia Vieira Domingues e Isael (à direita) durante a solenidade

Lucas Cembranelli

Em ato simbólico, no Paço Municipal, Vito Ardito faz transição do cargo

Magrão é o novo presidente da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Eleito em sessão especial, que ocorreu no último domingo (1º/1), o vereador recebeu 10 dos 11 votos, e presidirá a Casa de Leis até 2018

No domingo (1º/1), o vereador Carlos Eduardo de Moura, conhecido como Magrão, do PR, foi eleito presidente da Casa de Leis – por 10 votos a 1 – e comandará o biênio 2017/2018.

Durante a sessão especial também foram eleitos os integrantes da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba. São eles: 1º vice-presidente: Osvaldo Macedo Negrão, o Professor Osvaldo (PR); 2º vice-presidente: Renato Nogueira Guimarães, o Renato Cebola, (PV); 1º secretário: Roderley Miotto Rodrigues (PSDB); e 2º secretário: Ronaldo Pinto de Andrade, o Ronaldo Pipas (PR).

Quem também concorreu ao cargo de presidente da Casa foi o vereador Rafael Goffi (PSDB), que por obter a maior votação na última eleição, presidiu a sessão especial e também a sessão de posse do prefeito e vice-prefeito.

Contente com o resultado, o vereador Magrão agradeceu pelos votos recebidos, reforçando a importância de um mandato transparente e da soma de esforços para a eficiência da Casa de Leis.

Adilson Alvarenga/CVP

Mesa Diretora: Ronaldo Pipas (2º secretário), Roderley Miotto (1º secretário), Magrão (presidente), Professor Osvaldo (1º vice-presidente) e Renato Cebola (2º vice-presidente)

Assessoria Câmara

Magrão afirma que a transparência marcará seu mandato

COTIDIANO

FERIADOS EM 2017 EXIGEM ATENÇÃO DO COMÉRCIO

O comércio varejista brasileiro deve perder R$ 10,5 bilhões em 2017 devido aos feriados nacionais e pontes. Esse montante é 2% superior ao dado projetado em 2016, principalmente, pelo fato de que este ano haverá uma ponte a mais que no ano anterior e um destes feriados cairá em dia de semana. O feriado de 1º de maio, em 2016, foi celebrado no domingo e agora será na segunda-feira.

No caso específico de Pindamonhangaba, o aniversário da cidade (10 de julho) será celebrado em uma segunda-feira. Antes disso, em abril, dia 17 – será a popular data de comemoração de São Benedito, e ainda teremos o 8 de setembro (padroeira da cidade) – no caso outra ponte, pois é uma sexta-feira seguida do 7 de setembro.

Os números recebidos pelo Sincovat (Sindicato do Comércio Varejista de Taubaté e região) são estimativas da Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de São Paulo (FecomercioSP).

O setor de vestuário, tecidos e calçados deve perder cerca de R$ 1,1 bilhão com os feriados e pontes de 2017, crescimento de 23% em relação a 2016. Em termos de faturamento, o segmento de Outras Atividades perderá cerca de R$ 3,9 bilhões, 8% a menos que em 2016, sendo o único setor com variação negativa. É importante ressaltar que nesse grupo é preponderante o comércio de combustíveis, além de joias e relógios, artigos de papelaria, dentre outros.

Já os setores ligados aos bens essenciais devem participar com pouco menos que 45% do total da perda no próximo ano. Segundo as estimativas da Federação, o segmento de Supermercados deve registrar prejuízos perto de R$ 3 bilhões, 2% acima do calculado para 2016, enquanto o de farmácias e perfumarias, por sua vez, tende a registrar perda de R$ 1,6 bilhão, 7% superior ao ano passado.

Nos cálculos, a FecomercioSP desconsiderou os feriados estaduais e municipais que também prejudicam, em média, a atividade comercial. Na análise da Entidade, após dois anos de forte recessão econômica - com retrações de 3,8% em 2015 e 3,5% esperada para 2016 - o número excessivo de feriados e pontes deveria se revisto, a fim de contribuir no aumento da produtividade da economia.

Divulgação

Os números recebidos pelo Sindicato do Comércio Varejista de Taubaté e região são estimativas da Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de São Paulo

Universidade abre processo seletivo para docentes temporários

A Universidade de Taubaté está com inscrições abertas para o concurso público para docentes temporários tanto para graduação quanto para Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi. Os interessados podem se inscrever até o dia 10 de janeiro.

São oferecidas duas vagas para a Escola de Aplicação, sendo uma na área de informática e a outra em nutrição. O concurso tem a taxa de inscrição de R$ 60 e acontece no dia 17 a partir de uma prova escrita e a avaliação da pontuação dos títulos (Doutorado, Mestrado e certificado de Especialização ou equivalente na área). Para mais informações acesse aqui.

Para a Universidade, há uma vaga na área de Ciências Jurídicas, para as matérias de Direito do Trabalho I, II e III. A taxa de inscrição é de R$ 80 e a prova acontece no dia 25, seguindo o mesmo modelo de avaliação. Para mais informações acesse o edital.

As inscrições para ambos os processos podem ser feitas pelo site www.unitau.br ou de segunda a sexta-feira, das 8 às 11h30 e das 14 às 17h30 na secretaria da Comissão Especial de Concursos (Cecon), localizada na avenida Nove de Julho, 246, centro de Taubaté.

Divulgação

As inscrições para ambos os processos podem ser feitas pelo site www.unitau.br

POLÍCIA

Homem rouba R$ 54 de loja e é preso

A Polícia Militar prendeu um homem que roubou um estabelecimento comercial na rua dos Andradas, na segunda-feira (2), por volta de 15 horas.

Segundo a PM, as vítimas informaram as características do ladrão e uma equipe da Polícia Militar saiu em patrulhamento pelas ruas próximas ao local. Um suspeito foi abordado na rua Bicudo Leme e com ele a polícia encontrou a quantia subtraída do estabelecimento, R$ 54, e uma faca.

O rapaz, 19 anos, foi reconhecido pelas vítimas e encaminhado ao 1º DP, onde recebeu voz de prisão por roubo e segue à disposição da Justiça.

EDITAIS

PROGRAMA BOLSA FAMILIA
MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA
PESSOAS QUE TÊM BENEFÍCIOS DISPONÍVEIS DE OUTUBRO/2016
VERIFIQUE SEU NOME AQUI
O ÚLTIMO DIA PARA RECEBIMENTO DA PARCELA DE OUTUBRO/2016 É DIA 30/01/2017
ATUALIZADO EM 28/12/2016
Para esclarecer dúvidas sobre o calendário de pagamentos e cartões, ligar para 0800 726 0207.
Para demais dúvidas, procurar a Assistência Social do município.

NIS	NOME
21218838088	ADAMARIS BATISTA
21212398973	ADRIANA APARECIDA PINTO
12505401847	ALECILDA DOS SANTOS PADILHA
23745709124	ALEX SALOMAO
13481044894	ANGELITA XISTO DALBELLO
10563136437	BENEDITA INES DE GODOI
20780882142	BIANCA DA GRACA
13739035896	BRUNA ROCHA DA SILVA
16407076413	CRISTIANA SILVA DOS SANTOS
13786868939	DAIANE BATISTA DOS SANTOS
20795760676	ELIANA RANGEL CORDEIRO
23624227501	ELIANDRA APARECIDA ROQUE DE SOUZA FERREIRA
20442838209	ELISANGELA APARECIDA DE AZEVEDO
16316043822	FLAVIA CRISTINA DIOGO LIMA
16337776101	GILMARA CONCEICAO DOS SANTOS
20066390103	IVANILZA PEREIRA CABRAL BOTELHO
16255635903	IZABELA MONIQUE GOMES TAVARES
16316544708	JACQUELINE APARECIDA ARANTES DA SILVA
16231230539	JALDICEIA DA CONCEICAO DUARTE
23747332761	JANAINA APARECIDA DO NASCIMENTO DA CUNHA
23662982346	JANE MARIA NUNES TEIXEIRA
20785089122	JHENNIFER ROBERTA GARCIA PEREIRA
16286663496	JONATAS HENRIQUE DA SILVA LOPES
21284272038	JOSANA DOS SANTOS MELO
16339497749	JOSE DA SILVA MENDES ROSA
16317048623	JOSIANE CAMARGO
10611989848	LAERTE TEODORO
12749410233	LAILA RENATA RIBEIRO
16405252737	LARISSE CAMILA PINTO MOREIRA
20778563116	LISAMARA RODRIGUES VITORINO CARLOS
12493106417	LUIZ FERNANDO VALENTIM
16495322705	MACELI MONTEIRO DE JESUS
12689370265	MALVINA ISABEL DA SILVA MAGALHAES
12365072013	MARA DOLORES DE CARVALHO
10769598177	MARIA GERALDA DOS SANTOS
23749654103	MARINA DA SILVA MIGUEL SANTANA
23667806139	PATRICIA ROSA BARROS
20778580525	QUEREN HAPUQUE VIEIRA DA SILVA CUSTODIO
16554727184	ROSANA ROCHA MACARINI
16665751849	SELMA DE OLIVEIRA RIBEIRO DE SOUSA
16688489245	SILMARA GONZAGA CORREA
12871293718	SILVANA CRISTINA OSORIO
16620579583	SILVANA DE JESUS MELO
12890996222	SIMONE PIRES LEITE
16554853236	TATIANE DE SOUZA MARTINS DE JESUS
23750963408	THALITA KENDRA MARQUES DOS SANTOS
16693382658	VANDERLEIA RAMOS DOS SANTOS

COMUNICADO

A Empresa R. N. TAVARES ME, inscrita no CNPJ n.º 08.471.722/0001-36, estabelecida nesta cidade de Pindamonhangaba, Estado de São Paulo, Bairro Cidade Nova, pede o comparecimento do funcionário WELLINGTON LUIZ, portadora da CTPS n.º 46310/00412 SP, admitido em 18/04/2016 e ausente em 28/11/2016, no prazo de 24 horas.

CIDADE

Borba Gato tem novo comandante

Luis Cláudio Antunes/PortalR3

Rogério Caum, assumiu o 2º BE Cmb em 6 de janeiro de 2015

O coronel Rogério Caum vai passar o comando do 2º Batalhão de Engenharia de Combate, Batalhão Borba Gato, ao tenente-coronel Luís Claudio Brion Cardoso, nesta sexta-feira (6), às10 horas.

A Passagem de Comando acontece às 10 horas na praça Padre João de Faria Filho, Largo do Quartel, e terá a presença de autoridades militares e civis e seus familiares. Antes, às 9h30, haverá a inauguração do Retrato do Comandante.

A troca de comando ocorre em todas as guarnições federais a cada dois anos. O atual comandante, coronel Rogério Caum, assumiu o 2º BE Cmb em 6 de janeiro de 2015. Antes ele servia na 2ª Região Militar sediada em São Paulo.

O tenente-coronel Luís Claudio Brion Cardoso será o 32º comandante do Batalhão em seus 70 anos de existência, comemorados no ano passado.

Fatecs divulgam locais de provas

Os candidatos que se inscreveram no processo seletivo das Faculdades de Tecnologia do Estado de São Paulo (Fatecs) podem conferir a lista de locais do exame no site www.vestibularfatec.com.br ou na unidade em que pretendem estudar.

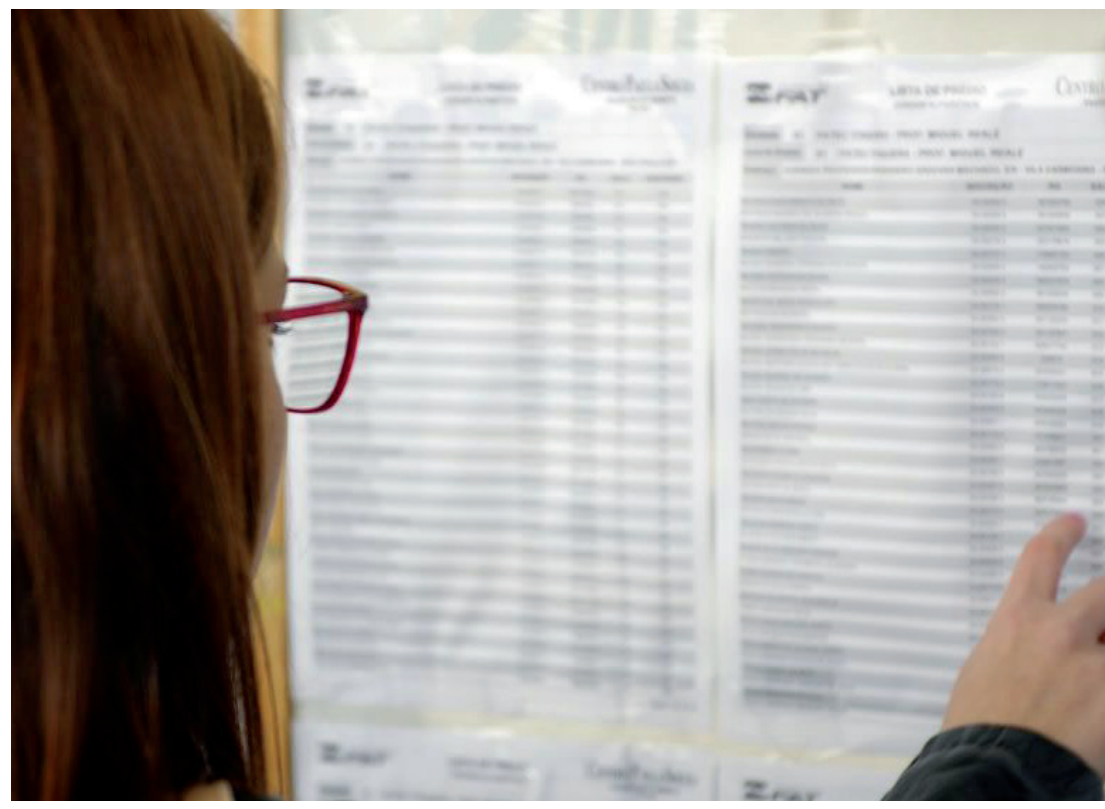
Neste domingo (8), mais de 64 mil inscritos devem fazer a prova do vestibular para o primeiro semestre de 2017. O exame começa às 13 horas e terá cinco horas de duração. Os portões das escolas serão abertos às 12h15 e fechados às 13 horas. Após esse horário não será permitida a entrada de nenhum vestibulando.

Exame

A prova terá uma redação e 54 questões de múltipla escolha, cada uma com cinco alternativas. Desse total, 40 questões abordam o núcleo comum do Ensino Médio – serão 5 perguntas de cada uma das 8 disciplinas: biologia, física, geografia, história, inglês, matemática, química e português. Outras 5 questões envolvem raciocínio lógico e as 9 questões restantes abrangem conteúdo multidisciplinar. Quanto ao peso da prova, oito conjuntos de questões terão peso 1 e dois conjuntos, peso 2, conforme o eixo tecnológico a que pertence o curso escolhido pelo candidato.

Para fazer a prova, é preciso levar caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2, borracha, e o original de um dos seguintes documentos: cédula de identidade (RG); cédula de identidade de estrangeiros (RNE) dentro da validade; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, dentro da validade; documento expedido por ordens ou conselhos profissionais, dentro da validade, que por lei federal, vale como documento de identidade (exemplo: OAB, Coren e Crea, entre outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou passaporte brasileiro, dentro do prazo de validade.

O gabarito oficial da prova será divulgado no dia 8 de janeiro, a partir das 18h30, nos sites www.cps.sp.gov.br e www.vestibularfatec.com.br.



Neste domingo (8), mais de 64 mil inscritos devem fazer a prova do vestibular para o primeiro semestre de 2017

Shopping faz saldão até domingo; ex-Chiquitita desfila no sábado

O Saldão de Natal do Shopping Pátio Pinda vai até domingo (8) com uma campanha que oferece produtos com até 50% de desconto. Várias lojas participam da iniciativa, com descontos em vários intens – chegando até a 50% do preço original

Divulgação

Ex-Chiquitita Gabriella Saraivah

DESFILE MODA VERÃO

Os clientes também podem conferir as principais tendências para a estação mais animada do ano neste sábado (7), às 19 horas, com a presença da atriz mirim Gabriella Saraivah. A ex-Chiquitita integra o time da "Dancinha dos Famosos", competição realizada pelo Domingão do Faustão, na Rede Globo.

EMPREENDIMENTO PROMOVE AÇÕES COMUNITÁRIAS

Todos os meses, o Shopping Pátio Pinda promove, em parceria com a rede Cineflix, ações especiais voltada a públicos específicos. O "Cinema para todos" beneficia instituições que buscam alternativas de lazer para os seus atendidos. Em dezembro, foi a vez das crianças da escola Educandário São Vicente de Paulo participarem do projeto e assistirem ao filme Sing: quem canta seus males espanta. "É de grande importância promover cultura, interação e lazer aos nossos alunos, que na sua maioria não têm essa oportunidade. Eles ficaram deslumbrados com o passeio e com o filme", afirma Maria Cecília Crivelli, orientadora pedagógica da instituição.

Outra iniciativa que tem feito muito sucesso é a "Sessão Bebê a bordo", dirigida às famílias que querem uma experiência diferente com os filhos pequenos de dois meses a três anos. Neste mês, as mamães interessadas puderam assistir ao filme Sing: quem canta seus males espanta, escolhido por elas mesmas por meio de votação no site do cinema. "Essa sessão tem luminosidade e sonorização diferenciada. É um ambiente propício para que os bebês e as crianças de até 3 anos possam permanecer no local", destaca Leandro Arouca, gerente da unidade Cineflix no Pátio Pinda. "É um projeto que vai continuar, pois tem boas referências", completou.

CONHEÇA UM POUCO MAIS SOBRE CADA UM E SAIBA COMO PARTICIPAR:

Cinema para todos – Inscrições abertas

Projeto que tem como intuito promover uma sessão gratuita de cinema para pessoas em situação de vulnerabilidade social. As instituições que têm interesse em participar devem entrar em contato com a administração do shopping pelo e-mail sac@patiopinda.com.br.

Sessão Bebê a Bordo

A ação promove uma estrutura diferenciada durante as sessões especiais para famílias com filhos de dois meses a três anos de idade. Para participar, é preciso acompanhar os filmes que estão em votação na fanpage do Pátio Pinda e também no site www.cineflix.com.br/bebeabordo e escolher o filme desejado. A sala do cinema conta com algumas adequações diferenciadas, como iluminação mais clara, ajuste de temperatura, disponibilidade de trocadores e som reduzido. Não há cobrança de valores adicionais, mantendo-se os preços regulares de R$ 20 para inteira e de R$ 10 para meia-entrada. Crianças de até três anos de idade não pagam.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE PARA SELEÇÃO DE PROJETOS A SEREM FINANCIADOS PELO FUMCAD.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Pindamonhangaba - CMDCA, criado pela Lei nº 2.626/91, no uso de suas atribuições estabelecidas pela Lei 8.069/90,
Conforme deliberação na Reunião Ordinária realizada em 07 de dezembro de 2016,
Conforme dispõe a Resolução nº 137/CONANDA,
Tendo em vista os dispositivos da Lei nº 13.019/14,
Estabelece procedimento e torna público o Edital de Chamamento Público para seleção de projetos que poderão ser financiados com recursos subsidiados do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FUMCAD que estejam em consonância com as políticas públicas da Criança e do Adolescente da Cidade de Pindamonhangaba e que sejam inovadores e/ou complementares das atuais políticas.

CAPÍTULO I – DO OBJETO

Art. 1ºConstitui objeto do presente Edital a análise e seleção de projetos a serem financiados com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FUMCAD de Pindamonhangaba.
Parágrafo único.Os recursos do FUMCAD serão liberados por meio de Termo de Cooperação, a ser realizado com a administração pública municipal.

Art. 2ºPara os fins deste edital, entende-se por projeto o conjunto de ações que abranjam programas de promoção, proteção e de defesa de direitos, bem como programas para cumprimento de medidas socioeducativas a serem desenvolvidas em determinado período de tempo, com recursos captados por meio do FUMCAD e ofertados pela iniciativa privada, tendo como beneficiários segmentos de crianças e adolescentes, segundo as linhas de ações previstas na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, e que poderão, ao final de sua execução, ser incorporadas à rede pública de serviços regulares, conforme avaliação de seus resultados pelo CMDCA.

CAPÍTULO II – DOS DESTINATÁRIOS DOS PROJETOS E DOS EIXOS TEMÁTICOS

Art. 3º As propostas objeto deste do presente Edital deverão destinar-se a ao atendimento de crianças e adolescentes que se encontram em situações de vulnerabilidade social, risco social e/ou violação de direitos, tais como: perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade; ciclos de vida; identidades estigmatizadas em termos étnicos, culturais e sexuais; desvantagem pessoal resultante de deficiências; exclusão pela pobreza e/ou no acesso às demais políticas públicas; diferentes formas de violência advinda do núcleo familiar, grupos e indivíduos; inserção precária ou não inserção no mercado de trabalho formal e informal; estratégias e alternativas diferenciadas de sobrevivência que podem representar risco pessoal e social.

Art. 4ºOs projetos submetidos à presente seleção deverão indicar entre os eixos abaixo discriminados, aquele de atuação principal.
I - Assistência Social
A – Serviços de Proteção Social Especial:
a) Serviços de atendimento a adolescentes egressos das medidas de internação e semiliberdade, e que cumpram medidas socioeducativas em meio aberto, excepcionalmente até 21 anos;
b) Programas de orientação e apoio à adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
c) Atendimento multidisciplinar às crianças e adolescentes que se encontram, provisoriamente, em medida de acolhimento institucional e familiar;
d) Capacitação dos atores e profissionais com atuação no acolhimento institucional e familiar;
e) Projetos que tenham como objetivo: auxílio, apoio e orientação à família, à criança e ao adolescente (atendimento psicossocial e/ou jurídico) e ações que estimulem e provoquem o desacolhimento e propiciem os encaminhamentos necessários para garantir o direito à convivência familiar natural, ampliada ou substituta e comunitária.
B - Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente e suas ações:
a) Fóruns e Seminários para fortalecimento e capacitação dos atores da Rede de defesa da criança e do adolescente – SGDCA - sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente;
b) Projetos de pesquisa, estudos, elaboração de diagnósticos e monitoramento das políticas públicas destinadas a crianças e adolescentes.
II - Saúde
a) Projetos voltados a prevenção e combate, atendimento e acompanhamento de crianças e adolescentes vítimas de violência e/ou exploração e abuso sexual;
b) Projetos voltados para a prevenção, o atendimento, o acompanhamento e/ou o tratamento ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, cujo o público alvo seja a criança e/ou adolescente.
III - Educação e Cultura
a) Projetos que desenvolvam as diferentes linguagens no campo das artes: música, dança, teatro, literatura e artes visuais;
b) Projetos que desenvolvam o conceito de vida e cidadania;
c) Projetos de formação de leitores;
d) Projetos que ofereçam desenvolvimento em outros idiomas;
IV – Esporte e Lazer:
a) Projetos de lazer por meio de atividades lúdico-recreativas visando os atendimentos a crianças, adolescentes e suas famílias com foco no fortalecimento dos vínculos inter-geracionais da convivência familiar e comunitária;
b) Projetos de atividades físico-esportivo-recreativas que visem à inclusão de crianças e adolescentes com deficiência.
V - Trabalho
a) Projetos voltados à formação e/ou qualificação profissional do adolescente e de apoio à entrada no mercado de trabalho e geração de renda;
b) Projetos com base na Lei do Aprendiz (10.097/00), que permitam a formação técnica profissional e metódica de jovens entre 14 e 17 anos e 11 meses, dentro dos princípios da proteção integral do adolescente garantido pela legislação brasileira.

CAPÍTULO III – DOS VALORES E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Art. 5º. O valor destinado para a realização dos serviços e programas ofertados é de R$1.000.000,00 (hum milhão de reais), já incluído os valores de doações dirigidas.
§1º A análise, a aprovação dos projetos apresentados, bem como a deliberação dos valores a serem repassados atenderão as prioridades estipuladas pelo CMDCA.
§2º Para repartição da verba entre os projetos aprovados, o CMDCA levará em consideração o número de crianças e adolescentes beneficiados, a quantidade de horas semanais, o percentual do custo com folha de pagamento e demais despesas administrativas, bem como a necessidade do Município.
§3º Quando da deliberação dos recursos do FUMCAD aos projetos apresentados, o CMDCA deverá atentar-se para o quanto disposto na resolução SEDS nº 23 de 30/11/2015 da Secretaria de Desenvolvimento Social do Governo do Estado de São Paulo, bem como do artigo 31 da Lei Federal nº 12.594/2012, que prevê o cofinanciamento das medidas socioeducativas de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) por recursos provenientes do FUMCAD em porcentagem a ser definida pelo CMDCA.
§4º Os proponentes devem atentar-se para não abrirem serviços que ultrapassem o tempo de convênio.

CAPÍTULO IV – DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS DE ANÁLISE

Art. 6º Para avaliação dos projetos apresentados pelas organizações da sociedade civil, a comissão de análise observará os seguintes critérios:
I – Consonância do projeto com a legislação e normativas vigentes relacionadas à criança e ao adolescente, em especial ao Estatuto da Criança e do Adolescente, às Resoluções do CONANDA, do CMDCA/Pindamonhangaba e aos Planos Nacional, Estadual e Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
II – Capacidade técnica e administrativa da organização para executar o projeto, devendo o proponente apresentar a relação dos recursos humanos que atuarão diretamente no desenvolvimento do projeto em questão;
III – Quadro de recursos humanos compatíveis com a proposta, observando-se a sua função no projeto;
IV – Compatibilidade entre a proposta apresentada, a natureza e os padrões específicos que compõem o tipo do projeto a ser conveniado.
V – Projetos voltados ao atingimento das prioridades conformearts. 3º e 4º.
§1ºOs Projetos apresentados devem ser inovadores e/ou complementares à política pública existente na cidade de Pindamonhangaba, sendo vedados financiamentos de projetos cuja política já é uma ação continuada.
§2ºOs projetos que compreenderem despesas com recursos humanos devem obrigatoriamente seguir como referência a tabela de cargos e salários da Prefeitura de Pindamonhangaba, sendo vedado o pagamento superior, ressalvados os casos de mão-de-obra especializada. Em casos de jornada superior ou inferior ao praticado pela prefeitura, o cálculo do salário deve ser proporcional à carga horária/salário disposto na referida tabela.

Art. 7ºPara se habilitar a firmar os Termos de Colaboração, as Organizações da Sociedade Civil devem obrigatoriamente atender aos seguintes critérios eliminatórios, sob pena de desclassificação sumária, sem avaliação de mérito, da proposta enviada:
I - possuir, no mínimo, 01 (ano) ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
II - possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
III - possuir capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas;
IV - possuir instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.
V - apresentar toda a documentação exigida nos artigos12, 15 e 16 deste Edital;
VI - ser regidas por estatutos cujas normas disponham, expressamente, sobre:
a) objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
b) que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido para outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
c) escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

Art. 8º Ficará impedida de celebrar a parceria de que trata este Edital a Organização da Sociedade Civil que:
I - não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
II - esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
III - tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
IV - tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:
a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição
c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;
V - tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:
a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;
b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
c) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar termos de fomento, termos de colaboração e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
d) declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar termos de fomento, termos de colaboração e contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "c" do inciso V deste artigo;
VI - tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
VII - tenha entre seus dirigentes pessoa:
a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

CAPÍTULO V – DO REGISTRO, DO PLANO DE TRABALHO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

Art.9º A proposta de projeto somente será considerada aprovada se o proponente e/ou o programa e/ou o projeto estiver devidamente registrado no CMDCA/Pindamonhangaba.
§1º No caso dos registros em análise para renovação e/ou registro novo deverá o proponente apresentar protocolo de entrada no CMDCA com data anterior à publicação do presente edital.
§2º Será anulada a aprovação do Projeto cujo proponente tiver indeferida a renovação do Registro no CMDCA/Pindamonhangaba ou tenha protocolado solicitação de registro e/ou renovação após a publicação deste Edital.
3º A destinação das verbas poderá ser anulada se o proponente apresentar pendências que não forem resolvidas em até 60 (sessenta) dias após a deliberação dos recursos.

Art. 10.Na elaboração dos Planos de Trabalho, deverão ser rigorosamente observadas as orientações contidas na Resolução CMDCA nº 15 de 10 de abril de 2012.
Art. 11.O prazo de execução dos projetos será de até 1 (um) ano, renovável mediante deliberação do CMDCA.

CAPÍTULO VI - DA APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS E DOS PRAZOS

Art. 12. As organizações deverão protocolar as suas Propostas de Trabalho no setor de protocolo da Prefeitura de Pindamonhangaba, sito a Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, nº 1.400, Alto do Cardoso, respeitando o horário das 8 às 17 horas, até o 06/02/2017, contados a partir da publicação desde Edital.
§1º – A Proposta deverá ser acompanhada de:
I – Apresentação de cópia simples de registro no CMDCA ou protocolo original de novo pedido e/ou pedido de renovação.
II – Descrição Técnica do Projeto (vide inciso II do artigo 13 deste Edital)
III – Planilha de Custos com memória de cálculo (vide item 13 do artigo 13 deste Edital)
Art.13. Os projetos serão avaliados pela Comissão de Análise de Projetos do CMDCA/ Pindamonhangaba, que fará publicar até o dia 10 de fevereiro de 2017, no Diário Oficial da Cidade, a lista dos projetos apresentados e analisados.
Parágrafo único. Os projetos publicados serão deliberados na plenária do dia 14 de fevereiro de 2016 e, uma vez aprovados, serão incluídos no Banco de Projetos podendo assim concorrer ao recebimento de verbas do FUMCAD.
Art. 14. O Plano de Trabalho deverá ser apresentado conforme descrito abaixo no artigo 16.
Art. 15. Caso seja aprovado, o Plano de Trabalho deverá ser acompanhado de cópia dos documentos necessários à celebração de contrato público, conforme os referidos na Instrução Normativa TCESP 02/2008.

CAPÍTULO VII - DO CONTEÚDO DOS PROJETOS

Art.16. Os Projetos deverão apresentados com os itens descritos abaixo:
I – Folha de rosto: contendo a identificação da organização, do representante legal, do responsável técnico pelo projeto e do coordenador do projeto.
II - Ofício em nome do Presidente do CMDCA, solicitando o Termo de Colaboração.
III - cópia da inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB.
IV -cópia do estatuto registrado e eventuais alterações.
V -cópia da inscrição no CMDCA.
VI – Descrição técnica do projeto, contendo:
1) Identificação do Projeto: nome do projeto, entidade proponente, indicação do eixo prioritário, dados de identificação do representante legal da Organização e do responsável técnico pelo Projeto;
2) Apresentação da Organização (pequeno resumo) com dados e informações relevantes sobre a área de atuação;
3) Apresentação do Projeto: Nome e Justificativa, especificando a pertinência e necessidade do Projeto;
4) Objetivos do Projeto: Geral e Específicos, com base na justificativa, definir os objetivos que se pretende alcançar;
5) Beneficiários: Público a ser abrangido, especificar os beneficiários diretos e indiretos da ação;
6) Abrangência geográfica: Indicar os bairros, distritos administrativos, bem como o local de desenvolvimento das atividades, caracterizando a região de atuação;
7) Metodologia: Descrever o método aplicado e a dinâmica do trabalho;
8) Resultados esperados: Realizações que permitirão a consecução do (s) objetivo (s). Definir os resultados quantitativos e qualitativos;
9) Sistema de monitoramento e avaliação: Apresentar os indicadores quantitativos e qualitativos a partir dos resultados definidos, bem como os meios de verificação a serem utilizados, levando em consideração a análise do território e da política pública local;
10) Recursos Humanos: descrever as funções desempenhadas por todos os profissionais e demais agentes do Projeto, respeitando a legislação vigente;
11) Cronograma de execução do Projeto: Especificar mês a mês, quais ações/atividades serão desenvolvidas;
12) Planilha de Despesas: Apresentar junto com a proposta de Trabalho, planilha justificando as despesas para desenvolvimento do Projeto, por itens, detalhadamente com memória de cálculo anexa, especificando os custos mensais e totais e parâmetros utilizados, conforme abaixo:
a) Planilha detalhada com demonstração de cada item de despesa solicitado para desenvolvimento do Projeto.
b) Justificativa das despesas por itens;
c) Cronograma de execução físico-financeiro, com a respectiva memória de cálculo de todas as despesas, inclusive da contrapartida, na hipótese de ser financeira.
§1ºA justificativa das despesas deve apresentar nexo causal com o objeto do projeto.
§2º A falta de qualquer documento relacionado neste artigo impedirá a inscrição.
Art. 17. As propostas apresentadas devem garantir a prestação absolutamente gratuita das ações ofertadas, sendo vedada cobrança dos usuários de taxas de qualquer natureza, bem como a solicitação de contribuições ou contrapartidas monetárias, materiais, de trabalho ou de quaisquer outras modalidades.
Art. 18.Deverá constar obrigatoriamente do Plano de Trabalho, sob pena de desclassificação da proposta da parceria:
I –diagnóstico da realidade que será objeto das atividades do fomento, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas;
II –descrição pormenorizada de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas, devendo estar claro, preciso e detalhado o que se pretende realizar ou obter, bem como quais serão os meios utilizados para tanto;
III – prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas;
IV –definição dos indicadores, qualitativos e quantitativos, a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
V –elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, devendo existir elementos indicativos da mensuração desses custos, tais como: cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público;
VI – plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela administração pública;
VII – estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto;
VIII – valores a serem repassados, mediante cronograma de desembolso compatível com os gastos das etapas vinculadas às metas do cronograma físico;
IX –modo e periodicidade das prestações de contas, compatíveis com o período de realização das etapas vinculadas às metas e com o período de vigência da parceria;
X –prazos de análise da prestação de contas pela administração pública municipal;
XI – demonstração de atendimento dos critérios elencados no artigo 8º deste Edital;

CAPÍTULO VIII - DESPESAS VEDADAS

Art. 19. São vedadas despesas com:
I - Qualquer espécie de remuneração a dirigentes da entidade ou a servidores públicos federais, estaduais ou municipais integrantes da administração direta ou indireta, inclusive por serviços de consultoria ou assistência técnica e contábil, bem como despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
II - Tributos, serviços de consultoria, assistência técnica, contabilidade e administração, incluindo-se os funcionários responsáveis por estas atividades, mesmo que para exercerem essas funções dentro do objeto do contrato;
III - Pagamento de custos bancários como tarifas, taxa de administração, multas, juros ou correção monetária, inclusive aquelas decorrentes de pagamento ou recolhimento fora do prazo;
IV – Publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, nas quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
V – Investimento em aquisição, construção, reforma/manutenção e/ou aluguel de imóveis públicos e/ou privados, salvo quando a instalação for de uso exclusivo da política de atendimento à criança e adolescente, e, no caso de aluguel, por tempo determinado, condicionados à aprovação do Plenário do CMDCA;
VI – Utilização, mesmo em caráter emergencial, dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no projeto;
VII -Realização de despesas com ornamentação, cerimonial e coffee-break;
VIII -Vale transporte, vale refeição e auxílio médico para funcionários da administração da entidade que não trabalharem diretamente para a execução do objeto do contrato;
IX -Táxi, combustível e estacionamento para funcionários da administração da entidade e dos participantes das atividades do objeto do contrato, exceto vans, micro-ônibus, ônibus e similares utilizados pelas crianças e adolescentes beneficiários do objeto do contrato;
X -Realização de despesas com cartão de débito ou de crédito de pessoa física ou pessoa jurídica;
XI -Remuneração a integrantes do corpo dirigente e técnico da instituição ou Pessoa física ou Jurídica para gerir ou administrar o objeto do contrato;
XII -Despesas maiores de 70% do valor do Projeto sem a Contrapartida com Recursos Humanos, incluindo todos os regimes de contração: CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas), RPA (Regime Periódico de Apuração), serviços prestados por terceiros (terceirizados), Pessoa Jurídica, Microempreendedor Individual (MEI), exceto despesas de serviços de terceiros com locação de quaisquer meios de transportes terrestre para o público alvo e que tenham nexo causal com o projeto;
XIII -Despesas maiores de 30% com aquisição de materiais permanentes, bens imóveis e veículos de qualquer espécie;
XIV -Aditamento com alteração do objeto;
Art. 20. O proponente deverá ainda respeitar demais vedações legais, bem como as provenientes de Resoluções do CONANDA e que não estejam discriminadas neste Edital.

CAPÍTULO IX - DA COMISSÃO DE ANÁLISE

Art. 21. Todas as propostas serão analisadas pela Comissão de Análise e Avaliação de Projetos, segundo os critérios da Lei nº 8069/90, das Resoluções CONANDA e CMDCA e deste Edital, submetidas à aprovação do Plenário do CMDCA, sendo que o representante da proponente não poderá analisar o próprio projeto e deverá abster-se do direito de voto.

CAPÍTULO X - DA METODOLOGIA DE ANÁLISE DOS PROJETOS

Art. 22. As propostas serão avaliadas pela Comissão em quatro fases distintas:
I.HABILITAÇÃO: Nesta fase será julgada a condição de habilitação da proponente para participar da presente seleção pública, em que será considerado, obrigatoriamente, o cumprimento do presente edital;
II.AVALIAÇÃO: Nesta fase a Comissão fará analise e avaliação dos projetos apresentados;
III.SELEÇÃO: Nesta fase, a Comissão selecionará as propostas que serão incluídas no banco de projetos.
IV.FINANCIAMENTO: O CMDCA, considerando os recursos existentes, selecionará, dentre os projetos aprovados para o Banco de Projetos, aquele que receberão verbas do FUMCAD.
CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. A celebração do Termo de Cooperação somente se efetivará com as organizações que comprovem dispor de condições para consecução do objeto do plano de trabalho e atendam aos requisitos legais inerentes à celebração de todo e qualquer contrato com a Administração Pública.

Art. 24. Das doações ao FUMCAD, dirigidas ou não dirigidas, serão retidos 15%, sendo que 5% serão repassadas a instituições de acolhimento de crianças e adolescentes, conforme determinação legal, 5% para instituições que atuem com medidas socioeducativas e 5% para o fortalecimento do CMDCA e/ou financiamento de projetos não contemplados por captação direta.

Art. 25. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pelo Plenário do CMDCA.

Art. 26. O CMDCA fará publicar a relação dos projetos aprovados na imprensa oficial.

Art. 27. As destinações de recursos do FUMCAD serão deliberadas exclusivamente pelo Plenário do CMDCA.
Art. 28. As Organizações da Sociedade Civil que tiverem Planos de Trabalho selecionados deverão apresentar os seguintes documentos obrigatórios, com data de validade vigente, para firmar o Termo de colaboração:
I -cópia da ata de eleição e posse do quadro dirigente atual, devidamente registradas;
II -cópia da carteira de identidade e do registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil do responsável legal pela organização;
III - relação nominal atualizada dos dirigentes da organização social, com nacionalidade, estado civil, ocupação/profissão, endereço, telefone, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil de cada um deles;
IV -certificado de Utilidade Pública Municipal (cópia da lei que instituiu a Entidade Social de Utilidade Pública);
V -cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB;
VI -declaração de que a entidade, sob as penas da lei, não se encontra em situação de mora ou inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, direta ou indireta;
VII - declaração da entidade, sob as penas da lei, de que seu representante legal, os membros do quadro dirigente, seus respectivos cônjuges ou companheiros, seus parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, não são agentes políticos de Poder ou do Ministério Público;
VIII - declaração de que os dirigentes, conselheiros, associados, instituidores, benfeitores (ou equivalente) da entidade não percebem remuneração, vantagens ou benefícios, direta ou indiretamente, por qualquer forma ou título, em razão das competências, funções ou atividades que lhes sejam atribuídas pelos respectivos atos constitutivos;
IX -cópia do Balanço Patrimonial do exercício anterior.
X – certidões de regularidade fiscal, previdenciário, tributário, de contribuições e de dívida ativa (Trabalhista , FGTS, Débito Municipal e CND);
XI – prova de propriedade ou posse legítima do imóvel;
XII – Regulamento de compras e contratações, próprio ou de terceiros, devidamente aprovado pela Secretaria de Finanças do município;
XIII – documento que evidencie a situação das instalações e as condições materiais da entidade, quando estas instalações e condições forem necessárias para a realização do objeto pactuado.

Art. 29. Os Termos de Colaboração celebrados de acordo com este Edital serão submetidas a procedimentos de fiscalização durante sua vigência, inclusive por meio de visitas in loco, através da comissão de monitoramento e avaliação designada por portaria do executivo municipal, bem como pelo gestor da parceria ou pessoa por este designado.

Parágrafo único. O monitoramento e a avaliação realizados em decorrência da celebração de Termo de Colaboração, conforme indicado neste Edital, não substitui e não prejudica os procedimentos de monitoramento e avaliação sob competência do setor de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor municipal de Assistência Social.

Art. 30. Sem prejuízo da fiscalização pela administração pública e pelos órgãos de controle, a execução da parceria poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos conselhos de políticas públicas das áreas correspondentes de atuação existentes.
Parágrafo único. Os termos de que trata este Edital estarão também sujeitos aos mecanismos de controle social previstos na legislação.

Art. 31. Este Edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial da Cidade.
Pindamonhangaba, 05 de janeiro de 2017.
Adriano Augusto Zanotti
Presidente em exercício do CMDCA – Gestão 2015/2017

ANEXO I

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

PARTE 1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL PROPONENTE

Nome				C.N.P.J.	
Data de criação				Inscrição no CMAS nº	
Endereço					
Cidade	UF	CEP	DDD/Tel	FAX	E-mail
Conta Corrente	Banco		Agência	Praça de Pagamento	
Nome do Responsável				CPF	
C.I./Órgão Expedidor		Cargo		Função	
Endereço				CEP	
HISTÓRICO					
Obs.: Apresentar um breve histórico, relacionando: criação, tempo de funcionamento, finalidades, percurso ligado à política de amparo à criança e ao adolescente.					

PARTE 2. IDENTIFICAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO DA PROPOSTA

2.1 TÍTULO
Obs.: Deve refletir a natureza do problema enfocado e ter impacto significativo em seu leitor.

2.2 CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA – EIXO TEMÁTICO

2.3 Identificação da ação
Para qual ação (serviço, programa ou benefício) está direcionado o Plano de Trabalho, em conformidade com o estabelecido pelo Edital.

2.4 diagnóstico da realidade
Diagnóstico da realidade que será objeto das atividades do fomento, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas. Descrever a metodologia empregada, identificando as fontes de informação e os procedimentos adotados para coleta e análise.

2.6 Justificativa
Indicar o(s) motivo(s) que justificam a proposta apresentada.

2.7 Objetivo Geral
Deve ser abrangente e genérico e estar de acordo com o definido nos marcos legais, normativos e regulatórios do SUAS. O objetivo geral deve ser formulado como uma única sentença, iniciada necessariamente por um verbo no infinitivo.

2.8 Objetivos Específicos
Devem ser apresentadas ações específicas que, uma vez executadas, culminam com o alcance do objetivo geral. É a diretriz para a elaboração da metodologia e das atividades a serem desenvolvidas no Plano de Trabalho visando atender o objetivo geral.

2.9 Público Alvo		
Perfil da população atendida	Critérios de seleção	Formas de acesso *Obs.: Admite-se múltipla marcação.*
		( ) Procura espontânea ( ) Encaminhamentos da rede socioassistencial ( ) Encaminhamentos de outras políticas setoriais ( ) Encaminhamentos dos Sistemas de Garantia de Direitos e de Justiça.

2.10 NÚMERO DE VAGAS	
Total de vagas	Percentual destinado a encaminhamentos realizados pelos órgãos públicos

2.11 TERRITORIALIZAÇÃO DA AÇÃO	
Identificar a área de abrangência.	
Área de abrangência	Bairro(s) em que será executada a ação.

PARTE 3. MATRIZ DE PLANEJAMENTO

3.1 Cronograma, metas e indicadores de monitoramento das ações planejadas

Obs.: Preencher uma tabela para cada objetivo específico identificado na parte 2 do Plano de Trabalho.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DA META

Meta	Quantitativo	Qualitativo

Objetivo específico 1:									
Ação	Cronograma			Metas				Indicadores de monitoramento	Responsável pela execução
				Processos		Resultados			
	Início	Término	Duração e Periodicidade	Unidade	Quantidade	Unidade	Quantidade		
Exemplo: Desenvolver encontros regulares com os usuários	03/2015	12/2015	Encontros semanais com 2h de duração	Número de grupos Número de encontros por grupo	03 40	Número de pessoas atendidas	60	Total de grupos realizados no mês; Total de pessoas participantes nos grupos; Total de pessoas inseridas nos grupos no mês de referência.	Orientador social

Objetivo específico 2:									
Ação	Cronograma			Metas				Indicadores de monitoramento	Responsável pela execução
				Processos		Resultados			
	Início	Término	Duração e Periodicidade	Unidade	Quantidade	Unidade	Quantidade		

3.2 AVALIAÇÃO

Impacto social esperado	Indicadores de avaliação

3.3 Recursos Humanos

Estimativa de valores a serem recolhidos com recursos humanos (CLT, AUTÔNOMO(RPA) E PESSOA JURÍDICA-PJ)

Obs.: Preencher uma linha para cada trabalhador de nível superior, médio ou fundamental envolvido na ação proposta.

Função	Vinculo	Carga Horária	Salários Base	Encargos Sociais deverão ser informados em separado (FGTS/INSS/PIS/IR)	Benefício deverão ser informados em separado (VT, Vale Alimentação, Cesta Básica)	Provisões deverão ser informados em separados (Férias / 13º salário/ Aviso Prévio/ Rescisões)	Custo Mensal	Custo Anual	Atividades
Exemplo: Assistente Social	CLT			...	...	...	...	...	Orientador Social no SCFV
Aux. Limpeza	RPA	...	...	...	...	...	...	...	Detalhar a atividade
Psicólogo	PJ	...	...	...	...	...	...	...	Detalhar a atividade

PARTE 4. PLANO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

plano de aplicação

Natureza de Despesa	Total	Concedente	Proponente

Plano de Desembolso

Obs.: Preencher uma linha para cada despesa, com o cronograma de aplicação mês a mês.

Despesa	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
Total						

Despesa	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
Total						

Valor total de recursos a serem aplicados:	

4.2 Justificativa das despesas

Justificativa dos valores indicados, demonstrando a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou em outras parcerias. Preencher uma linha para cada despesa indicada no item anterior e descriminar todos os itens que serão utilizados de acordo com a necessidade do objeto. Anexar documentos comprobatórios das justificativas apresentadas.

Identificação da despesa	Justificativa

4.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Modo	Periodicidade
Apresentação de Notas fiscais eletrônicas, faturas, comprovantes fiscais, RPA, holerite.	Mensal

PARTE 5. REGISTRO FOTOGRÁFICO

Incluir registro fotográfico que evidencie a situação das instalações e as condições materiais da organização social.

PARTE 6. RESPONSÁVEL

Identificação do responsável pela AÇÃO PROPOSTA	
Nome	
Cargo	
RG	
CPF	
Telefones para contato	

Pindamonhangaba/SP, _____ de _____ de 2017

_____

Identificação e assinatura do responsável legal

SAÚDE

Meninos também serão vacinados contra HPV

A vacina contra o HPV fará parte do calendário de vacinas dos meninos de 12 e 13 anos a partir deste mês. Com isso o Brasil será o primeiro país da América do Sul e o sétimo do mundo a oferecer a imunização em programas nacionais.

A vacina já era oferecida para meninas de 9 a 13 anos desde 2014, agora também poderá ser aplicada em meninas de 14 anos.

O objetivo na imunização dessa faixa-etária é proteger os jovens antes do início da vida sexual, portanto, antes do contato com o vírus.

A expectativa é que mais de 3,6 milhões de meninos sejam imunizados em 2017, além de 99,5 mil crianças e jovens de 9 a 26 anos vivendo com HIV/Aids, que também passarão a receber as doses. Para isso, o Ministério da Saúde adquiriu seis milhões de doses. A faixa-etária da vacinação será ampliada, gradativamente, até 2020, quando serão incluídos os meninos com 9 anos até 13 anos.

Agência Brasil

Expectativa é que mais de 3,6 milhões de meninos sejam imunizados em 2017

HPV PARA MENINOS

O esquema vacinal para os meninos contra HPV é de duas doses, com seis meses de intervalo entre elas. Para os que vivem com HIV, o esquema vacinal é de três doses (intervalo de 0, 2 e 6 meses). Para este grupo é necessário apresentar prescrição médica.

A estratégia tem como objetivo proteger contra os câncer de pênis, garganta e ânus, doenças que estão diretamente relacionadas ao HPV.

A vacina disponibilizada para os meninos é a quadrivalente, que já é oferecida desde 2014 pelo SUS para as meninas. Ela garante proteção contra quatro subtipos do vírus HPV, com 98% de eficácia para quem segue corretamente o esquema vacinal.

HPV PARA MENINAS

Nas meninas, o principal foco da vacinação é proteger contra o câncer de colo do útero, vulva, vaginal e anal; lesões pré-cancerosas; verrugas genitais e infecções causadas pelo vírus. O HPV é transmitido pelo contato direto com pele ou mucosas infectadas por meio de relação sexual. Também pode ser transmitido da mãe para filho no momento do parto.

Estado fecha contrato com BNDES para construção da fábrica de vacina contra dengue

O governo de São Paulo assinou na terça-feira (3), com o Banco Nacional de Desenvolvimento (BNDES), contrato para a construção da futura fábrica da vacina contra dengue. O acordo prevê a liberação de R$ 97,2 milhões para o desenvolvimento da primeira vacina brasileira contra a doença pelo Instituto Butantan.

Os recursos serão investidos nas obras do novo prédio para o escalonamento da produção da vacina. O financiamento prevê também a instalação e montagem de equipamentos, mobiliário, insumos e serviços de qualificação para a instalação dos equipamentos. A operação ainda contribui para a formação de equipes qualificadas para a condução de estudos clínicos para o desenvolvimento da vacina.

Os recursos do banco correspondem a 31% do investimento total do projeto, orçado em R$ 305,5 milhões. O financiamento se deu por meio do programa BNDES_Funtec, que prevê apoio financeiro não reembolsável a iniciativas de pesquisa aplicada, desenvolvimento tecnológico e inovação executados por Instituições Tecnológicas (ITs) selecionadas de acordo com os focos de atuação divulgados anualmente pelo BNDES.

A nova fábrica que já está em obras, tem 3 mil m² de área construída e foi planejada para a produção de até 100 milhões de doses de produto concentrado (bulk) e até 30 milhões de doses de vacina liofilizada contra a dengue por ano. A planta foi planejada como uma plataforma versátil que também pode operar para a produção de outras vacinas como raiva e zika vírus, entre outras.

"Esta parceria será muito importante, não apenas para a construção da fábrica do Instituto Butantan, mas também porque servirá como um modelo para o desenvolvimento de ciência e pesquisas na área", destacou o presidente da Fundação Butantan, André Franco Montoro Filho.

Instituto Butantan

Nesta etapa, os estudos envolvem 17 mil voluntários em 13 cidades nas cinco regiões do Brasil

Vacina contra dengue

A primeira vacina brasileira contra dengue, desenvolvida pelo Instituto Butantan em parceria com os Institutos Nacionais de Saúde dos Estados Unidos (NIH, na sigla em inglês), é produzida com vírus vivos, mas geneticamente atenuados, isto é, enfraquecidos.

A pesquisa clínica está na última fase de testes antes de a vacina ser submetida à aprovação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) para que possa ser produzida em larga escala e disponibilizada para campanhas de imunização em massa na rede pública de saúde em todo o Brasil.

Nesta etapa, os estudos envolvem 17 mil voluntários em 13 cidades nas cinco regiões do Brasil. São convidadas a participar do estudo pessoas saudáveis, que já tiveram ou não dengue em algum momento da vida e que se enquadrem em três faixas etárias: 2 a 6 anos, 7 a 17 anos e 18 a 59 anos. Os participantes do estudo são acompanhados pela equipe médica por um período de cinco anos para verificar a duração da proteção oferecida pela vacina.

Nesta última etapa da pesquisa, os estudos visam comprovar a eficácia da vacina. Do total de voluntários, 2/3 receberão a vacina e 1/3 receberá placebo, uma substância com as mesmas características da vacina, mas sem os vírus, ou seja, sem efeito. Nem a equipe médica nem o participante saberão quais voluntários receberam a vacina e quais receberam o placebo. O objetivo é descobrir, mais à frente, a partir de exames coletados dos voluntários, se quem tomou a vacina ficou protegido e quem tomou o placebo contraiu a doença.

Os dados disponíveis até agora das duas primeiras fases indicam que a vacina é segura, que induz o organismo a produzir anticorpos de maneira equilibrada contra os quatro vírus da dengue e que é potencialmente eficaz.

FUTEBOL
Tribuna do Norte

OITO TIMES DE PINDA DISPUTAM COPA REGIONAL

Oito das 16 equipes que vão disputar a Copa Regional de 2017 são de Pindamonhangaba. A tradicional competição começa dia 22 de janeiro e é organizada pela LPMF – Liga Pindamonhangabense Municipal de Futebol.

De acordo com a Liga, os times foram divididos em dois grupos, onde os quatro primeiros de cada chave passam para a próxima fase, quando haverá mata-mata.

Antes de iniciar o campeonato, os times de Pindamonhangaba ferão amistosos. No dia 15/1, às 10 horas, no Vista Alegre, terá Cantareira x Sapopemba.

Portal R3

Goleiro do Araretama cobra tiro de meta: lance da Copa Regional realizada em 2016

JOGOS DA PRIMEIRA RODADA DA COPA REGIONAL

Araretama x Jardim Santana (Tremembé)
Estádio Jota Marcondes (Araretama)

Unidos do Castolira FC x Atlético (Tremembé)
Estádio Nelson Duque Avelar (Santa Cecília)

Cantareira x Gurilândia (Taubaté)
Estádio do Vista Alegre

Bandeirante x Floresta (Tremembé)
Estádio Tio Nê (Feital)

Sapopemba x Real Potinense (Potim)
Estádio José Antônio Galvão Azeredo (Moreira César)

Unidos do Jardim Princesa x Força Jovem (Tremembé)
Estádio Ramirão (Jardim Bela Vista)

A Mil Por Hora x Rodoviário
Estádio do Jardim Regina

Vila São José x Acadêmicos Campo do Galvão (Guará)
Estádio Vicente Pereira (Vila São José)

EC Moreira César completa 81 anos

O Esporte Clube Moreira César completou 81 anos na quinta-feira (5). Para comemorar a data, a equipe está buscando nomes para assumir o comando do clube. Segundo o presidente, Benedito José Coelho, o Pintado, um dos nomes cogitados para assumir o comando do futebol é o de José Arikara, de Taubaté.

"Estamos procurando uma pessoa para ser um gerente de futebol e montar o time para a disputa da Primeira Divisão. Já temos um plantel qualificado, tanto na comissão quanto diretoria e atletas, mas estamos sempre em busca de mais reforços", afirmou Pintado.

No fim de dezembro, o EC Moreira César inaugurou sua sede social, que está disponível aos jogadores, familiares e torcedores.

Divulgação

Clube está reformulando o elenco para 2017

Times do Vale do Paraíba estreiam na Copa São Paulo; Taubaté é o único a vencer

A Copa São Paulo de Futebol Júnior, famosa 'Copinha', teve início na terça-feira (3). A 48ª edição do campeonato já está na história, com 120 clubes divididos em 30 grupos. Essa é a maior já realizada.

Guaratinguetá, São José dos Campos e Taubaté são cidades sede, totalizando quatro grupos na região (São José sedia duas chaves). As quatro equipes que representam o Vale do Paraíba já fizeram suas estreias, com resultados bem diferentes.

O Manthiqueira, time de Guará, estreou com empate em 4 a 4 contra o Itabaiana, pelo grupo 18. O Manthiqueira tem novo compromisso na 'Copinha' nesta sexta-feira (6), quando enfrenta o Boa Vista às 14 horas, no Dario Rodrigues Leite.

Da mesma cidade, porém disputando os jogos da Copinha em Itacaré, o Guaratinguetá estreou com derrota diante do Estanciano por 4 x 2 e é o lanterna do grupo 29. A Garça joga novamente nesta sexta-feira (6), dessa vez contra o Juventude-RS, às 14 horas.

Em São José, o clube da casa até estava conseguindo o empate contra o Mogi Mirim, mas um gol bem no fim fez com que o jogo terminasse 2 x 1 e acabasse amargando a derrota. Os times do grupo 20 voltam a jogar na sexta-feira (6), pela segunda rodada, no Martins Pereira. Às 14 horas, o São José recebe o Aimoré-RS e às 16 horas o Mogi Mirim enfrenta o Internacional.

O Taubaté foi o único a estrear com vitória. Jogando em casa, o Burro da Central venceu o Operário-MS por 1 a 0, com gol de Gabryel (grande promessa da base) e está na vice-liderança da chave.

Ainda no grupo 17, quem está à frente do Taubaté é o Corinthians, com a goleada de 6 x 0 na estreia contra o Pinheiros-MA. Favorito para avançar, o Timão enfrenta o Operário nesta sexta-feira (6), às 21 horas. Antes disso, o Taubaté encara o Pinheiros às 19 horas, ambos no Joaquinzão.

Outro clube que começou com goleada foi o São Paulo. Após ter conquistado tantos títulos em 2016, a equipe sub-20 do Tricolor não pode estar completa na Copinha, ou por estourarem a idade limite ou porque o treinador da equipe principal, Rogério Ceni, os chamou. Sem problemas para o tricampeão mundial. Quase que inteiro renovado e favorito para chegar à próxima fase, os meninos tricolores aplicaram uma goleada de 6 x 0 no Genus-RO e são os líderes do grupo 13.

Divulgação

Equipe do Taubaté venceu o Operário do Mato Grosso do Sul por 1x0

Para o Santos a estreia foi um pouco complicada. Em um jogo duro contra o Floresta, o único gol da partida, e que lhe rendeu a vitória, foi marcado no primeiro minuto da segunda etapa. A equipe, que prometeu futebol ofensivo, no campeonato, ainda quase viu o Floresta empatar. Apesar da vitória magra, o clube praiano é o líder do grupo 25 e nesta sexta-feira (6) pega o Rio Branco-AC às 20 horas para tentar se manter em vantagem.

O Palmeiras foi o primeiro entre os quatro grandes de São Paulo a estrear e passar sufoco. Com o Paranoá-DF abrindo o placar logo no começo, o Verdão foi atrás do empate e o conseguiu, mas no fim da primeira etapa quem estava à frente, de novo, era a equipe do Distrito Federal. No fim do jogo, o Palmeiras chegou ao empate e instantes depois conseguiu a vitória, que o deixou na liderança do grupo 7.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA - ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 5.995, DE 05 DE JANEIRO DE 2017.

Define a Estrutura Administrativa-Organizacional da Administração Superior da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, cria e disciplina cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, revoga as leis anteriores e dá outras providências.

Isael Domingues, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TITULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º Esta Lei define a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba e cria os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, indispensáveis para o seu funcionamento.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários do Município.

Art. 3º A Administração Municipal compreende:
I- A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais e Órgãos diretamente vinculados ao Poder Executivo;
II- A Administração Indireta, existentes ou que venham a ser criadas por lei, compostas das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:
a) Autarquias;
b) Fundações;
c) Empresas Públicas;
d) Sociedade de Economia Mista.
III- Os conselhos municipais, cujas competências, objetivos, organização e funcionamento devem ser definidos em lei própria.
Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria, em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 4º A Administração Municipal, constituída por órgãos autônomos subordinados ao Prefeito Municipal, dispõe dos seguintes níveis de subordinação e hierarquia:
I- Secretaria;
II- Departamento;
III- Divisão;
IV- Setor.

Art. 5º Para fins desta Lei, considera-se:
I- Autarquia: serviço autônomo, criado por Lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para o seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;
II- Fundação Pública: entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por Lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direita, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;
III- Empresa Pública: entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por Lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força da contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito;
IV- Sociedade de Economia Mista: entidade dotada de personalidade jurídica de direito privada, criada por lei para exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertencem em sua maioria ao Município ou a sua entidade da Administração Indireta.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A Estrutura Organizacional da Prefeitura compreende os órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta, os quais são indispensáveis à execução das atividades de competência do município.
Parágrafo único. As entidades da Administração Indireta ficam vinculadas, conforme seu campo de atividades, às Secretarias Municipais da respectiva área de competência.

Art. 7º Compõem a Estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba:
I- Órgãos de Assessoramento:
a) Secretaria de Gabinete;
b) Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.
II- Órgãos Auxiliares:
a) Secretaria Municipal de Gestão e Articulação Política;
b) Secretaria Municipal de Proteção e Bem-Estar ao Cidadão;
c) Secretaria Municipal de Administração;
d) Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento;
e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
f) Subprefeitura Distrital de Moreira César.
III- Órgãos de Administração Específica:
a) Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
b) Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social;
c) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
d) Secretaria Municipal de Habitação, Meio Ambiente e Regularização Fundiária;
e) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento;
f) Secretaria Municipal de Serviços Públicos.
IV- Órgãos Colegiados:
a) Conselhos municipais, cujas competências, objetivos, organização e funcionamento devem ser definidos em lei própria.

Art. 8º Os Conselhos referidos no artigo precedente têm suas competências, objetivos, organização e funcionamento, definidos em lei própria.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO E CHEFIA

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS

Art. 9º Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete a cada Secretário e Diretor:
I- exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
II- assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
III- despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
IV- apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
V- promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
VI- proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
VII- encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;
VIII- apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
IX- baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
X- propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
XI- determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
XII- aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
XIII- decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
XIV- propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
XV- propor a nomeação ou designação de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
XVI- motivar servidores;
XVII- em prol da otimização das atividades administrativas, prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
XVIII- manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
XIX- atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
XX- fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
XXI- autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
XXII- indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
XXIII- implementar medidas que visem a otimização da produtividade e melhora da qualidade de vida dos servidores afetos ao órgão que dirige e, ainda, promover o aperfeiçoamento dos mesmos;
XXIV- indicar nomes para as direções dos Departamentos e opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia de Setor;
XXV- zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;
XXVI- assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
XXVII- representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;
XXVIII- resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

CAPÍTULO II
DOS ASSESSORES

Art. 10 Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, competem aos assessores:
I- prestar assessoria ao Chefe do Executivo, Secretários, diretores, chefes de setor;
II- manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos da área de atuação, podendo este abranger as áreas política, jurídica, tecnológica, de comunicação, de planejamento, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam as necessidades da Secretaria e demandas do Secretário;
III- elaborar pareceres e responder a consultas e notas de acordo com a área funcional;
IV- exercer demais competências correlatas, em razão de sua natureza;
V- executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO III
DOS GERENTES DE DIVISÃO E CHEFES DE SETOR

Art. 11 Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete ao ocupante de cargo de Gerente de Divisão, Chefe de Seção ou outro de igual nível hierárquico:
I- promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
II- exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
III- dividir o trabalho entre os servidores sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
IV- apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
V- despachar diretamente com o superior imediato;
VI- apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
VII- despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
VIII- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
IX- providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
X- propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
XI- fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
XII- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna, na forma da legislação vigente;
XIII- justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;
XIV- propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
XV- propor a aplicação de medidas disciplinares;
XVI- fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
XVII- atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
XVIII- providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
XIX- remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
XX- zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 12 Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as designações e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
SECRETARIA DE GABINETE

Art. 13 A Secretaria de Gabinete tem por finalidade assessorar o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições institucionais, em especial:
I- assistir pessoalmente ao Prefeito e gerir questões afetas ao Gabinete;
II- responder pela agenda do Prefeito e pelo expediente da Secretaria de Gabinete, elaborando a agenda oficial, marcando audiências e reuniões;
III- responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
IV- gerir o cerimonial do Chefe do Poder Executivo, bem como dos Órgãos da Administração;
V- estabelecer a ligação do cidadão com a administração municipal para o exercício democrático dos direitos;
VI- orientar a população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como informar o andamento de reclamações ou denúncias;
VII- controlar os prazos de respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados e informar o cidadão sobre o andamento de sua reclamação e\ou denúncia;
VIII- cuidar da proteção municipal preventiva;
IX- executar demais atribuições correlatas.
Parágrafo único. A Secretaria de Gabinete tem a seguinte estrutura:
I- Gabinete do Secretário;
a) Assessoria de Gabinete;
b) Coordenação de Gabinete;
II- Departamento de Convênios e Captação de Recursos;
III- Ouvidoria Pública;
IV- Departamento de Controle Interno;

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 14 A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos tem por finalidade:
I- chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar as atividades jurídicas do Município;
II- defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
III- promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
IV- redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
V- assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
VI- representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
VII- assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;
VIII- instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
IX- manter sob sua responsabilidade, controle e guarda a documentação do patrimônio imobiliário pertencente ao município;
X- manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;
XI- articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e dar subsídios a execução dos processos de sindicância e administrativos a cargo da Prefeitura;
XII- promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;
XIII- proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;
XIV- executar demais atividades correlatas.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos tem a seguinte estrutura:
I- Gabinete do Secretário;
a) Coordenação de Gabinete.
II- Departamento Judicial;
III- Departamento Jurídico Fiscal;
IV- Departamento Jurídico Administrativo.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art. 15 A Secretaria Municipal de Gestão e Articulação Política tem a seguinte finalidade:
I- assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial na programação e no acompanhamento das ações governamentais;
II- responder pelo relacionamento do Governo com a Câmara Municipal e demais autoridades constituídas;
III- executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito, além de lhe fornecer apoio parlamentar;
IV- executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares dos Municípios, Estados e União;
V- preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
VI- preparar exposições de motivos, mensagens, projetos de leis, vetos e justificativas a serem remetidas para deliberação da Câmara Municipal;
VII- verificar, em articulação com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, a constitucionalidade e legalidade dos atos insertos na competência pessoal do Prefeito, de forma prévia;
VIII- analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas legislativas, inclusive sobre as matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;
IX- organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
X- acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias;
XI- responder pelas atividades de comunicação social e comunicação institucional da Prefeitura.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão e Articulação Política tem a seguinte estrutura:
I- Gabinete do Secretário;
a) Assessoria de Gabinete;
b) Coordenação de Gabinete;
II- Departamento de Gestão Institucional;
III- Departamento de Comunicação.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR AO CIDADÃO

Art. 16 A Secretaria Municipal de Proteção e Bem-Estar ao Cidadão tem por finalidade:
I- coordenar, executar, desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção do cidadão e do patrimônio municipal, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população do Município;
II- propor, planejar e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais, respondendo pela articulação de políticas preventivas;
III- promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;
IV- promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;
V- atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;
VI- promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;
VII- exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
VIII- colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
IX- promover, em caráter complementar, a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;
X- promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Proteção e Bem-Estar do Cidadão tem a seguinte estrutura:
I- Gabinete do Secretário;
a) Coordenação de Gabinete;
II- Departamento de Ações de Segurança;
III- Guarda Municipal.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17 A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:
I- elaborar, coordenar e executar as funções de administração em geral, necessárias ao funcionamento ordenando dos órgãos municipais;
II- executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, avaliação do mérito, sistema de carreiras, planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
III- estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas que visem a simplificação, racionalização e o aprimoramento de suas atividades;
IV- executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;
V- executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
VI- promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;
VII- promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
VIII- executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;
IX- promover a execução dos processos de sindicância e processos administrativos a cargo da Prefeitura;
X- receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;
XI- planejar e executar a implantação e manutenção dos serviços de informatização da Prefeitura, bem como manter os equipamentos de informática e aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;
XII- conservar e manter o maquinário e a frota de veículos da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustíveis e lubrificantes;
XIII- promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;
XIV- promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, e contratação obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
XV- acompanhar e controlar a execução de contratos e atas de registros de preços celebrados pelo Município;
XVI- executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
XVII- executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
XVIII- conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
XIX- coordenar as atividades de abastecimento do Município;
XX- numerar e acompanhar a execução dos contratos em geral;
XXI- fiscalizar os contratos considerados de serviços gerais, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração;
XXII- fiscalizar a execução de convênios estaduais e federais;
XXIII- executar demais atividades correlatas.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura:
I- Gabinete do Secretário;
a) Coordenação de Gabinete;
II- Departamento de Licitações e Contratos Administrativos;
III- Departamento de Recursos Humanos;
IV- Departamento de Tecnologia da Informação;
V- Departamento de Administração.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ORÇAMENTO

Art. 18 - A Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento tem por finalidade:
I- formular e executar as funções de administração financeira, orçamentária, tributária e contábil com a seguinte área de competência;
II- manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e orçamentária do Município;
III- coordenar e executar a política financeira e fiscal-fazendária do Município;
IV- cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
V- administrar a dívida ativa do Município, e, ainda, promover a cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários antes da sua inscrição em dívida ativa;
VI- receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do Município;
VII- elaborar e executar a programação financeira;
VIII- julgar os processos fiscais e financeiros;
IX- processar o empenho da despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
X- processar as fases de liquidação e pagamento das despesas e manter o registro e controles contábeis da administração financeira, orçamentária do Município;
XI- preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
XII- elaborar a contabilidade;
XIII- planejar e elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual em conformidade com o Plano Plurianual, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;
XIV- acompanhar, executar e avaliar os orçamentos do Município;
XV- prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
XVI- fiscalizar e promover a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;
XVII- executar demais atividades correlatas
Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento tem a seguinte estrutura:
I- Gabinete do Secretário;
a) Coordenação de Gabinete.
II- Departamento de Receita e Fiscalização Fazendária;
III- Departamento de Contabilidade;
IV- Departamento de Finanças e Orçamento.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 19 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade:
I- planejar, coordenar e executar as políticas relativas à indústria, comércio, serviços e agronegócios;
II- planejar e coordenar as atividades de associativismo do Município;
III- incentivar a instalação de novas unidades produtivas no Município;
IV- propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, de serviços e agropecuárias do Município;
V- incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis do Município, sem prejuízo ao meio ambiente;
VI- promover a execução de programas de fomento às atividades econômicas compatíveis com a vocação da economia local;
VII- incentivar e orientar empresas que mobilizem capitais e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
VIII- estimular a pequena produção artesanal e às microempresas locais;
IX- realizar estudos e projetos visando atrair empreendimentos para se instalarem no Município;
X- adotar medidas para o desenvolvimento de políticas municipais que induzam o desenvolvimento econômico sustentável;
XI- produzir pesquisas e estudos sobre a atividade econômica do Município;
XII- gerenciar e fiscalizar as atividades rurais do Município;
XIII- incentivar a agricultura no Município;
XIV- executar demais atividades correlatas.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura:
I- Gabinete do Secretário;
a) Coordenação de Gabinete.
II- Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;
III- Departamento de Agricultura;
IV- Departamento de Turismo e Patrimônio Histórico.

CAPÍTULO VIII
DA SUBPREFEITURA DISTRITAL DE MOREIRA CÉSAR

Art. 20 A Subprefeitura Distrital de Moreira César tem por finalidade:
I- implementar, acompanhar e controlar, no Distrito de Moreira César, as ações e políticas públicas desenvolvidas no município de Pindamonhangaba pelos diversos órgãos da Administração Municipal;
II- atender à população do Distrito de Moreira César no que se refere a prestação de informações, esclarecimentos e reclamações atinentes aos serviços públicos municipais;
III- coletar e encaminhar à Secretaria de Gabinete sugestões, propostas e reclamações relacionadas ao Distrito;
IV- mapear as demandas de obras e serviços públicos no distrito, encaminhando-as para as respetivas Secretarias competentes;
V- promover a elaboração e a execução de projetos de melhoria das condições de vida, com a participação da comunidade;
VI- articular com os Secretários Municipais o encaminhamento de medidas e propostas de serviços a serem executados no Distrito junto aos órgãos municipais competentes;
VII- organizar e dirigir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas no Distrito;
VIII- promover o cadastramento atualizado das vias públicas e rodovias municipais do Distrito, elaborando relatórios permanentes acerca do estado de conservação das mesmas;
IX- solicitar e acompanhar a execução de obras e serviços no Distrito;
X- requisitar, a partir da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, a execução de serviços de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de guias e postes nas vias e logradouros públicos, bem com serviços de iluminação de vias, manutenção e conservação das praças, passeios e calçadões no Distrito;
XI- diligenciar a manutenção e a conservação, bem como pequenos reparos de alvenaria, elétrica, pintura, hidráulica, carpintaria, marcenaria, serralheria e afins dos prédios públicos situados no Distrito;
XII- com suporte da Secretaria de Administração, controlar os registros de frequência do pessoal lotado na Subprefeitura Distrital;
XIII- executar demais atividades correlatas.
Parágrafo único. A Subprefeitura Distrital de Moreira César tem a seguinte estrutura:
I- Gabinete do Subprefeito;
a) Coordenação de Gabinete;
b) Coordenação de Saúde de Moreira César;
c) Coordenação de Assistência Social de Moreira César;
d) Coordenação de Esportes, Lazer e Recreação de Moreira César.
II- Departamento de Obras e Serviços Municipais de Moreira César

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 21 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por finalidade:
I- formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
II- propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
III- promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
IV- elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
V- garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
VI- garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
VII- oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
VIII- garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;
IX- garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
X- instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
XI- oferecer o atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;
XII- desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
XIII- atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;
XIV- oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;
XV- promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;
XVI- promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF);
XVII- promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;
XVIII- manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade, disponibilizando, inclusive, transporte escolar para comunidades mais distantes;
XIX- proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
XX- incentivar e proteger o artista e o artesão;
XXI- pesquisar, registrar e expor a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos;
XXII- estimular e apoiar a transmissão dos saberes tradicionais;
XXIII- fomentar o desenvolvimento da economia criativa com foco na geração de emprego e renda, em parceria com as demais Secretarias;
XXIV- mobilizar as comunidades visando a sua participação nas atividades socioculturais;
XXV- fomentar a formação de gestores e agentes culturais;
XXVI- incentivar e ampliar as manifestações do calendário cultural com foco no turismo cultural, no turismo de negócios e no turismo ecológico;
XXVII- manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura;
XXVIII- desenvolver a cultura digital e novas tecnologias;
XXIX- implantar, organizar, manter e supervisionar os parques históricos, Museus e Bibliotecas Municipais;
XXX- ampliar a oferta de espaços e equipamentos culturais na sede e distrito, democratizando o acesso à cultura;
XXXI- executar demais atividades correlatas.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem a seguinte estrutura:
I- Gabinete do Secretário;
a) Coordenação de Gabinete;
b) Coordenação de Eventos.
II- Departamento de Cultura;
III- Departamento de Educação;
IV- Departamento de Administração da Educação e Cultura;
V- Departamento Pedagógico.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 22 A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social tem por finalidade:
I- planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde de seus munícipes, executada na forma prescrita na Constituição Federal e regulada na legislação infraconstitucional;
II- acompanhar os determinantes sociais e a situação de saúde da população e promover, em articulação com outras áreas e secretarias municipais, políticas e ações inter e multidisciplinares que favoreçam a melhoria das condições de vida e saúde da coletividade;
III- planejar, organizar, acompanhar, controlar e avaliar as ações serviços de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde do Município;
IV- proceder a estudos, identificar o perfil epidemiológico, as necessidades de saúde e os determinantes sociais da saúde bem como formular e executar a Política de Saúde do Município, a qual deve ser apreciada pelo Conselho Municipal de Saúde e em articulação com outras Secretarias municipais;
V- participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema, de acordo com as normas federais na área de saúde e em articulação com os Municípios da Região Metropolitana do Vale do Paraíba;
VI- promover e supervisionar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros de qualidade, integralidade e de humanização na prestação desses serviços;
VII- promover a Atenção Primária (ou Atenção Básica), de saúde;
VIII- identificar necessidades e promover campanhas de promoção à saúde e prevenção de doenças e agravos, através de ações educativas, de comunicação, informação, acompanhamento e de vacinação da população;
IX- desenvolver ações de vigilância epidemiológica com vista à detecção de qualquer mudança dos fatores condicionantes da saúde individual e coletiva a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução das doenças, surtos e epidemias;
X- participar da formulação de políticas de saneamento básico, ocupando-se principalmente com as atividades de saúde relacionadas ou para potencializar os resultados das melhorias sanitárias;
XI- fiscalizar o cumprimento das posturas municipais relacionadas ao poder de polícia aplicado às questões que afetam a saúde pública e das pessoas, especialmente no que se refere à higiene pública e ao saneamento;
XII- executar as atividades de vigilância promovendo o meio para a fiscalização das agressões ao meio físico e ao ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las, desenvolvendo ações normativas e complementares;
XIII- propor, quando for o caso, a instituição de consórcios intermunicipais na área da saúde pública, com o objetivo de reforçar a ação do Município na prevenção, controle e combate das doenças bem como para promoção, recuperação e reabilitação da saúde;
XIV- executar as atividades de auditoria para a fiscalização dos procedimentos dos serviços públicos e privados, que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde do Município;
XV- gerir o Sistema Municipal de saúde e administrar as unidades de assistência à saúde, sob responsabilidade do Município;
XVI- assegurar a assistência farmacêutica e promover o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva;
XVII- promover ações e atividades de educação permanente, para os profissionais de saúde e trabalhadores da saúde em geral, com vistas à valorização da força de trabalho e favorecimento de uma atenção à saúde de qualidade e humanizada;
XVIII- promover/desenvolver ações hospitalares e ambulatoriais especializados, considerando o ordenamento e o acesso universal e igualitário às ações e serviços de saúde, no âmbito municipal e em parceria com serviços de saúde da Região Metropolitana do Vale do Paraíba e do Sistema Estadual e Nacional de Saúde que compõem o Sistema Único de Saúde;
XIX- promover, em articulação com a Secretaria de Administração e outras secretarias municipais, ações para acompanhamento da situação de saúde dos trabalhadores municipais, através de um serviço de saúde ocupacional;
XX- articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;
XXI- assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de necessidades especiais;
XXII- coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvem políticas voltadas para a saúde da população;
XXIII- celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução;
XXIV- normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
XXV- gerir o Fundo Municipal da Saúde;
XXVI- contribuir para a constituição e fortalecimento do processo de regionalização solidária e cooperativa com outras esferas de gestão do SUS;
XXVII- promover atenção humanizada à população usuária do SUS buscando a resolutividade, qualidade e comprometimento com a defesa da vida e estabelecimento de vínculos solidários;
XXVIII- formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;
XXIX- realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;
XXX- desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
XXXI- executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;
XXXII- fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
XXXIII- prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;
XXXIV- manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
XXXV- prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;
XXXVI- promover a auto sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante estímulo à concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;
XXXVII- viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamental e não governamental;
XXXVIII- executar demais atividades correlatas.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social tem a seguinte estrutura:
I- Gabinete do Secretário;
a) Coordenação de Gabinete.
II- Departamento de Assistência à Atenção Básica à Saúde e Vigilância Epidemiológica;
III- Departamento de Assistência Farmacêutica e Saúde Bucal;
a) Divisão de Assistência Farmacêutica;
b) Divisão de Saúde Bucal,
IV- Departamento de Proteção aos Riscos e Agravos à Saúde;
a) Divisão de Vigilância Sanitária;
b) Divisão de Zoonoses.
V- Departamento de Assistência Social;
VI- Departamento Administrativo da Saúde e Assistência Social.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 23 A Secretaria Municipal Esportes e Lazer tem por finalidade:
I- promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
II- formular e executar programas voltados ao esporte amador;
III-promover e desenvolver programas esportivos no Município, organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;
IV- promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
V- administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
VI- prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
VII- promover programas esportivos e recreativos junto as unidades escolares;
VIII- executar demais atividades correlatas.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura:
I- Gabinete do Secretário;
a) Coordenação de Gabinete.
II- Departamento de Esportes;
III- Departamento de Lazer e Recreação.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, MEIO AMBIENTE E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 24 A Secretaria Municipal de Habitação, Meio Ambiente e Regularização Fundiária tem por finalidade:
I- planejar, dirigir e coordenar as atividades que objetivem elevar o índice de qualidade de vida da população através de programas de moradia digna e de regularização da ocupação territorial;
II- incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou fomento

a ações de geração de emprego e renda;

III- identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;

IV- estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

V- estimular e apoiar os programas habitacionais com a elaboração de projetos e ações no sentido de viabilizar a realização de planos e programas prioritários para atendimento à população de baixa renda;

VI- elaborar programas habitacionais que promovam a ocupação do território de forma equilibrada, com setores socialmente diversificados e áreas integradas ao meio ambiente natural, respeitadas as áreas de risco à saúde e à capacidade de suporte socioambiental;

VII- manter em seu cadastro as áreas do Município e indicar outras áreas para desapropriação, para o cumprimento da política habitacional e fundiária do Município;

VIII- facilitar o acesso da população a melhores condições habitacionais, tanto no fornecimento de unidades habitacionais quanto de infraestrutura física e social adequada;

IX- realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;

X- coordenar e controlar a política fundiária do Município e das terras devolutas municipais, compreendendo os procedimentos de legitimação de posse inclusive, demarcando as áreas de preservação ambiental;

XI- oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XII- manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

XIII- promover atividades de educação ambiental no Município;

XIV- articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;

XV- articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;

XVI- controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;

XVII- propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;

XVII- estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;

XIX- executar demais atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Habitação, Meio Ambiente e Regularização Fundiária tem a seguinte estrutura:

I- Gabinete do Secretário;

a) Coordenação de Gabinete.

II- Departamento de Habitação;

III- Departamento de Meio Ambiente;

IV- Departamento de Regularização Fundiária.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO

Art. 25 A Secretaria Municipal de Infraestrutura Planejamento tem por finalidade:

I- executar atividades concernentes à manutenção e à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

II- promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural, cuidando dos respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

III- verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

IV- promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

V- executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;

VI- promover a elaboração, o acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento Urbano;

VII- fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

VIII- promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de esgotos;

IX- fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes a zoneamento e loteamento;

X- responsabilizar-se pela exposição e organização dos emplacamentos dos imóveis no município;

XI- executar demais atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento tem a seguinte estrutura:

I- Gabinete do Secretário;

a) Coordenação de Gabinete;

II- Departamento de Infraestrutura;

III- Departamento de Planejamento.

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 26 A Secretaria Municipal de Serviços Públicos tem por finalidade:

I- executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

II- conservar e manter os parques e jardins do Município e promover a arborização dos logradouros públicos;

III- promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;

IV- fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;

V- responder pela política municipal de transporte público, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;

VI- regulamentar os serviços funerários existentes no Município;

VII- promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

VIII- supervisionar a administração dos terminais rodoviários e turísticos mantidos pelo Município;

IX- planejar e coordenar a Defesa Civil do Município;

X- supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais e, ainda, executar os reparos necessários à manutenção dos parques e jardins e reformas de cemitérios;

XI- promover a engenharia, a educação, a fiscalização e a operação do trânsito nas vias urbanas;

XII- responder pelas ações das Administrações Regionais do Araretama e da Região Leste, supervisionando a execução dos serviços municipais nestas localidades;

XIII- executar demais atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos tem a seguinte estrutura:

I- Gabinete do Secretário;

a) Coordenação de Gabinete;

b) Coordenação Regional de Araretama e Região Leste.

II- Departamento de Serviços Municipais;

III- Departamento de Trânsito.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto:

I- a revisão dos atos de organização dos colegiados municipais, para ajustá-los à disposição desta Lei;

II- a fixação da lotação dos servidores nas respectivas Secretarias e Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito;

III- a complementação da estrutura com as respectivas competências dos órgãos, atribuições dos titulares dos cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 28 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

I- promover as alterações necessárias para implantação da estrutura prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;

II- abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto na Constituição Federal, art. 167, incisos V e VI.

§ 1º As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual.

§ 2º Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 29 Considera-se parte integrante da presente Lei os Anexo I – Quadro de Agentes Políticos; Anexo II – Quadro de Cargos em Comissão; Anexo III – Quadro de Funções Designadas; Anexo IV – Quadro de Agentes Políticos, Funções Comissionadas e Designadas / Secretarias; Anexo V – Descrição das Finalidades das Estruturas e Atribuições de Cargos; Anexo VI – Organograma; e Anexo VII – Estudo de Impactação Orçamentária.

Art. 30 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2017, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais n.º 3.890/2002, Lei n.º 3.936/2002, Lei n.º 3.975/2002, Lei n.º 4.364/2005, Lei n.º 5.050/2010, Lei n.º 5.092/2010, Lei n.º 5.141/2010, Lei n.º 5.169/2011, Lei n.º 5.292/2011, e, ainda os cargos constantes nos itens 1, 3, 4, e 12 do Anexo I-B da Lei Municipal n.º 5.900/2016.

Pindamonhangaba, 05 de janeiro de 2017.

Isael Domingues
Prefeito Municipal

Anexo I – Quadro de Agentes Políticos

Vagas	Denominação	Requisitos para Preenchimento	Subsídio
1	Secretário de Gabinete	Nível Superior completo	R$ 15.093,36
1	Secretário de Negócios Jurídicos	Bacharel em Direito e inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil	R$ 15.093,36
1	Secretário de Gestão e Articulação Política	Nível superior completo	R$ 15.093,36
1	Secretário de Proteção e Bem-Estar ao Cidadão	Nível superior completo	R$ 15.093,36
1	Secretário de Administração	Nível superior completo	R$ 15.093,36
1	Secretário da Fazenda e Orçamento	Nível superior completo	R$ 15.093,36
1	Secretário de Desenvolvimento Econômico	Nível superior completo	R$ 15.093,36
1	Secretário de Educação e Cultura	Nível superior completo	R$ 15.093,36
1	Secretário de Saúde e Assistência Social	Nível superior completo	R$ 15.093,36
1	Secretário de Esportes e Lazer	Nível superior completo	R$ 15.093,36
1	Secretário de Habitação, Meio Ambiente e Regularização Fundiária	Nível superior completo	R$ 15.093,36
1	Secretário de Infraestrutura e Planejamento	Nível superior completo	R$ 15.093,36
1	Secretário de Serviços Públicos	Nível superior completo	R$ 15.093,36

Anexo II – Quadro de Cargos em Comissão

Vagas	Denominação	Requisitos para Preenchimento	Subsídio
3	Assessoria de Gabinete	Nível superior completo	R$ 6.975,00
1	Assessor do Gabinete de Gestão e Articulação Política	Nível superior completo	R$ 6.975,00
1	Coordenador de Eventos	Nível médio completo	R$ 5.270,00
2	Coordenador Regional	Nível médio completo	R$ 5.270,00
14	Coordenador de Gabinete	Nível médio completo	R$ 5.270,00
1	Coordenador de Assistência Social de Moreira César	Nível médio completo	R$ 5.270,00
1	Coordenador de Esportes, Lazer e Recreação de Moreira César	Nível médio completo	R$ 5.270,00
1	Coordenador de Saúde de Moreira César	Nível médio completo	R$ 5.270,00
1	Diretor de Assistência Social	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Ações de Segurança	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Administração	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor Administrativo da Saúde e Assistência Social	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor Administrativo da Educação e Cultura	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Agricultura	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Assistência à Atenção Básica de Saúde e Vigilância Epidemiológica	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Assistência Farmacêutica e Saúde Bucal	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Comunicação	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Contabilidade	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Controle Interno	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Convênios e Captação de Recursos	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Cultura	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Educação	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Esportes	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Lazer e Recreação	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Finanças e Orçamento	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Gestão Institucional	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Habitação	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Indústria, Comércio e Serviços	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Licitações e Contratos Administrativos	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Meio Ambiente	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Infraestrutura	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor Distrital de Obras e Serviços Municipais	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor Pedagógico	Nível Superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Proteção aos Riscos e Agravos à Saúde	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Receita e Fiscalização Fazendária	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Recursos Humanos	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Regularização Fundiária	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Serviços Municipais	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Tecnologia da Informação	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Trânsito	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Turismo e Patrimônio Histórico	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Diretor de Planejamento	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Ouvidor-Geral	Nível superior completo	R$ 10.226,97
1	Subprefeito Distrital de Moreira César	Nível superior completo	R$ 15.093,36

Anexo III – Quadro de Funções Designadas

Vagas	Denominação	Requisitos para Preenchimento	Subsídio
1	Comandante da Guarda Municipal	Servidor do quadro municipal	R$ 10.226,97
1	Diretor Judicial	Servidor do quadro municipal e Bacharel em Direito e inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil	R$ 10.226,97
1	Diretor Jurídico Fiscal	Servidor do quadro municipal e Bacharel em Direito e inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil	R$ 10.226,97
1	Diretor Jurídico Administrativo	Servidor do quadro municipal e Bacharel em Direito e inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil	R$ 10.226,97
10	Gerente de Divisão	Servidor do quadro municipal	Adicional de 30% sobre os vencimentos, limitado ao teto de Diretor de Departamento

Anexo IV – Quadro de Agentes Políticos, Funções Comissionadas e Designadas / Secretarias

I – Secretaria de Gabinete

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	SUBSÍDIO
SECRETARIA DE GABINETE	Secretário de Gabinete	01	R$ 15.093,36
	Diretor de Convênios e Captação de Recursos	01	R$ 10.226,97
	Diretor de Controle Interno	01	R$ 10.226,97
	Ouvidor do Município	01	R$ 10.226,97
	Assessor de Gabinete	03	R$ 6.975,00
	Coordenador de Gabinete	01	R$ 5.270,00

II – Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	SUBSÍDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS	Secretário de Negócios Jurídicos	01	R$ 15.093,36
	Diretor do Departamento Judicial	01	R$ 10.226,97
	Diretor do Departamento Jurídico Fiscal	01	R$ 10.226,97
	Diretor do Departamento Jurídico Administrativo	01	R$ 10.226,97
	Coordenador de Gabinete	01	R$ 5.270,00

III – Secretaria Municipal de Gestão e Articulação Política

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	SUBSÍDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA	Secretário de Gestão e Articulação Política	01	R$ 15.093,36
	Diretor de Gestão Institucional	01	R$ 10.226,97
	Diretor de Comunicação	01	R$ 10.226,97
	Assessor de Gabinete de Gestão e Articulação Política	01	R$ 6.975,00
	Coordenador de Gabinete	01	R$ 5.270,00

IV – Secretaria Municipal de Proteção e Bem-Estar ao Cidadão

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	SUBSÍDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR AO CIDADÃO	Secretário de Proteção e Bem-Estar do Cidadão	01	R$ 15.093,36
	Diretor de Ações de Segurança	01	R$ 10.226,97
	Comandante da Guarda Municipal	01	R$ 10.226,97
	Coordenador de Gabinete	01	R$ 5.270,00

V – Secretaria Municipal de Administração

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	SUBSÍDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Secretário de Administração	01	R$ 15.093,36
	Diretor de Licitações e Contratos Administrativos	01	R$ 10.226,97
	Diretor de Recursos Humanos	01	R$ 10.226,97
	Diretor de Tecnologia da Informação	01	R$ 10.226,97
	Diretor de Administração	01	R$ 10.226,97
	Coordenador de Gabinete	01	R$ 5.270,00

VI – Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	SUBSÍDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ORÇAMENTO	Secretário da Fazenda e Orçamento	01	R$ 15.093,36
	Diretor de Receitas e Fiscalização Fazendária	01	R$ 10.226,97
	Diretor de Contabilidade	01	R$ 10.226,97
	Diretor de Finanças e Orçamento	01	R$ 10.226,97
	Coordenador de Gabinete	01	R$ 5.270,00

VII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	SUBSÍDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Secretário de Desenvolvimento Econômico	01	R$ 15.093,36
	Diretor da Indústria, Comércio e Serviços	01	R$ 10.226,97
	Diretor de Agricultura	01	R$ 10.226,97
	Diretor de Turismo e Patrimônio Histórico	01	R$ 10.226,97
	Coordenador de Gabinete	01	R$ 5.270,00

VIII – Subprefeitura Distrital de Moreira César

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	SUBSÍDIO
SUBPREFEITURA DISTRITAL DE MOREIRA CÉSAR	Subprefeito Distrital de Moreira César	01	R$ 15.093,36
	Diretor de Obras e Serviços Municipais	01	R$ 10.226,97
	Coordenador de Gabinete	01	R$ 5.270,00
	Coordenador de Assist. Soc. de Moreira César	01	R$ 5.270,00
	Coord. de Esportes, Lazer e Rec. de M. César	01	R$ 5.270,00
	Coordenação de Saúde de Moreira César	01	R$ 5.270,00

IX – Secretaria Municipal de Educação e Cultura

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	SUBSÍDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	Secretário de Educação e Cultura	01	R$ 15.093,36
	Diretor de Cultura	01	R$ 10.226,97
	Diretor de Educação	01	R$ 10.226,97
	Diretor Administrativo de Educação e Cultura	01	R$ 10.226,97
	Diretor Pedagógico	01	R$ 10.226,97
	Coordenador de Eventos	01	R$ 5.270,00
	Coordenador de Gabinete	01	R$ 5.270,00

X – Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	SUBSÍDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social	01	R$ 15.093,36
	Diretor de Assistência à Atenção Básica de Saúde e Vigilância Epidemiológica	01	R$ 10.226,97
	Diretor de Assistência Farmacêutica e Saúde Bucal	01	R$ 10.226,97
	Diretor Administrativo da Saúde e Assistência Social	01	R$ 10.226,97
	Diretor de Assistência Social	01	R$ 10.226,97
	Diretor de Proteção aos Riscos e Agravos à Saúde	01	R$ 10.226,97
	Gerente de Divisão	04	Adicional de 30% sobre os vencimentos, limitado ao teto de Diretor de Departamento
	Coordenador de Gabinete	01	R$ 5.270,00

XI – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	SUBSÍDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	Secretário de Esportes de Lazer	01	R$ 15.093,36
	Diretor de Esportes	01	R$ 10.226,97
	Diretor de Lazer e Recreação	01	R$ 10.226,97
	Coordenador de Gabinete	01	R$ 5.270,00

XII – Secretaria Municipal de Habitação, Meio Ambiente e Regularização Fundiária

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	SUBSÍDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, MEIO AMBIENTEE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	Secretário de Habitação, Meio Ambiente e Regularização Fundiária	01	R$ 15.093,36
	Diretor de Habitação	01	R$ 10.226,97
	Diretor de Meio Ambiente	01	R$ 10.226,97
	Diretor de Regularização Fundiária	01	R$ 10.226,97
	Coordenador de Gabinete	01	R$ 5.270,00

XIII – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	SUBSÍDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO	Secretário de Infraestrutura e Planejamento	01	R$ 15.093,36
	Diretor de Infraestrutura	01	R$ 10.226,97
	Diretor de Planejamento	01	R$ 10.226,97
	Coordenador de Gabinete	01	R$ 5.270,00

XIV – Secretaria Municipal de Serviços Públicos

LOTAÇÃO	CARGO	QTDE	SUBSÍDIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Secretário de Serviços Públicos	01	R$ 15.093,36
	Diretor de Trânsito	01	R$ 10.226,97
	Diretor de Serviços Municipais	01	R$ 10.226,97
	Coordenador Regional	02	R$ 3.889,37
	Coordenador de Gabinete	01	R$ 5.270,00

Anexo V – Descrição das Finalidades das Estruturas e Atribuições de Cargos

1 - SECRETARIA DE GABINETE

I – Gabinete do Secretário: órgão responsável por planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria de Gabinete no seu relacionamento interno e externo, bem como pelo monitoramento e avaliação dos projetos estratégicos e coordenação e orientação dos trabalhos das Secretarias municipais.
Cargo: Secretário de Gabinete.
Natureza: Agente Político.
Requisito: nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total
Atribuições:
a) Despachar com o Prefeito todos os expedientes administrativos de interesse da Prefeitura;
b) Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;
c) Gerir a distribuição e encaminhamento das decisões e determinações do Prefeito;
d) Analisar a documentação destinada a assinaturas do Prefeito, orientando-o sobre os precedentes e requisitos estabelecidos, quando for o caso;
e) Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes;
f) Exercer o controle da atividade da Secretaria de Gabinete;
g) Supervisionar os programas de governo e das políticas públicas de interesse do Prefeito, avaliando a atuação de cada uma das respectivas Secretarias Municipais de acordo com a definição das peças de planejamento;
h) Promover a elaboração de relatórios de atuação das Secretarias Municipais;
i) Orientar o Prefeito em reuniões, audiências públicas e eventos congêneres;
j) Demais atribuições pertinentes.

II - Assessoria de Gabinete: órgão responsável por realizar a organização da agenda do Prefeito junto aos órgãos internos e externos e prestar suporte estratégico à Chefia de Gabinete.
Cargo: Assessor de Gabinete.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisito: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Assessorar a Secretaria de Gabinete nas suas funções político-administrativas;
b) Supervisionar a agenda pessoal do Prefeito na sua participação nas solenidades de qualquer natureza, nas audiências públicas, reuniões e visitas e nos demais eventos internos e externos;
c) Orientar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Prefeito e apoiar as ações e providências internas do Gabinete;
d) Supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações do Gabinete;
e) Filtrar, segundo prioridade institucional, os documentos funcionais, pessoais ou de interesse do Prefeito e as correspondências a ele encaminhadas;
f) Preparar viagens do Prefeito;
g) Demais atribuições pertinentes.

III – Coordenação de Gabinete: órgão responsável por reger o funcionamento do Gabinete e coordenar as demandas institucionais e externas dirigidas ao Prefeito.
Cargo: Coordenador de Gabinete.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisito: Nível médio.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Coordenar as atividades da Secretaria de Gabinete, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;
b) Coordenar o atendimento de todos que procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;
c) Analisar e distribuir, quando for o caso, o encaminhamento de solicitações diretamente às Diretorias e secretarias competentes;
d) Monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Prefeito;
e) Coordenar a agenda da Prefeitura para com entes públicos, agentes externos e entidades de classe;
f) Coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;
g) Demais atribuições pertinentes.

IV - Ouvidoria Pública: órgão responsável pelos serviços de atendimento às reclamações e sugestões dos cidadãos, especialmente os usuários dos serviços públicos, garantindo espaços, mecanismos e instrumentos de participação e controle social sobre atuação e serviços ofertados à população pela Administração Municipal.
Cargo: Ouvidor do Município.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisito: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;
b) Zelar pela intermediação das relações entre os cidadãos que as demandam e os órgãos ou entidades da Administração Municipal, promovendo a qualidade da comunicação entre eles e a formação de laços de confiança e colaboração mútua;
c) Representar a Ouvidoria diante das demais unidades administrativas dos órgãos da Administração Municipal, dos demais entes públicos e poderes e perante a sociedade;
d) Promover o acompanhamento dos registros das reclamações dos cidadãos, de modo que sua demanda seja efetivamente considerada e tratada à luz dos seus direitos constitucionais e legais;
e) Coordenar os canais de acesso direto com os órgãos da Administração Municipal para busca de direitos, obtenção de informações e apresentação de opiniões e sugestões pelos cidadãos;
f) Supervisionar o recebimento, o exame e o encaminhamento às unidades administrativas competentes da Administração Municipal as reclamações, as solicitações de informação, as denúncias, as sugestões e os elogios dos cidadãos e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública;
g) Realizar a mediação administrativa junto às unidades ou órgãos da Administração Municipal com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante;
h) Promover e encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da Ouvidoria ao Prefeito;
i) Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com as atividades da Ouvidoria Pública;
j) Demais atribuições pertinentes.

V – Departamento de Convênios e Captação de Recursos: órgão responsável pela captação de recursos e investimentos para o município, entre outras atribuições:
a) Alavancar a captação de recursos junto a fundos estaduais, federais e internacionais, visando o financiamento de programas, projetos e atividades com repercussão no desenvolvimento do município;
b) Coordenar convênios e aplicação de repasses financeiros em consonância com a secretaria responsável;
c) Coordenar os agentes municipais competentes na execução dos convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização e prestação de contas;
d) Assessorar os processos de prestações de contas, fornecendo as diretrizes necessárias na apresentação, anexos, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
e) Demais atribuições pertinentes.
Cargo: Diretor de Convênios e Captação de Recursos.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisito: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Identificar os recursos técnicos e financeiros, públicos ou privados, para programas e projetos de interesse do Município;
b) Articular a captação de emendas parlamentares junto às Câmaras Estadual e Federal;
c) Gerir os programas e projetos contemplados para o Município orientando os órgãos participantes, bem como coordenar a elaborar relatórios sobre a execução dos convênios;
d) Desenvolver ferramentas internas que confiram agilidade ao preenchimento dos requisitos para participação de projetos nos quais o município tenha interesse;
e) Gerir e manter atualizado arquivo dos convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos;
f) Desenvolver e disponibilizar instruções para elaboração das prestações de contas;
g) Manter as secretarias informadas acerca das regras específicas que compões o processo de captação de recursos, de convênios e respectivas prestações de contas;
h) Executar outras atribuições afins.

VI - Departamento de Controle Interno: órgão responsável pela checagem dos atos praticados, bem como a preservação e a aplicação correta dos recursos disponíveis, em atendimento ao programa de governo, zelando pelos princípios que regem a administração pública, entre outras atribuições:
a) Apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas do Município, junto aos órgãos de controle externo;
b) Atender às consultas relacionadas às questões de ordem administrativa e contábil da Administração Direta e Indireta do Município;
c) Determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, instruções normativas, orientações técnicas, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores, e de outros assuntos de sua competência;
d) Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias ou suspeitas;
e) Proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;
f) Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos visando a apuração de irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;
g) Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, a probidade e a regularidade das operações realizadas;
h) Promover e estimular ações que visem a transparência dos atos de gestão;
i) Prestar apoio institucional aos órgãos do controle externo;
j) Demais atribuições pertinentes.
Cargo: Diretor de Controle Interno.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisito: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias ou suspeitas;
b) Proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;
c) Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos visando a apuração de irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;
d) Zelar pelo cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual;
e) Acompanhar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
f) Acompanhar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
g) Supervisionar a adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor;
h) Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Prefeito e, também, com o responsável pela administração financeira;
i) Acompanhar as ações para que os índices legais e metas fiscais sejam cumpridas;
j) Acompanhar os empréstimos e financiamentos, bem como as despesas dos oito últimos meses do mandato;
k) Demais atribuições pertinentes.

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

I - Gabinete do Secretário: órgão responsável pela coordenação das atividades jurídicas do Município;
Cargo: Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos.
Natureza: Agente político.
Requisitos: Bacharel em Direito e possuir inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Chefiar, superintender e coordenar as atividades jurídicas e administrativas da Secretaria dos Negócios Jurídicos, bem como transmitir as orientações acerca da forma de atuação dos Diretores e Procuradores do Município;
b) Prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Prefeito;
c) Assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
d) Supervisionar o exercício das funções jurídico-consultivas em relação ao Poder Executivo e à Administração em Geral;
e) Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos que tal se fizer necessário;
f) Apreciar recursos dos Secretários Municipais interpostos em face de pareceres exarados em quaisquer outros procedimentos consultivos submetidos à apreciação desta Secretaria;
g) Manifestar-se sobre as divergências jurídicas existentes nos processos administrativos de interesse da Administração Municipal;
h) Representar ao Governador sobre providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes;
i) Dirimir os conflitos dos Procuradores Municipais;
j) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
k) Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito nos assuntos de sua pasta;
l) Demais atribuições pertinentes.

II - Coordenação de Gabinete: órgão responsável por reger o funcionamento do Gabinete e coordenar as demandas institucionais e externas dirigidas ao Secretário.
Cargo: Coordenador de Gabinete.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível médio.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;
b) Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes
c) Coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Chefe da Pasta de assuntos sob sua esfera de atribuição e competência;
d) Analisar e distribuir, quando for o caso, o encaminhamento de solicitações diretamente às Diretorias e Secretarias competentes;
e) Monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda dos Diretores e Secretário;
f) Coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;
g) Coordenar e monitorar a distribuição interna e cadastramento de processos administrativos e processos judiciais;
h) Demais atribuições pertinentes.

III. Departamento Judicial: órgão responsável pela advocacia do Município na sua representação judicial e extrajudicial, exceto nas execuções fiscais, competindo, entre outras atribuições:
a) Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
b) Propor ou responder as ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público, bem como nelas intervir, na forma da lei;
c) Promover as ações de qualquer natureza, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre matéria concernente a servidores públicos;
d) Propor ao Prefeito as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
e) Demais atribuições pertinentes.
Cargo: Diretor Judicial.
Natureza: Função comissionada.
Requisitos: Bacharel em Direito, possuir inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e estar no quadro de Procuradores do Município.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Chefiar o Departamento Judicial, coordenando e orientando suas atividades e a sua atuação;
b) Receber as citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município, ou nos quais deva intervir o Departamento Judicial, coordenando as respectivas medidas para o cumprimento das decisões judiciais;
c) Supervisionar o trâmite das ações judiciais em que for parte o Município;
d) Definir, previamente, a forma de cumprimento de decisões judiciais;
e) Promover, por via amigável ou judicial, as desapropriações de interesse do Estado e de suas autarquias;
f) Realizar e desenvolver outras atividades de apoio ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos nos assuntos de natureza judicial do Município;
g) Demais atribuições pertinentes.

IV - Departamento Jurídico Fiscal: órgão responsável pelo apoio às atividades jurídico-fiscais do Município, competindo precipuamente à inscrição, o controle e a cobrança judicial da dívida ativa municipal;
Cargo: Diretor Jurídico Fiscal
Natureza: Função comissionada.
Requisitos: Bacharel em Direito, possuir inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e estar no quadro de Procuradores do Município.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Supervisionar, coordenar e fixar as diretrizes de atuação do Departamento Jurídico Fiscal, bem como demais setores que lhe são subordinados;
b) Coordenar a representação do Município em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária;
c) Acompanhar a defesa dos interesses do Município nas ações e processos, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria tributária;
d) Zelar pela celeridade e segurança da inscrição da dívida ativa do Município, promovendo o seu controle;
e) Gerenciar dados e informações sobre a inscrição e a cobrança da Dívida Ativa;
f) Promover a sustação de cobranças ou o parcelamento de débitos, antes ou depois do ajuizamento, e o cancelamento ou a dispensa de inscrição na dívida ativa, conforme os parâmetros estabelecidos por ato do Secretário dos Negócios Jurídicos;
g) Coordenar a recuperação de dívidas inscritas de maior potencial econômico;
h) Atuar, como assistente de acusação, nas hipóteses de crimes contra a ordem tributária, se for o caso;
i) Demais atribuições pertinentes.

IV - Departamento Jurídico Administrativo: órgão responsável pelo apoio jurídico a todas as Secretarias Municipais, especialmente por coordenar o exercício das atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo;
Cargo: Diretor Jurídico Administrativo.
Natureza: Função comissionada.
Requisitos: Bacharel em Direito, possuir inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e estar no quadro de Procuradores do Município.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Prestar assistência ao Secretário de Negócios Jurídicos na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área jurídica;
b) Prestar apoio jurídico às demais Secretarias Municipais na elaboração de minutas de decretos e de projetos de leis do Poder Executivo Municipal, bem como de minutas de justificativas de vetos;
c) Supervisionar e acompanhar os procedimentos administrativos, inclusive disciplinares;
d) Exarar e acompanhar os pareceres nos processos administrativos de licitação, de formalização dos contratos administrativos, convênios, parcerias, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos congêneres de interesse do Município, cabendo-lhe opinar sobre recursos interpostos em certames licitatórios;
e) Acompanhar inquéritos policiais sobre crimes funcionais ou contra a Administração Pública e atuar como assistente da acusação nas respectivas ações penais, quando for o caso;
f) Coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos;
g) Demais atribuições pertinentes.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

I - Gabinete do Secretário: órgão responsável pela gestão e coordenação das diretrizes políticas com a Câmara Municipal e coordenação de políticas estratégicas entre as secretarias.
Cargo: Secretário Municipal de Gestão e Articulação Política.
Natureza: Agente Político.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na condução do relacionamento do Governo com a Câmara Municipal;
b) Coordenar as ações e assuntos de natureza parlamentar e de relacionamento com outras instâncias legislativas;
c) Promover o intercâmbio com o Poder Legislativo Municipal no que tange ao equilíbrio político dos poderes;
d) Coordenar a interação entre as Secretarias Municipais;
e) Supervisionar a elaboração de projetos de leis, portarias, decretos e demais atos administrativos;
f) Administrar as atividades de comunicação e publicidade institucional da Prefeitura;
g) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
h) Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito nos assuntos de sua pasta;
i) Demais atribuições pertinentes.

II - Assessoria de Gabinete: órgão responsável por realizar a organização da agenda do Prefeito junto aos órgãos internos e externos e prestar suporte estratégico à Chefia de Gabinete.
Cargo: Assessor de Gabinete.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Assessorar o Gabinete do Secretário nas suas funções político-administrativas, inclusive aquelas que propiciem a harmonização entre poderes e diferentes órgãos municipais;
b) Assessoramento o Secretário, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
c) Assessorar o Secretário Municipal em reuniões, audiências públicas e eventos congêneres;
d) Assessorar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as ações e providências internas do Gabinete.
e) Supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações do Gabinete;
f) Coordenar a consolidação de informações sobre a tramitação de proposições no Poder Legislativo, em articulação com as assessorias parlamentares da Câmara Municipal;
g) Representar o Secretário Municipal quando designado;
h) Demais atribuições pertinentes.

II - Coordenação de Gabinete: órgão responsável por reger o funcionamento do Gabinete e coordenar as demandas institucionais e externas dirigidas ao Secretário.
Cargo: Coordenador de Gabinete.
Natureza: livre provimento e exoneração.
Requisitos: nível médio.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;
b) Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes
c) Coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Chefe da Pasta de assuntos sob sua esfera de atribuição e competência;
d) Analisar e distribuir, quando for o caso, o encaminhamento de solicitações diretamente às diretorias e secretarias competentes;
e) Monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Secretário e Diretores;
f) Coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;
g) Demais atribuições pertinentes.

III - Departamento de Gestão Institucional: órgão responsável por gerir, no âmbito organizacional interno e setorial, as ações visando o cumprimento das atribuições institucionais, observadas as determinações governamentais.
Cargo: Diretor de Gestão Institucional.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Coordenar a representação institucional do município, observadas as diretrizes definidas pelo prefeito;
b) Em consonância com a Assessoria de Gabinete, acompanhar a atividade legislativa de interesse do Poder Executivo no âmbito da Câmara Municipal, apresentando e coordenando a aprovação de projetos de lei de interesse do governo;
c) Definir, coordenar e supervisionar, no âmbito organizacional interno e/ou setorial, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;
d) Coordenar, quando requisitado, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados requisitados pelo Secretário e Assistidos pela Assessoria de Gabinete;
e) Chefiar a interlocução com os Agentes Políticos e servidores dos Departamentos e suas unidades, quando necessário ao desempenho de suas atribuições.
f) Desenvolver avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da Secretaria, e observar o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;
g) Demais atribuições pertinentes.

IV - Departamento de Comunicação: órgão responsável pelas relações públicas e comunicação social da Prefeitura e, ainda, pela formulação e implementação das campanhas publicitárias de caráter institucional.
Cargo: Diretor de Comunicação.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Gerir a política de comunicação social do Município;
b) Divulgar as atividades internas e externas da prefeitura;
c) Coordenar e executar a publicidade informativa dos órgãos do município;
d) Coordenar o desenvolvimento de materiais de divulgação para eventos de pequeno, médio e grande porte realizados pelos Órgãos de Assessoramento, Auxiliares e de Administração Específica;
e) Administrar a publicação dos atos administrativos da Prefeitura;
f) Supervisionar as campanhas publicitárias de caráter institucional;
g) Dirigir e acompanhar a assessoria de imprensa do Prefeito Municipal e dos demais órgãos municipais da administração;
h) Monitorar e avaliar a imagem do Governo Municipal;
i) Oferecer apoio ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais nas relações com a sociedade;
j) Demais atribuições pertinentes.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR DO CIDADÃO

I - Gabinete do Secretário: órgão responsável pela orientação e coordenação das atividades ligadas à defesa de direitos e da segurança do Município.
Cargo: Secretário Municipal de Proteção e Bem-Estar do Cidadão.
Natureza: Agente Político
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Conduzir a política de defesa pública do Município, com ênfase na prevenção da violência;
b) Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa pública do Município;
c) Estimular e colaborar em ação conjunta, através de sua estrutura e de todos os setores ligados aos assuntos de Segurança Pública;
d) Promover a efetivação dos direitos humanos e do direito à cidade, tornando-se uma política integradora de governo, mobilizando o apoio da sociedade;
e) Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população do Município;
f) Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
g) Desenvolver projetos em conjunto com as instituições, direta ou indiretamente relacionadas com as questões de Segurança Pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e ou enfrentamento da criminalidade;
h) Planejar, acompanhar e executar as ações de segurança pública;
i) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
j) Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito nos assuntos de sua pasta;
k) Demais atribuições pertinentes.

II - Coordenação de Gabinete: órgão responsável por reger o funcionamento do Gabinete e coordenar as demandas institucionais e externas dirigidas ao Secretário.
Cargo: Coordenador de Gabinete.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível médio.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;
b) Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes
c) Coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Chefe da Pasta de assuntos sob sua esfera de atribuição e competência;
d) Analisar e distribuir, quando for o caso, o encaminhamento de solicitações diretamente às diretorias e secretarias competentes;
e) Monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Secretário e Diretores;
f) Coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;
g) Demais atribuições pertinentes.

III - Departamento de Ações de Segurança: órgão responsável pela coordenação e planejamento das atividades na área da segurança, assessorando tecnicamente as ações empreendidas pela Guarda Municipal.
Cargo: Diretor de Ações de Segurança.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Gerenciar, acompanhar e avaliar as ações de segurança no âmbito do Município;
b) Articular com a Guarda Municipal, os conselhos e fóruns comunitários de segurança;
c) Desenvolver estudos e pesquisas sobre violência urbana e violações dos direitos humanos no âmbito do Município;
d) Elaborar projetos de convênios com o governo federal na área de direitos humanos e segurança pública;
e) Monitorar pactos, convenções, tratados, resoluções, conferências e outros instrumentos de promoção e defesa dos direitos humanos;
f) Manter grupos de pesquisa para a prevenção da segurança e desenvolvimento de tecnologia;
g) Estabelecer relações institucionais de desenvolvimento de pesquisa entre entes federativos;
h) Supervisionar a captação, produção e interpretação de informações estatísticas e georreferenciadas para subsidiar os trabalhos de diagnóstico, planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos programas e operações de segurança.
i) Assessorar tecnicamente a Guarda Municipal;
j) Demais atribuições pertinentes.

IV - Guarda Municipal: proteger de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município. A Guarda Municipal de Pindamonhangaba é regida pela Lei nº 3.824, de 3.8.2001, quanto à sua organização, atribuições e competências, estando o chefe da guarda municipal subordinado ao Prefeito Municipal.
Cargo: Comandante da Guarda Municipal.
Natureza: Função comissionada.
Requisitos: Atendimento ao artigo 10 da Lei Federal nº 13.022/2014 e ser integrante da Guarda Municipal.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Exercer o comando hierárquico da Guarda Civil Municipal;
b) Representar a Guarda Civil Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação;
c) Aprovar os planos e diretrizes operacionais e de ensino que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal;
d) Promover o entrosamento da Guarda Civil Municipal com os demais Órgãos Municipais e demais instituições públicas e privadas;
e) Coordenar as atividades e definir responsabilidades das diversas seções da Guarda Civil Municipal;
f) Supervisionar o quadro de funcionários da Guarda Civil Municipal;
g) Responsabilizar-se pela operacionalidade e disciplina da Guarda Municipal;
h) Reportar-se ao Prefeito;
i) Demais atribuições pertinentes.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I - Gabinete do Secretário: órgão responsável pelo planejamento e coordenação das atividades administrativas da Prefeitura, de gestão de pessoal, gestão de patrimônio, de licitações e contratos administrativos e de informática.
Cargo: Secretário Municipal de Administração.
Natureza: Agente Político.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a. Representar e prestar assistência ao Prefeito nas funções político-administrativas;
b. Baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Secretaria da Administração;
c. Preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;
d. Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento na área da sua pasta;
e. Zelar pela execução das atividades administrativas no desenvolvimento organizacional da Prefeitura;
f. Administrar as atividades ligadas à Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a:
1. Patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações de bens públicos;
2. Pessoal e recursos humanos;
3. Licitações, compras, material e almoxarifado;
4. Manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos;
5. Tecnologia da Informação;
6. Protocolo, expediente e arquivo;
7. Telefonia e reprografia;
8. Zeladoria e vigilância;
g. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
h. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito nos assuntos de sua pasta;
i. Demais atribuições pertinentes.

II - Coordenação de Gabinete: órgão responsável por reger o funcionamento do Gabinete e coordenar as demandas institucionais e externas dirigidas ao Secretário.
Cargo: Coordenador de Gabinete.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível médio.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;
b) Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes
c) Coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Chefe da Pasta de assuntos sob sua esfera de atribuição e competência;
d) Analisar e distribuir, quando for o caso, o encaminhamento de solicitações diretamente às diretorias e secretarias competentes;
e) Monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Secretário e Diretores;
f) Coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;
g) Demais atribuições pertinentes.

III - Departamento de Licitações e Contratos Administrativos: órgão responsável pela execução das normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar contratação de serviços e obras e a compra de materiais da Prefeitura.
Cargo: Diretor de Licitações e Contratos.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Ensino superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;
b) Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;
c) Assegurar o suporte da comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
d) Coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;
e) Supervisionar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
f) Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação.
g) Demais atribuições pertinentes.

IV - Departamento de Recursos Humanos: órgão responsável pelos programas, projetos e ações relativas às atividades de gestão de pessoas da Prefeitura.
Cargo: Diretor de Recursos Humanos.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Ensino superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
b) Determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
c) Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
d) Coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
e) Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;
f) Estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho e a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
g) Supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
h) Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;
i) Exarar pareceres em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
j) Examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
k) Encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
l) Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
m) Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
n) Assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;
o) Providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
p) Demais atribuições pertinentes.

V - Departamento de Tecnologia da Informação: órgão responsável pelo planejamento e coordenação da parte administrativa e operacional dos serviços de tecnologia da informação da Prefeitura, consistente no uso dos equipamentos de informática utilizados pelos usuários, tais como: computadores, impressoras, hardwares, softwares, sistemas operacionais, redes de computadores, páginas da internet, intranet entre outros.
Cargo: Diretor de Tecnologia da Informação.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Ensino superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Zelar pelo acompanhamento e identificação dos problemas com os equipamentos de informática, estimulando para que sejam encontradas soluções a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal;
b) Acompanhar a homologação, instalação e teste dos equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação;
c) Supervisionar o atendimento dos usuários servidores e do suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática e definindo prioridades no atendimento a reclamações;
d) Controlar a manutenção dos equipamentos de modo que sejam identificado os problemas na rede de informática e adotando providências para que os defeitos sejam solucionados com rapidez;
e) Administrar o controle do estoque de peças de reposição dos equipamentos;
f) Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;
g) Administrar a manutenção da página oficial da Prefeitura Municipal na rede mundial de computadores;
h) Demais atribuições pertinentes.

VI - Departamento de Administração: órgão responsável pela execução das atividades administrativas gerais do desenvolvimento organizacional da Prefeitura.
Cargo: Diretor de Administração.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: ensino superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Elaborar normas para a realização, utilização e controle de serviços administrativos comuns na Secretaria e orientar sua aplicação;
b) Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;
c) Promover a padronização e especificação de

materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

d) Efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

e) Consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;

f) Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

g) Homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

h) Declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

i) Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;

j) Orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;

k) Acompanhar a execução de contratos e Atas de Registro de preços de interesse do Governo Municipal;

l) Orientar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;

m) Estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

n) Solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

o) Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

p) Orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;

q) Promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

r) Estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos.

s) Exercer a coordenação técnica da gestão de documentos de arquivo, em suporte papel e/ou eletrônico, em todos os órgãos da administração municipal;

t) Acompanhar o exercício das atividades de protocolo, expedição e arquivo geral;

u) Controlar os serviços de telefonia e cópias reprográficas da Prefeitura;

v) Administrar e controlar o uso de veículos oficiais;

w) Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura, inclusive no aspecto de manutenção e conservação;

x) Gerir o recebimento de documentos, requerimentos e ofícios dirigidos aos Órgãos da Prefeitura, originados em suas unidades, outros órgãos e pelos munícipes;

y) Demais atribuições pertinentes.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ORÇAMENTO

I - Gabinete: órgão responsável pelo planejamento e coordenação do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais, bem como por gerir os serviços contábeis e tributários do Município.

Cargo: Secretário da Fazenda e Orçamento.
Natureza: Agente Político.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Coordenar todos os programas financeiros da proposta orçamentária;

b) Supervisionar o processo de receita e despesa previsto, do controle do orçamento, do processo contábil da receita e da despesa, balanços e balancetes, dos controles de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas, da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais;

c) Supervisionar a fiscalização dos contribuintes;

d) Zelar pelo recebimento, guarda e movimentação de bens e valores;

e) Acompanhar a publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores e das prestações de contas de verbas que se fizerem necessárias;

f) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

g) Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito nos assuntos de sua pasta;

h) Demais atribuições pertinentes.

II - Coordenação de Gabinete: órgão responsável por reger o funcionamento do Gabinete e coordenar as demandas institucionais e externas dirigidas ao Secretário.

Cargo: Coordenador de Gabinete.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível médio.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;

b) Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes

c) Coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Chefe da Pasta de assuntos sob sua esfera de atribuição e competência;

d) Analisar e distribuir, quando for o caso, o encaminhamento de solicitações diretamente às diretorias e secretarias competentes;

e) Monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Secretário e Diretores;

f) Coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;

g) Demais atribuições pertinentes.

III - Departamento de Receita e Fiscalização Fazendária: órgão responsável pelo planejamento, coordenação e fiscalização da arrecadação das receitas municipais.

Cargo: Diretor de Receita e Fiscalização Fazendária.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Aplicar e fazer aplicar a legislação tributária e demais ordenamentos fiscais das atividades cujos fatos geradores caracterizem como tributos municipais;

b) Supervisionar os processos de reclamações e impugnações de ordem administrativas e demais expedientes burocráticos fiscais, encaminhando-os à apreciação do Secretário Municipal de Finanças;

c) Proceder ao lançamento, cálculo e controle de todos os tributos municipais;

d) Zelar pela manutenção da atualização dos cadastros fiscais imobiliário e mobiliário;

e) Acompanhar a prestação de informações aos órgãos de tributação, para oferta do lançamento e outras medidas de interesse fiscal;

f) Administrar a expedição de certidões sobre situações fiscais tributárias;

g) Determinar início de ação e levantamento fiscal;

h) Manter o sistema cartográfico devidamente atualizado;

i) Proceder a inscrições imobiliárias, mobiliárias, bem como alterações e cancelamentos;

j) Elaborar estatísticas sobre tributação;

k) Acompanhar o comportamento da arrecadação, realizando estudos para elaboração de relatórios para maximizar a arrecadação municipal;

l) Proceder à fiscalização direta e externa;

m) Propor alterações de normas legais;

n) Planejar e executar as atividades relativas aos tributos mobiliários e imobiliários;

o) Acompanhar a cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários antes da sua inscrição em dívida ativa;

p) Supervisionar a fiscalização, notificação, autuação e encerramento das atividades de quaisquer espécies que estejam funcionando em desacordo com o estatuído no Código Tributário Municipal;

q) Zelar pelo arquivo de plantas, bem como manter atualizado o sistema cartográfico para efeito fiscal;

r) Demais atribuições pertinentes.

IV - Departamento de Contabilidade: órgão responsável por coordenar, supervisionar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, orientar a aplicação do Plano de Contas, registrar sinteticamente os atos e fatos de natureza contábil.

Cargo: Diretor de Contabilidade.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Acompanhar, orientar e executar as operações de contabilização de atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

b) Orientar e acompanhar o cumprimento das normas determinadas pelo Órgão Central de Contabilidade da União;

c) Supervisionar a análise de balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;

d) Acompanhar a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

e) Supervisionar a consolidação de balancetes, balanços e outros dados pertinentes das Unidades Gestoras do Município, junto aos órgãos pertinentes dos governos estadual e federal;

f) Demais atribuições pertinentes.

V - Departamento de Finanças e Orçamento: órgão responsável por organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira do Município.

Cargo: Diretor de Finanças e Orçamento.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Participar da formulação dos planos e programas da Secretaria;

b) Acompanhar as atividades de programação dos trabalhos da Secretaria;

c) Coordenar a elaboração da proposta orçamentária e financeira da Secretaria;

d) Manter a Secretaria informada sobre as disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros;

e) Acompanhar as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e legislação pertinente à área;

f) Coordenar a elaboração e acompanhamento da execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual;

g) Assessorar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

h) Administrar o caixa municipal;

i) Gerenciar as fontes de recursos, repasses e os boletins financeiros;

j) Planejar e controlar as contas bancárias da Prefeitura;

k) Controlar a ordem cronológica de pagamentos;

l) Elaborar relatórios estatísticos da situação financeira;

m) Assinar os pagamentos juntamente com os ordenadores de despesas;

n) Demais atribuições pertinentes.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

I - Gabinete: órgão responsável por planejar, coordenar e executar as atividades necessárias ao desenvolvimento econômico do Município.

Cargo: Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.
Natureza: Agente Político.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Acompanhar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento econômico, promovendo ações voltadas para a agricultura, indústria, comércio, turismo e de serviços locais;

b) Supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;

c) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

d) Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito nos assuntos de sua pasta;

e) Demais atribuições pertinentes.

II - Coordenação de Gabinete: órgão responsável por reger o funcionamento do Gabinete e coordenar as demandas institucionais e externas dirigidas ao Secretário.

Cargo: Coordenador de Gabinete.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível médio.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;

b) Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes

c) Coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Chefe da Pasta de assuntos sob sua esfera de atribuição e competência;

d) Analisar e distribuir, quando for o caso, o encaminhamento de solicitações diretamente às diretorias e secretarias competentes;

e) Monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Secretário e Diretores;

f) Coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;

g) Demais atribuições pertinentes.

III - Departamento de Agricultura: órgão responsável pelo planejamento e administração da política de desenvolvimento rural e agronegócios para o Município.

Cargo: Diretor de Agricultura.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Assistir o Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados às atividades de agropecuária;

b) Dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de Secretaria relacionados com o setor da agricultura e pecuária;

c) Levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento do agronegócio no Município;

d) Manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os membros da Secretaria;

e) Exarar pareceres sobre projetos de investimentos de agronegócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

f) Levantar as informações de estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento agricultura e da pecuária;

g) Propor e gerir projetos de novos empreendimentos de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;

h) Supervisionar os serviços de assistência nos moldes da extensão rural para orientar os produtores nas questões relativas à produtividade, gerenciamento, obtenção de financiamento e qualificação técnica de manejo das culturas;

i) Demais atribuições pertinentes.

IV - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços: órgão responsável pela coordenação das atividades que visam a promover o crescimento da indústria, do comércio e dos serviços do Município.

Cargo: Diretor de Indústria, Comércio e Serviços.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Organizar e manter informações sobre o mercado da cidade, conforme perfil de consumo, caracterização das áreas e dinâmica de cada região polo;

b) Definir, em parceria com as empresas, o conjunto de interesses e prioridades setoriais como base para uma política de atração de novos empreendimentos;

c) Realizar estudos e levantamentos setoriais para apoiar a tomada de decisões em relação à atração e expansão de empresas;

d) Formular políticas para as diversas áreas de prestação de serviços, promovendo intervenções que aproximem os agentes e organizem as ações de integração de negócios e formação de redes de apoio para cada atividade;

e) Supervisionar a formação e qualificação gerencial e operacional de maneira a garantir a oferta de mão de obra qualificada para as diversas operações e ações que o mercado venha a demandar;

f) Promover campanhas de promoção de ações setoriais e regionais criando calendário promocional;

g) Intervir em setores industriais específicos para a criação de políticas que atendam às demandas de cada área industrial e de cada ramo;

h) Supervisionar os programas de formação e desenvolvimento gerencial e operacional, disponibilizando serviços de consultoria e assessoria, principalmente para pequenas empresas;

i) Estabelecer a política de prioridades para atração de novos investimentos e fornecer suporte (informações, financiamentos e negociações) para viabilizar a instalação de novas indústrias na cidade.

j) Demais atribuições pertinentes.

IV - Departamento de Turismo e Patrimônio Histórico: órgão responsável pelo fortalecimento, coordenação e fomento dos programas e projetos turísticos.

Cargo: Diretor de Turismo e Patrimônio Histórico.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e as atrações no Município através do turismo de negócios;

b) Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com o turismo no Município;

c) Promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal;

d) Promover, em articulação com as demais Secretarias, a elaboração do diagnóstico turístico de Pindamonhangaba e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;

e) Analisar e sugerir esquemas de incentivo municipal, visando à melhoria da oferta dos serviços turísticos na cidade e seus arredores;

f) Propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local;

g) Propiciar assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a valorização e conservação do meio ambiente natural e cultural;

h) Entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município;

i) Desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas regionais, nacionais e internacionais;

j) Dotar a Secretaria de sistema de informações de interesse turístico dirigido à população da cidade e aos visitantes;

k) Coordenar estratégias de gestão e conservação do patrimônio histórico do Município;

l) Zelar pela instituição e administração do tombamento arquitetônico, artístico, histórico e paisagístico no Município.

m) Demais atribuições pertinentes.

8. SUBPREFEITURA DISTRITAL DE MOREIRA CÉSAR

I - Gabinete: órgão responsável pela coordenação técnica, política e administrativa do Distrito de Moreira César.

Cargo: Subprefeito Distrital de Moreira César.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Representar política e administrativamente a Prefeitura na região;

b) Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal;

c) Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito;

d) Sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal da região do Distrito;

e) Propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;

f) Participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;

g) Garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;

h) Garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;

i) Desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo nível central;

j) Demais atribuições pertinentes.

II - Coordenação de Gabinete: órgão responsável por reger o funcionamento do Gabinete e coordenar as demandas institucionais e externas dirigidas ao Secretário.

Cargo: Coordenador de Gabinete.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível médio.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Coordenar as atividades do Gabinete do Subprefeito, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;

b) Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes

c) Coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Chefe da Pasta de assuntos sob sua esfera de atribuição e competência;

d) Analisar e distribuir, quando for o caso, o encaminhamento de solicitações diretamente às diretorias e secretarias competentes;

e) Monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Secretário e Diretores;

f) Coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;

g) Demais atribuições pertinentes.

III - Coordenação de Assistência Social de Moreira César: órgão responsável por auxiliar o Subprefeito na gestão e coordenação de políticas públicas específicas voltadas às demandas distritais atinentes à assistência e desenvolvimento social.

Cargo: Coordenador de Assistência Social de Moreira César.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível médio.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Auxiliar o Subprefeito na realização das atribuições de caráter político vinculadas à Assistência Social, bem como gerenciar a execução e desenvolvimento das políticas voltadas ao setor.

b) Subsidiar o Subprefeito e a Diretoria de Assistência Social na formulação da política de trabalho e ação social aplicáveis ao distrito;

c) Coordenar a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do distrito e propor resoluções específicas para cada caso;

d) Em nível distrital, coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social;

e) Propor estratégias de ação, em face dos problemas recorrentes no distrito;

f) Em nível municipal, coordenar processos de elaboração, aprimoramento e implementação de planos, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial e de ações de inclusão social;

g) Gerir os Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente;

h) Demais atribuições pertinentes.

IV - Coordenação de Esportes, Lazer e Recreação de Moreira César: órgão responsável por auxiliar o Subprefeito na gestão e coordenação de políticas públicas específicas voltadas às demandas distritais atinentes às atividades de desporto, lazer e recreação.

Cargo: Coordenador de Esportes, Lazer e Recreação de Moreira César.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível médio.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Auxiliar o Subprefeito na realização das atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria de Esportes e Lazer, bem como gerenciar a execução e desenvolvimento das políticas voltadas ao setor;

b) Em nível distrital, coordenar a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer;

c) Em nível distrital, coordenar o planejamento da política de esportes, de recreação e lazer;

d) Supervisionar a administração de quadras, parques esportivos e ginásios Distritais;

e) Gerir a utilização dos parques, praças e jardins distritais para fins de recreação e lazer e promover a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;

f) Coordenar a organização de eventos e acontecimentos esportivos típicos do distrito, colaborando com a formação do calendário de realizações recreativas e de lazer no âmbito municipal;

g) Subsidiar com estudos e informações a os dados necessários para instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação pública no distrito;

h) Em nível distrital, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social e com a Secretaria de Educação, incentivar a prática de esportes nas escolas municipais localizadas no distrito;

i) Demais atribuições pertinentes.

V - Coordenação de Saúde de Moreira César: órgão responsável por auxiliar o Subprefeito na gestão e coordenação de políticas públicas específicas voltadas às demandas distritais atinentes à saúde pública.

Cargo: Coordenador de Saúde de Moreira César.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível médio.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Auxiliar o Subprefeito na realização das atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria de Saúde, bem como gerenciar a execução e desenvolvimento das políticas públicas de saúde;

b) Em nível distrital, coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, fornecendo estudos estatísticos sobre ações de saúde;

c) Em nível distrital, coordenar a execução de saúde preventiva, prestando assistência à Secretária de Saúde nas demandas de ordem médica, odontológica, farmacêutica e de saúde mental;

d) Subsidiar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde;

e) Subsidiar, em nível distrital, na gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários destinados às unidades distritais, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

f) Demais atribuições pertinentes.

VI - Departamento de Obras e Serviços Municipais de Moreira César: órgão responsável por dar apoio gerencial e administrativo no Distrito de Moreira César nos assuntos que envolvem a execução de obras e serviços municipais nos limites territoriais da Subprefeitura.

Cargo: Diretor de Obras e Serviços Municipais de Moreira César.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Administrar, no âmbito da Subprefeitura, as obras e serviços municipais, de acordo com as especificidades locais;

b) Acompanhar e controlar, nas áreas sob sua jurisdição, as ações dos diversos órgãos da Administração Municipal;

c) Atender à população do distrito no que se refere à prestação de informações, esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços públicos municipais e recebimento de reclamações e sugestões da comunidade;

d) Levantar demandas de obras e serviços por parte das comunidades e encaminhar soluções junto ao Subprefeito;

e) Promover a elaboração e a execução de projetos de melhoria das condições de vida, com a participação da comunidade;

f) Articular com o Subprefeito o encaminhamento de medidas e propostas de serviços a serem executados no Distrito, junto aos órgãos municipais competentes;

g) Organizar e dirigir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas das áreas sob sua jurisdição;

h) Atender à demanda da comunidade, encaminhando máquinas e equipamentos para o preparo da terra e das vias públicas e demais serviços correlatos;

i) Promover o cadastramento atualizado das rodovias e o diagnóstico permanente do seu estado de conservação;

j) Acompanhar prazos e qualidade do trabalho na prestação das obras e serviços realizados no distrito;

k) Acompanhar as obras de abertura e conservação de valas para escoamento de água à margem de estradas vicinais e vias públicas;

l) Coordenar e supervisionar serviços de nivelamento e cascalhamento nas estradas vicinais e vias públicas; serviços de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de guias e postes nas vias e logradouros públicos; manutenção e conservação das praças, passeios e calçadões; manutenção e a conservação, bem como pequenos reparos de alvenaria, elétrica, pintura, hidráulica, carpintaria, marcenaria e serralheria dos prédios públicos;

m) Controlar os registros de frequência do pessoal lotado na Subprefeitura sob sua responsabilidade;

n) Demais atribuições pertinentes.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

I - Gabinete: órgão responsável pelo planejamento e coordenação das atividades educacionais e culturais exercidas no Município.

Cargo: Secretário de Educação e Cultura.
Natureza: Agente Político.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura e da educação;

b) Representar e prestar assistência ao Prefeito nas funções político-educacionais e culturais;

c) Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos relativo à área da cultura e do ensino;

d) Incumbir-se de executar as políticas públicas voltadas ao ensino e à cultura previamente definidas pelo Prefeito;

e) Supervisionar as ações de estímulo ao desenvolvimento da educação e da cultura voltados para a vocação local e regional;

f) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

g) Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito nos assuntos de sua pasta;

h) Demais atribuições pertinentes.

II - Coordenação de Gabinete: órgão responsável por reger o funcionamento do Gabinete e coordenar as demandas institucionais e externas dirigidas ao Secretário.

Cargo: Coordenador de Gabinete.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível médio.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;

b) Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes

c) Coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Chefe da Pasta de assuntos sob sua esfera de atribuição e competência;

d) Analisar e distribuir, quando for o caso, o encaminhamento de solicitações diretamente às diretorias e secretarias competentes;

e) Monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Secretário e Diretores;

f) Coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;

g) Demais atribuições pertinentes.

III - Coordenação de Eventos: órgão responsável por coordenar e gerir eventos institucionais e eventos comemorativos típicos do calendário cultural Municipal.

Cargo: Coordenador de Eventos.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível médio.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Supervisionar a execução de eventos institucionais para orientar a aplicação das marcas e elementos visuais realizados pelo Governo;

b) Articular-se com a Secretaria de Gabinete para realização de eventos institucionais, bem como na organização e coordenação das ações voltadas para as datas comemorativas e demais confraternizações a serem realizadas no âmbito do Município;

c) Coordenar, juntamente com a Secretaria de Gabinete, a organização e recepção de autoridades brasileiras e estrangeiras em visita ao Município;

d) Gerir e fiscalizar a execução do contrato de prestação de serviços de relacionados a eventos;

e) Coordenar, juntamente com a Secretaria de Gabinete, solenidades, eventos, exposições, mostras, palestras e seminários;

f) Executar outras atribuições afins.

IV - Departamento de Cultura: órgão responsável por planejar, executar, promover e fomentar as atividades culturais, especialmente as voltadas ao resgate e a preservação da cultura pertinente à história do Município e à formação étnica e cultural da população local.

Cargo: Diretor de Cultura.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Assessorar o titular da Secretaria nos projetos culturais do Município;

b) Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;

c) Acompanhar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte;

d) Supervisionar a execução dos projetos culturais;

e) Promover a integração do sistema municipal de cultura com a comunidade;

f) Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e do material utilizado para o desenvolvimento das ações de cultura;

g) Demais atribuições pertinentes.

V - Departamento de Educação: órgão responsável pelo planejamento, direção, orientação, execução, controle, fiscalização e a manutenção de todas as atividades vinculadas ao sistema de ensino do município, bem como ao transporte e a alimentação escolar.

Cargo: Diretor de Educação.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Planejar e executar a política municipal de educação, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e com as diretrizes e bases da educação nacional, coordenar as ações dos corpos discentes e docentes;

b) Dirigir a execução e o planejamento dos serviços de instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino, dotando-os de infraestrutura adequada;

c) Promover e controlar todas as atividades de planejamento, execução e avaliação do ensino desenvolvidos pelo Município;

d) Propor a criação, reunião e extinção de escolas municipais, de modo a racionalizar a oferta de oportunidades escolares a clientela da rede municipal de ensino;

e) Demais atribuições pertinentes.

VI - Departamento Administrativo de Educação e Cultura: órgão responsável pela execução das atividades relativas à administração de pessoal, de material e patrimônio, de protocolo e arquivo e demais serviços auxiliares, bem como das atividades de processamento de dados da Secretaria.

Cargo: Diretor Administrativo de Educação e Cultura.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Programar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria;

b) Programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;

c) Programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;

d) Promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;

e) Promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;

f) Promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;

g) Promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria;

h) Manter, em forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria;

i) Promover, junto ao órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria;

j) Supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria;

k) Preparar relatórios ao Prefeito demonstrando o cumprimento dos gastos mínimos de ensino exigidos pela Constituição Federal e pela legislação federal correspondente;

l) Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos relativo à área do ensino;

m) Demais atribuições pertinentes.

VII - Departamento Pedagógico: órgão responsável pelo desenvolvimento de trabalhos relativos à educação infantil, ao ensino fundamental e ensino regular noturno, aos serviços de educação especial, bem como a coordenação das atividades técnico-pedagógicas e de capacitação dos profissionais da educação.

Cargo: Diretor Pedagógico.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao ensino municipal;

b) Programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;

c) Programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

d) Orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município;

e) Propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

f) Orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino noturno regular;

g) Propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

h) Orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino fundamental;

i) Propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

j) Programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;

k) Prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;

l) Orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;

m) Analisar e sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

n) Participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

o) Elaborar propostas de calendário escolar;

p) Promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;

q) Supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;

r) Organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;

s) Demais atribuições pertinentes.

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

I - Gabinete: órgão responsável por realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública, assistência social e bem-estar social dos munícipes.

Cargo: Secretário de Saúde e Assistência Social.
Natureza: Agente Político.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública;

b) Colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal;

c) Coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde;

d) Coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população;

e) Acompanhar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde;

f) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

g) Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e ação social do Município;

h) Promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;

i) Coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social;

j) Propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;

k) Dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implementação de planos, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial e de ações de inclusão social;

l) Gerir os Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente;

m) Propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas;

n) Demais atribuições pertinentes.

II - Coordenação de Gabinete: órgão responsável por reger o funcionamento do Gabinete e coordenar as demandas institucionais e externas dirigidas ao Secretário.

Cargo: Coordenador de Gabinete.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível médio.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;

b) Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes

c) Coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Chefe da Pasta de assuntos sob sua esfera de atribuição e competência;

d) Analisar e distribuir, quando for o caso, o encaminhamento de solicitações diretamente às diretorias e secretarias competentes;

e) Monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Secretário e Diretores;

f) Coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;

g) Demais atribuições pertinentes.

III - Departamento de Assistência à Atenção Básica de Saúde e Vigilância Epidemiológica: órgão responsável por administrar e planejar as ações de atenção básica à saúde e de vigilância epidemiológica de modo a garantir amplo acesso a todos os munícipes.

Cargo: Diretor de Assistência à Atenção Básica de Saúde e Vigilância Epidemiológica.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde;

b) Promover a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência;

c) Supervisionar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família;

d) Administrar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde;

e) Coordenar a execução de ações que devem viabilizar o acesso do usuário aos serviços de saúde; realizar estudos epidemiológicos;

f) Organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;

g) Articular-se com os sistemas regionais e estadual de controle de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública;

h) Dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;

i) Organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização;

j) Produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;

k) Normatizar as atividades sob sua competência;

l) Participar do processo de planejamento das atividades de vigilância;

m) Demais atribuições pertinentes.

IV - Departamento de Assistência Farmacêutica e Saúde Bucal: órgão responsável por planejar a prestação de assistência odontológica e farmacêutica local.

Cargo: Diretor de Assistência Farmacêutica e Saúde Bucal.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Zelar pela garantia de acesso da população aos medicamentos essenciais e a racionalidade do seu uso, de forma que os medicamentos possam efetivamente desempenhar o seu papel de recuperar e melhorar a qualidade de vida da população;

b) Desenvolver um conjunto de ações interligadas, técnica e cientificamente fundamentadas com critérios de equidade, custo e efetividade, tendo o medicamento como suporte das ações de prevenção, promoção e reabilitação da saúde;

c) Supervisionar a assistência farmacêutica através de: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, controle de qualidade e utilização dos medicamentos, visando à provisão adequada dos medicamentos na rede municipal;

d) Identificar, para subsidiar a política de aquisição e de padronização, no nível regional, as necessidades de inovação e incorporação de novas tecnologias nos serviços de saúde.

e) Planejar, programar, executar, controlar, assessorar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas com a administração de insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades de saúde;
f) Acompanhar e monitorar as aquisições de insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades de saúde, da gestão de estoque e da distribuição à rede de serviços;
g) Assessorar os processos licitatórios para a contratação e aquisição de bens e serviços especializados ligados à execução das atividades de saúde;
h) Coordenar o desenvolvimento da política e programa de saúde bucal na Secretaria Municipal de Saúde;
i) Estabelecer as linhas gerais que subsidiam a organização das ações de saúde bucal, necessárias para prevenção, tratamento e recuperação da saúde bucal nos diversos níveis de atenção do SUS municipal;
j) Demais atribuições pertinentes.

V - Divisão de Assistência Farmacêutica: órgão responsável por gerir os insumos de saúde nas ações de prevenção, diagnóstico, tratamento e recuperação da saúde.
Cargo: Gerente de assistência farmacêutica.
Natureza: Função comissionada.
Requisitos: Pertencer ao quadro de servidores efetivos.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: parcial.
Atribuições:
a) Planejar o consumo e promover a gestão e a distribuição dos insumos de saúde;
b) Organizar a armazenagem, a distribuição, o controle da validade e a dispensa dos medicamentos e insumos de saúde;
c) Contribuir para o planejamento e padronização de medicamentos no âmbito da Secretaria da Saúde;
d) Promover e participar de programas de treinamento de pessoal para o desempenho das atividades de assistência farmacêutica no âmbito regional;
e) Controlar e programar a necessidade de órteses e próteses no âmbito regional, para subsidiar a política de aquisição das mesmas;
f) Demais atribuições pertinentes.

VI - Divisão de Saúde Bucal: órgão pela execução de medidas que visem a melhoria dos índices epidemiológicos de saúde bucal e ampliação do acesso da população às ações a elas relacionadas.
Cargo: Gerente de Saúde Bucal.
Natureza: Função comissionada.
Requisitos: Pertencer ao quadro de servidores efetivos.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: parcial.
Atribuições:
a) Programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população;
b) Estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal, consoante ao modelo assistencial adotado;
c) Garantir a integralidade da assistência prestada à população adstrita;
d) Definir o fluxo de referência e contra referência aos serviços de maior complexidade do sistema de saúde;
e) Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção primária e dos demais níveis de complexidade do Sistema;
f) Garantir a humanização do atendimento;
g) Garantir a alimentação e a atualização da base de dados de informações referentes às ações de saúde bucal desenvolvidas;

VII - Departamento de Assistência Social: órgão responsável pela direção, monitoramento e avaliação dos programas, projetos e serviços da rede sócio assistencial do Município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.
Cargo: Diretor de Assistência Social.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Gerir e executar a Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais, com oferta de serviços, programas e projetos sócio assistenciais e proporcionando o acesso às proteções sociais;
b) Supervisionar a capacitação das entidades do terceiro setor parceiras, visando à qualificação dos processos de prestação de contas dos repasses efetuados pelo Município;
c) Realizar a gestão física e operacional dos equipamentos subordinados a execução das atividades sociais;
d) Acompanhar a transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente, expedindo atos normativos necessários à gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos;
e) Acompanhar os dados técnicos de avaliação das parcerias para os projetos especiais;
f) Supervisionar as prestações de contas dos recursos utilizados;
g) Gerir o cadastro social para subsidiar a gestão e a análise das políticas sociais
h) Demais atribuições pertinentes.

VIII - Departamento Administrativo de Saúde e Assistência Social: órgão responsável pela execução das atividades relativas à administração de pessoal, de material e patrimônio, de protocolo e arquivo e demais serviços auxiliares, bem como das atividades de processamento de dados da Secretaria.
Cargo: Diretor Administrativo de Saúde e Assistência Social.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Programar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria;
b) Programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;
c) Programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;
d) Promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;
e) Promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;
f) Promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;
g) Promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria;
h) Manter, em forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria;
i) Promover, junto ao órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria;
j) Supervisionar o almoxarifado e as atividades de informática no âmbito da Secretaria;
k) Preparar relatórios ao Prefeito demonstrando o cumprimento dos gastos mínimos de ensino exigidos pela Constituição Federal e pela legislação federal correspondente;
l) Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos relativo à área do ensino;
m) Demais atribuições pertinentes.

IX - Departamento de Proteção aos Riscos e Agravos à Saúde: órgão responsável por gerir e coordenar o sistema de vigilância em saúde no âmbito municipal, de modo a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde.
Cargo: Diretor de Proteção aos Riscos e Agravos à Saúde.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Coordenação do sistema de vigilância em saúde no âmbito municipal;
b) Administrar as medidas de controle e prevenção de doenças e agravos no âmbito municipal;
c) Articulação com outros componentes do sistema de vigilância da esfera estadual e federal;
d) Apoio técnico, político e de gestão, de forma compartilhada, para as Vigilâncias;
e) Planejar, formular e definir diretrizes para o sistema de vigilância em saúde, em consonância com os demais participantes da rede de saúde do Município;
f) Realizar pesquisas e estudos de interesse para a saúde pública no âmbito do Município;
g) Acompanhar a execução do controle da qualidade de medicamentos, exames, alimentos, higiene e adequações de instalações que atendem ao publico qualificando o atendimento ao cidadão;
h) Coordenar o controle de zoonoses no Município;
i) Demais atribuições pertinentes.

X - Divisão de Vigilância Sanitária: órgão pela programação, direção e supervisão das atividades de higiene, vigilância e fiscalização sanitária.
Cargo: Gerente de Vigilância Sanitária.
Natureza: Função comissionada.
Requisitos: Pertencer ao quadro de servidores efetivos.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: parcial.
Atribuições:
a) Coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;
b) Coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização sanitária em geral;
c) Elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;
d) Determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;
e) Organizar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação;
f) Articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;
g) Determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;
h) Verificar e fazer cumprir a observância das normas sanitárias no tocante ao seu campo de atuação, propondo a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade; Orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;
i) Supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir o abate clandestino de animais;
j) Controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações;
k) Demais atribuições pertinentes.

XI - Divisão de Zoonoses: órgão pela programação, direção e supervisão das atividades de vigilância de ocorrência zoonoses.
Cargo: Gerente de Divisão Zoonoses.
Natureza: Função comissionada.
Requisitos: Pertencer ao quadro de servidores efetivos.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: parcial.
Atribuições:
a) Determinar a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;
b) Promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis,
c) clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;
d) Coibir focos de zoonoses;
e) Elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;
f) Formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;
g) Propor e executar a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;
h) Organizar o serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e eutanásia;
i) Organizar o registro de animais resgatados e vacinados;
j) Organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;
k) Determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização;
l) Dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas;
m) Demais atribuições pertinentes.

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

I - Gabinete: Órgão responsável por implementar as políticas públicas voltadas para o esporte, lazer e bem estar dos munícipes.
Cargo: Secretário Municipal de Esportes e Lazer.
Natureza: Agente Político.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com esportes, recreação e lazer no Município;
b) Promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer em nível municipal;
c) Formular a política de esportes e de recreação e lazer do Município;
d) Supervisionar a administração de quadras, parques esportivos e ginásios do Município;
e) Promover a utilização dos parques, praças e jardins municipais para fins de recreação e lazer e promover a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
f) Promover a organização do calendário de realizações recreativas e de lazer no âmbito municipal;
g) Promover a instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação pública municipal;
h) Promover a realização de programas desportivos e a organização do calendário de eventos esportivos nas escolas e na comunidade;
i) Promover a difusão da prática de educação física;
j) Promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do Município, para a realização de programas de interesse da população;
k) Em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social e com a Secretaria de Educação, incentivar a prática de esportes nas escolas municipais;
l) Assessorar na elaboração do inventário dos equipamentos públicos e privados de esporte, recreação e lazer do Município e propor medidas governamentais de integração desses setores;
m) Estudar e definir formas de colaboração da Prefeitura com os programas dos clubes desportivos e recreativos do Município;
n) Promover a elaboração de programas de valorização dos eventos tradicionais de esportes e recreação popular do Município;
o) Tomar as iniciativas necessárias para institucionalizar programas de esporte amador, recreação e lazer acessíveis a todas as classes e faixas de idade;
p) Propor os regulamentos municipais, sobre serviços públicos e privados relacionados com esportes, recreação pública e lazer;
q) Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
r) Demais atribuições pertinentes.

II - Coordenação de Gabinete: órgão responsável por reger o funcionamento do Gabinete e coordenar as demandas institucionais e externas dirigidas ao Secretário.
Cargo: Coordenador de Gabinete.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível médio.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;
b) Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes
c) Coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Chefe da Pasta de assuntos sob sua esfera de atribuição e competência;
d) Analisar e distribuir, quando for o caso, o encaminhamento de solicitações diretamente às diretorias e secretarias competentes;
e) Monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Secretário e Diretores;
f) Coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;
g) Demais atribuições pertinentes.

III - Departamento de Esportes: órgão responsável pela gestão das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados a desportos, bem como a administração dos equipamentos esportivos do Município.
Cargo: Diretor de Esportes.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;
b) Coordenar a programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
c) Assessorar o Secretário na elaboração normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;
d) Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para a sua reposição;
e) Coordenar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;
f) Promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;
g) Elaborar instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos sob sua direção;
h) Em parceria com a Secretaria de Saúde e Assistência Social, promover o atendimento médico, durante a realização de qualquer espetáculo, nos equipamentos esportivos do Município;
i) Fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;
j) Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos desportivos, bem como fiscalizar sua execução; Prestar contas ao Secretário da execução dos planos e programas levados a cabo pela Divisão;
k) Coordenar projetos de promoção à prática regular de esportes, locando ou cedendo as instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal;
l) Fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
m) Coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;
n) Em parceria com o Departamento de Comunicação, agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas;
o) Coordenar, dirigir e supervisionar a realização de atividades esportivas voltadas para a integração dos servidores públicos;
p) Demais atribuições pertinentes.

IV - Departamento de Lazer e Recreação: órgão responsável pela coordenação das atividades relativas à programação, organização e supervisão de projetos, ações e eventos de lazer sob a responsabilidade do Município.
Cargo: Diretor de Lazer e Recreação.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Coordenar os programas de eventos e lazer desenvolvidos pelo Município;
b) Incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;
c) Assessorar as instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações de lazer junto à população;
d) Coordenar a implantação de programas de Eventos e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias; Em parceria com a Diretoria de Comunicação, agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento para realizações de eventos e lazer para a população;
e) Propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer;
f) Supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;
g) Coordenar a organização do calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;
h) Programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles e retretas voltados ao lazer e desporto;
i) Manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos nos eventos esportivos;
j) Coordenar, dirigir e supervisionar a realização de atividades recreativas voltadas ao servidor público;
k) Demais atribuições pertinentes.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, MEIO AMBIENTE E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

I - Gabinete: órgão responsável por exercer a coordenação das ações de políticas públicas de meio ambiente, habitação e de regularização fundiária.
Cargo: Secretário de Habitação, Meio Ambiente e Regularização Fundiária
Natureza: Agente Político.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre o meio ambiente e recursos naturais, locais ou regionais, de interesse do Município;
b) Coordenar estudos e programas visando a integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente;
c) Promover, em sintonia com o Sistema Nacional e Estadual do Meio Ambiente, a fiscalização municipal do meio ambiente;
d) Promover estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município;
e) Fomentar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;
f) Assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre Habitação;
g) Fomentar estudos relativos à Zoneamento e a Uso e Ocupação do Solo;
h) Participar de Projetos de Desapropriação e de Permutas e alienação de áreas ou terrenos pertencentes ao Município;
i) Deflagrar, para aprovação do Prefeito, a interdição de Parcelamentos Urbanos que infrinjam as Leis Municipais;
j) Estruturar uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;
k) Promover a Elaboração de Projetos para obtenção de moradias à população de baixa renda que vive em locais inadequados e/ou em condições insalubres;
l) Fomentar a iniciativa de Associações e/ou Cooperativas Habitacionais;
m) Cumprir e fazer cumprir o acesso a lotes mínimos dotados de infraestrutura básica e servidos por transportes coletivos;
n) Determinar prioridades para os estudos e as construções dos loteamentos de interesse social;
o) Fomentar planos, programas e projetos de regularização fundiária para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
p) Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
q) Demais atribuições pertinentes.

II - Coordenação de Gabinete: órgão responsável por reger o funcionamento do Gabinete e coordenar as demandas institucionais e externas dirigidas ao Secretário.
Cargo: Coordenador de Gabinete.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível médio.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;
b) Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes
c) Coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Chefe da Pasta de assuntos sob sua esfera de atribuição e competência;
d) Analisar e distribuir, quando for o caso, o encaminhamento de solicitações diretamente às diretorias e secretarias competentes;
e) Monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Secretário e Diretores;
f) Coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;
g) Demais atribuições pertinentes.

III - Departamento de Meio Ambiente: órgão responsável pela coordenação das atividades relativas ao diagnóstico do meio ambiente no Município, à promoção de medidas de proteção dos recursos naturais e paisagísticos e à verificação do cumprimento das normas de controle dos diversos tipos de poluição ou contaminação do meio ambiente
Cargo: Diretor de Meio Ambiente.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Coordenar os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;
b) Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
c) Elaborar, em cooperação com a Secretaria de Infraestrutura e Planejamento, os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
d) Atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;
e) Identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas; Colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;
f) Propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;
g) Criar subsídios para implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
h) Propor ao Secretário as medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes;
i) Coordenar a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;
j) Fomentar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;
k) Articular com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, programas visando a integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;
l) Assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;
m) Propor a realização de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;
n) Demais atribuições pertinentes.

IV - Departamento de Habitação: órgão responsável por executar e coordenar os programas de habitação popular e de melhorias de habitação em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil.
Cargo: Diretor de Habitação.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Coordenar estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;
b) Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
c) Formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas de habitação popular do Município;
d) Em conjunto com o Departamento de Convênios e Captação de Recursos, buscar investimentos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
e) Coordenar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
f) Conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de habitação com as entidades públicas e as comunidades interessadas;
g) Coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;
h) Fomentar o estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que se adéquam às condições do Município e propiciem o barateamento do custo de construção; Estabelecer contatos e negociações com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção;
i) Coordenar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares; Assessorar estudos para identificação do déficit habitacional, além de adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
j) Demais atribuições Pertinentes.

V - Departamento de Regularização Fundiária: órgão responsável por planejar e coordenar as ações urbanísticas, ambientais e sociais com a finalidade de integrar assentamentos clandestinos ou irregulares ao contexto legal da Cidade e garantir o direito social à moradia de seus ocupantes.
Cargo: Diretor de Regularização Fundiária.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:

a) Organizar, implantar e coordenar o cadastro fundiário do Munícipio e identificar terras abandonadas, subaproveitadas, reservadas à especulação e com uso inadequado para a atividade de interesse público;
b) Promover a regularização fundiária prioritariamente em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.
c) Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
d) Mediar e prevenir conflitos que envolvam a posse e uso da terra, contribuindo para a efetiva promoção e defesa dos direitos humanos e civis no espaço urbano e rural do Município;
e) Exercer a coordenação intersetorial dos órgãos e entidades da administração pública relacionadas com a sustentabilidade;
f) Acompanhar o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
g) Articular os esforços do Município com outros entes da federação, entidades civis e iniciativa privada, em favor da regularização fundiária;
h) Desenvolver ou concatenar ações de apoio voltadas à consolidação dos projetos de assentamentos e regularização fundiária no Município sob a responsabilidade, coordenação e execução dos Governos Estadual e Federal;
i) Demais atribuições pertinentes.

13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO

I - Gabinete: órgão responsável pelo planejamento operacional, de execução, de implantação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, desenvolvimento de projetos e programas da política urbana, bem como pela coordenação das obras da Prefeitura.
Cargo: Secretário de Infraestrutura e Planejamento
Natureza: Agente Político.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Acompanhar a execução direta ou indireta das obras públicas de responsabilidade do Município;
b) Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
c) Acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas;
d) Executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais transmitidas pelo Prefeito;
e) Estabelecer canais de interação permanente com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, visando à articulação das políticas públicas; responsabilizar-se pela inserção e atualização de informações relativas a projetos de parcelamento do solo (Projeto Aprovado de Loteamento), incluindo lotes e logradouros, seu histórico de reconhecimento, aceitação e denominação;
f) Supervisionar e coordenar as atividades de controle urbanístico através de exame para fins de aprovação de anteprojetos, projetos e regularizações de obras de construção, ação efetiva de fiscalização e prestação de orientação técnica ao público;
g) Demais atribuições pertinentes.

II - Coordenação de Gabinete: órgão responsável por reger o funcionamento do Gabinete e coordenar as demandas institucionais e externas dirigidas ao Secretário.
Cargo: Coordenador de Gabinete.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível médio.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;
b) Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes
c) Coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Chefe da Pasta de assuntos sob sua esfera de atribuição e competência;
d) Analisar e distribuir, quando for o caso, o encaminhamento de solicitações diretamente às diretorias e secretarias competentes;
e) Monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Secretário e Diretores;
f) Coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;
g) Demais atribuições pertinentes.

III - Departamento de Infraestrutura: órgão responsável pelo gerenciamento, fiscalização e acompanhamento dos projetos e obras da administração municipal, desde sua concepção até a sua conclusão.
Cargo: Diretor de Infraestrutura.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Acompanhar todas as obras realizadas no Município, coordenando as informações acerca de seu andamento e controlando os prazos de execução de cada etapa;
b) Proceder para a conservação e manutenção das ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais;
c) Acompanhar a manutenção do viário pavimentado e não pavimentado;
d) Gerenciar os contratos de obras e controlar os cronogramas físico-financeiros;
e) Coordenar o planejamento das obras municipais;
f) Estabelecer e manter um sistema de controle estatístico, possibilitando a análise do cumprimento dos programas de trabalho, expresso e em termos de realização das obras;
g) Administrar a elaboração dos termos de referências e editais de contratação de projetos e obras da Prefeitura Municipal;
h) Supervisionar as minutas de contratos referentes à execução de projetos e obras da Prefeitura Municipal;
i) Acompanhar as vistorias das obras no Município, preparando relatório mensal de sua execução físico-financeiro;
j) Supervisionar a execução das obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
k) Demais atribuições pertinentes.

IV - Departamento de Planejamento: órgão responsável pelo planejamento e coordenação do desenvolvimento urbano do Município e, ainda, pela fiscalização das posturas municipais.
Cargo: Diretor de Planejamento.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Requisitos: Nível superior completo.
Atribuições:
a) Acompanhar a elaboração de projetos de urbanização, paisagismo e reurbanização de áreas públicas, e projetos arquitetônicos para atender as demandas de equipamentos públicos do Município;
b) Zelar pela execução do Plano Diretor e da legislação urbanística, usando do poder de polícia municipal;
c) Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos, interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;
d) Desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, fazendo uso dos instrumentos de política urbana.
e) Propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado do território do Município e do seu entorno;
f) Supervisionar a concessão de conceder alvará, certidão e "habite-se" para edificações no território do perímetro urbano do Município, inserindo tais informações no Cadastro Técnico Municipal;
g) Coordenar as atividades de fiscalização, notificação, autuação e encerramento atividades de quaisquer espécies que estejam funcionando em desacordo com o estatuído no Código Tributário Municipal, Lei de Zoneamento e Leis de Posturas;
h) Demais atribuições pertinentes.

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

I - Gabinete: órgão responsável pela coordenação e planejamento dos serviços municipais, bem como pela gestão das coordenações Regionais de Araretama e da Região Leste.
Cargo: Secretário de Serviços Públicos.
Natureza: Agente político.
Requisitos: Nível superior completo.
Atribuições:
1. Responder pelo planejamento operacional, pela formulação e execução da política de serviços públicos do Município;
2. Desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à legislação vigente, visando à gestão eficiente dos resíduos sólidos urbanos, desde a geração até a destinação final;
3. Desenvolver atividades de fiscalização, operacionalização e medição da limpeza urbana, ligadas à coleta, transporte, destinação final, capinação, varrição, remoção de entulhos, manutenção de guias, lavagem e irrigação de ruas e logradouros públicos e atividades correlatas desenvolvidas por órgãos da administração pública;
4. Promover o gerenciamento integral da limpeza urbana;
5. Executar os serviços de manutenção e conservação da iluminação pública;
6. Supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;
7. Responder pela fiscalização do trânsito municipal;
8. Gerenciar o cemitério municipal;
9. Administrar o transporte coletivo municipal;
10. Demais atribuições pertinentes.

II - Coordenação de Gabinete: órgão responsável por reger o funcionamento do Gabinete e coordenar as demandas institucionais e externas dirigidas ao Secretário.
Cargo: Coordenador de Gabinete.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível médio.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;
b) Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes
c) Coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Chefe da Pasta de assuntos sob sua esfera de atribuição e competência;
d) Analisar e distribuir, quando for o caso, o encaminhamento de solicitações diretamente às diretorias e secretarias competentes;
e) Monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Secretário e Diretores;
f) Coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;
g) Demais atribuições pertinentes.

III - Coordenação Regional do Araretama e Região Leste: órgão de descentralização administrativa incumbido de administrar os serviços executados pelos diferentes setores da Prefeitura, nas suas respectivas áreas de atuação.
Cargo: Coordenador Regional.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível médio.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Representar o Governo Municipal nas suas respectivas regiões;
b) Dirigir e coordenar as atividades da região administrativa da sua área de atuação;
c) Cumprir as políticas públicas e as diretrizes políticas administrativas recebidas do Prefeito;
d) Promover a elaboração do Plano de Desenvolvimento Regional de forma articulada com as diretrizes políticas traçadas pelo Prefeito;
e) Promover a compatibilização do planejamento e das necessidades regionais com as metas do Governo Municipal;
f) Administrar adequadamente os recursos disponíveis, sob sua responsabilidade aplicando e prestando contas;
g) Acompanhar e controlar, nas áreas sob sua jurisdição, as ações dos diversos órgãos da Administração Municipal;
h) Organizar serviços de manutenção e conservação das vias públicas das áreas sob sua jurisdição
i) Organizar serviços públicos de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de guias e postes nas vias e logradouros públicos; manutenção e conservação das praças, passeios e calçadões; manutenção e a conservação, bem como pequenos reparos de alvenaria, elétrica, pintura, hidráulica, carpintaria, marcenaria e serralheria dos prédios públicos;
j) Tomar conhecimento das demais reivindicações da sua zona regional, coordenando o desenvolvimento de plano de ação para solucionar os problemas locais, acionando os Departamentos competentes, quando for o caso;
k) Acompanhar o cronograma de obras do bairro;
l) Levantar informações de campo sobre a situação dos serviços públicos e necessidades do bairro;
m) Supervisionar o atendimento ao público de modo que possa ser encaminhado aos órgãos competentes;
n) Demais atribuições pertinentes.

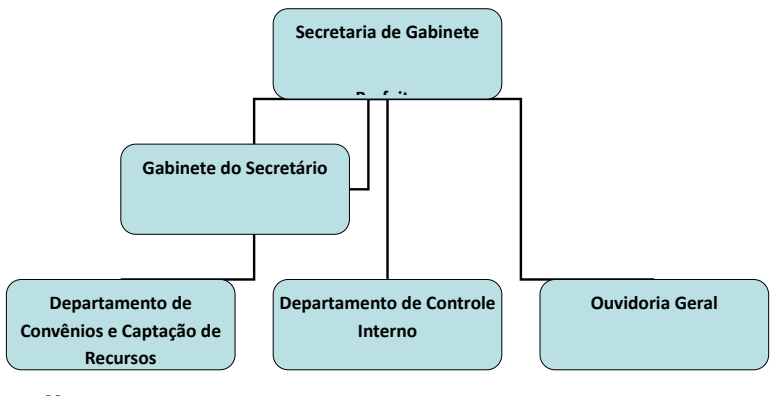
IV - Departamento de Serviços Municipais: órgão responsável pela direção e coordenação dos serviços urbanos em geral.
Cargo: Diretor de Serviços Municipais.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior completo.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de transporte público do município;
b) Planejar e coordenar as ações relativas à política de iluminação pública em vias e praças;
c) Organizar e dirigir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas;
d) Promover a elaboração e a execução de projetos de melhoria das condições de vida, com a participação da comunidade;
e) Atender à demanda da comunidade, encaminhando máquinas e equipamentos para o preparo da terra e das vias públicas e demais serviços correlatos;
f) Promover o cadastramento atualizado das rodovias e o diagnóstico permanente do seu estado de conservação;
g) Acompanhar prazos e qualidade do trabalho na prestação das obras e serviços realizados no município;
h) Acompanhar as obras de abertura e conservação de valas para escoamento de água à margem de estradas vicinais e vias públicas;
i) Coordenar e supervisionar serviços de nivelamento e cascalhamento nas estradas vicinais e vias públicas; serviços de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de guias e postes nas vias e logradouros públicos; manutenção e conservação das praças, passeios e calçadões; manutenção e a conservação, bem como pequenos reparos de alvenaria, elétrica, pintura, hidráulica, carpintaria, marcenaria e serralheria dos prédios públicos;
j) Dirigir os serviços de coleta de resíduos sólidos do Município;
k) Coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal;
l) Programar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Rodoviária Municipal e nos Terminal Turístico do Município;
m) Coordenar a elaboração e propor a regulamentação dos serviços funerários no Município;
n) Demais atribuições pertinentes.

V. Departamento de Trânsito: órgão responsável pelo planejamento, projetos, regulamentação e operação e fiscalização do trânsito local, incluindo a aplicação de penalidades às infrações ao Código de Trânsito Brasileiro, bem como pela implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário.
Cargo: Diretor de Trânsito.
Natureza: Livre provimento e exoneração.
Requisitos: Nível superior.
Responsabilidade sobre dados confidenciais: total.
Atribuições:
a) Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas e pessoas portadoras de deficiência;
b) Zelar pelo cumprimento da legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
c) Coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário em todo o território do Município;
d) Acompanhar mensalmente dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
e) Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
f) Administrar a fiscalização de trânsito, coordenando a autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código Nacional de Trânsito no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
g) Supervisionar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
h) Zelar pelas medidas da Política Nacional de Trânsito;
i) Administrar o fornecimento aos órgãos de trânsito do Governo Federal dados estatísticos para sua organização no território nacional;
j) Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
k) Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado;
l) Demais atribuições pertinentes.

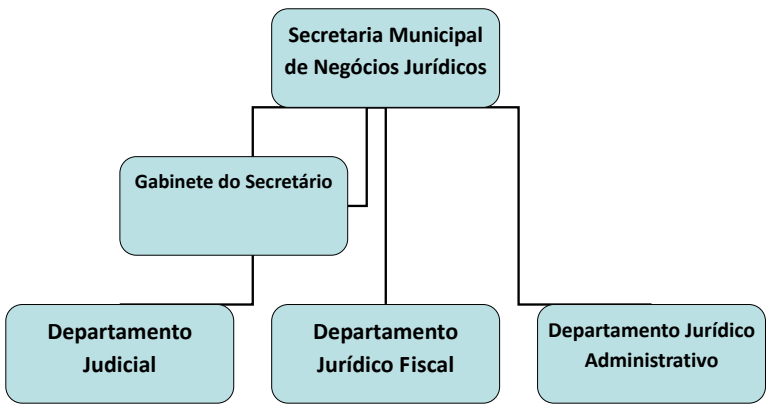
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo VI – Organograma

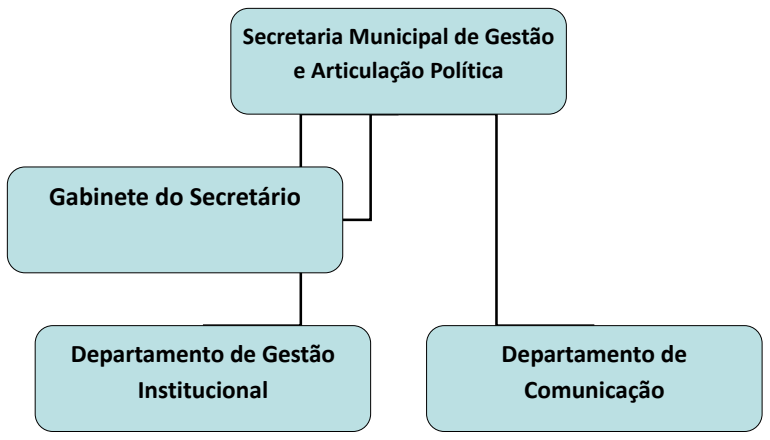
I – Secretaria de Gabinete



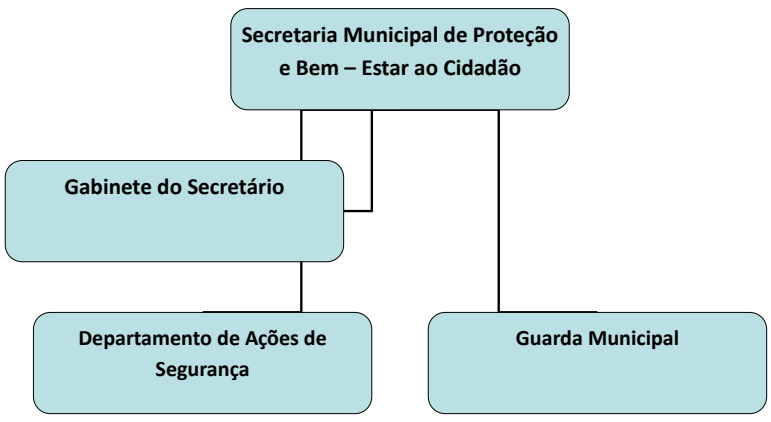
II – Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos



III – Secretaria Municipal de Gestão Institucional e Articulação Política

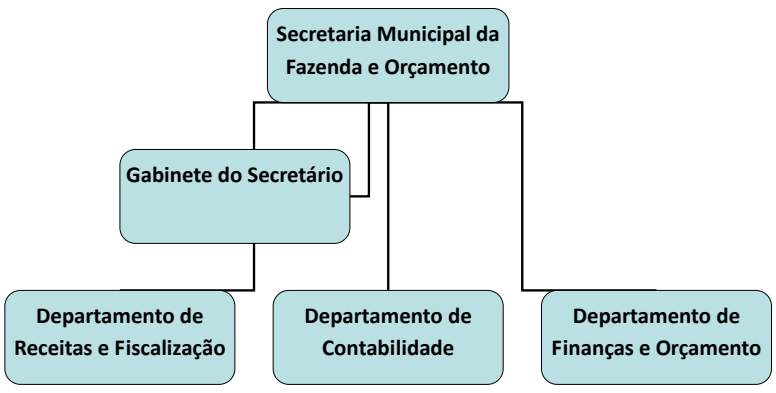


IV – Secretaria Municipal de Proteção e Bem-Estar ao Cidadão

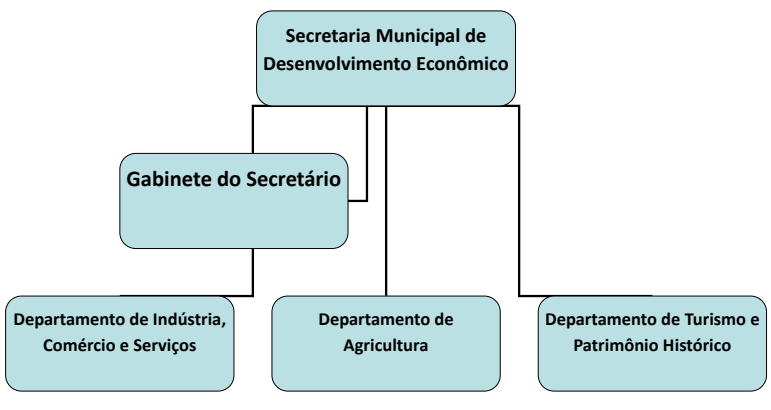


V – Secretaria Municipal de Administração

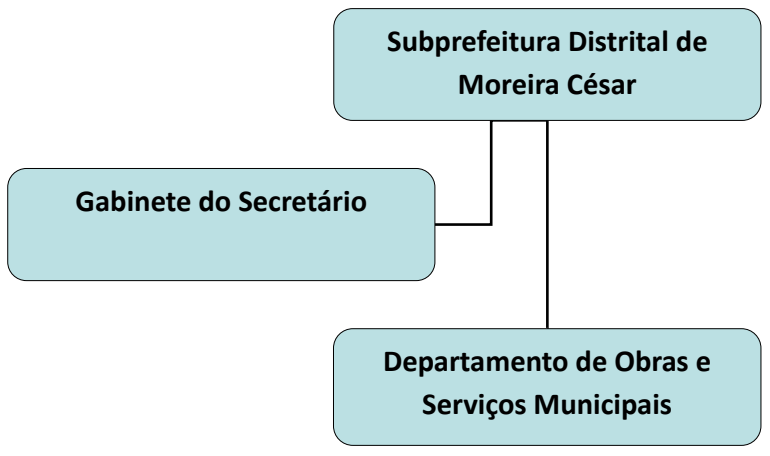
VI – Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento



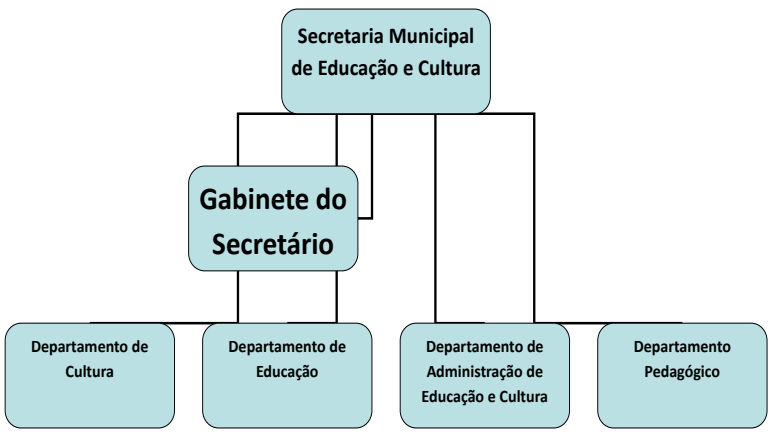
VII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico



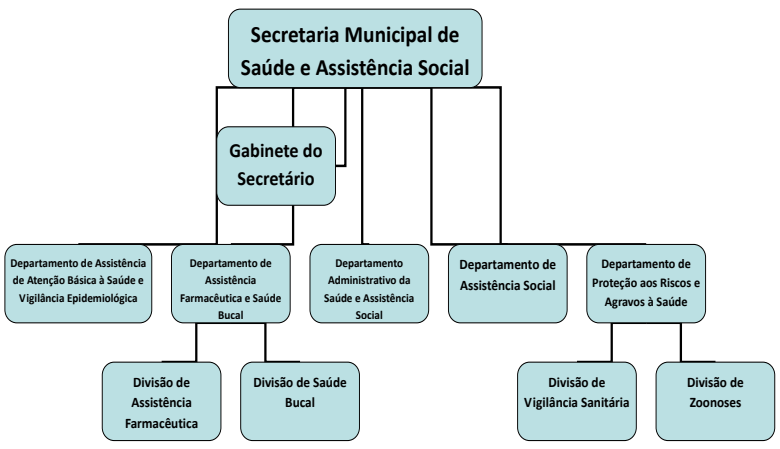
VIII – Subprefeitura Distrital de Moreira César



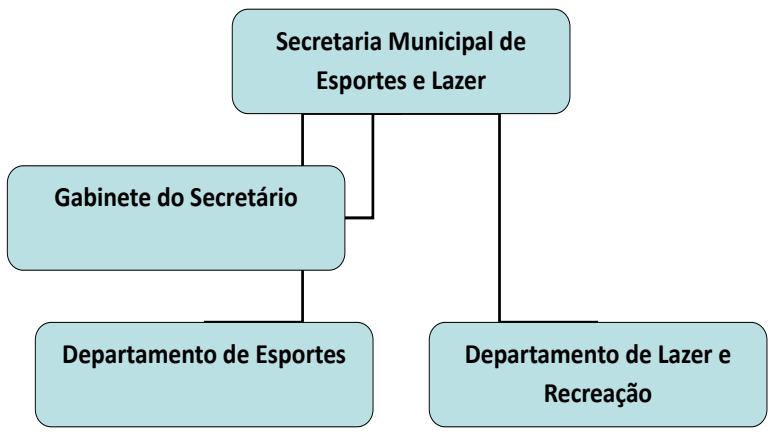
IX – Secretaria Municipal de Educação e Cultura



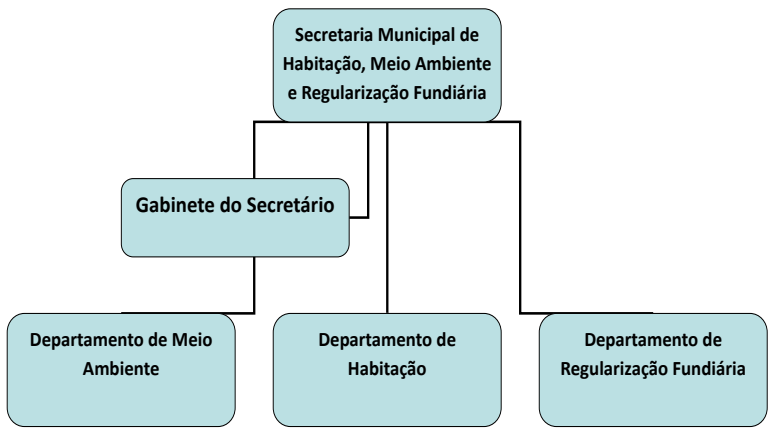
X – Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social



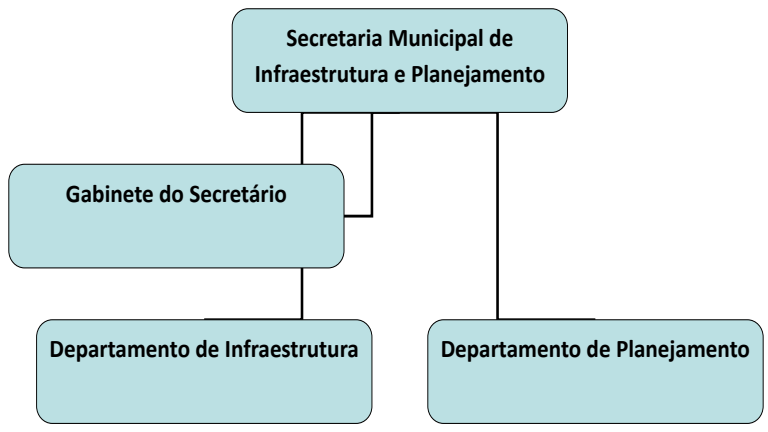
XI – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer



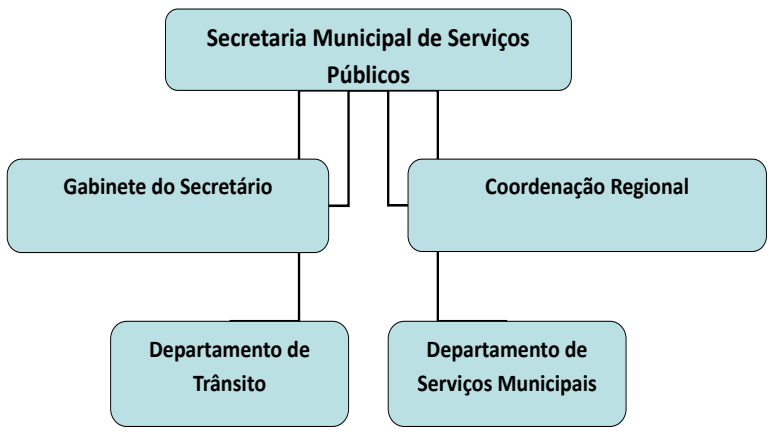
XII – Secretaria Municipal de Habitação, Meio Ambiente e Regularização Fundiária



XIII – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento



XIV – Secretaria Municipal de Serviços Públicos



Anexo VII – Estudo de Impactação Orçamentária

Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro conforme Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000 Art. 16 Inciso I

	Referência 2016	Indice	Estimativa 2017	Indice	Estimativa 2018	Indice	Estimativa 2019
Receita Corrente Líquida	R$ 374.000.000,00	6,93	R$ 403.917.382,00	5,65	R$ 433.139.794,79	5,65	R$ 466.764.437,06
Despesas com Pessoal em R$	R$ 193.000.000,00	6,93	R$ 206.374.900,00	5,65	R$ 218.035.081,85	5,65	R$ 230.354.063,97
Reestruturação de Cargos							
(-) Situação Atual dos Cargos Comissionados/Designados	R$ -	6,93	R$ 17.680.391,94	5,65	R$ 18.679.334,09	5,65	R$ 19.734.716,46
(+) Nova Proposta para os Cargos Comissionados/Designados	**R$ -**	**6,93**	**R$ 12.167.287,73**	**5,65**	**R$ 12.854.739,49**	**5,65**	**R$ 13.581.032,27**
(=) Redução Estimada	**R$ -**		**R$ 5.513.104,21**		**R$ 5.824.594,59**		**R$ 6.153.684,19**
Total da Despesa Estimada	R$ 193.000.000,00		R$ 200.861.795,79		R$ 212.210.487,26		R$ 224.200.379,79
Despesa com Pessoal em %	51,6		51,1		50,3		49,4
Estimativa da Redução com a Nova proposta em %	**0,0**		**1,4**		**1,3**		**1,3**
Total da Despesa com a Nova Proposta em %	**51,6**		**49,7**		**49,0**		**48,0**
Limite Prudencial % - LRF	51,3		51,3		51,3		51,3
Limite Legal % - LRF	54,0		54,0		54,0		54,0

Premissas e Metodologia de Cálculo - §2 Art. 16 LRF
Indices Adotados:
IPC - FIPE

A inflação na capital paulista em 2017 deve dar continuidade ao processo de queda iniciado este ano. Pela primeira vez, a Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (Fipe) divulga a sua projeção para o dado fechado no ano que vem. A expectativa é que o Índice de Preços ao Consumidor (IPC) termine 2017 em 5,65%. A projeção está aquém da expectativa de 6,93% deste ano que, por sua vez, é inferior à alta de 11,07% apurada em 2015. O nível de 5,00% não era visto deste 2014, quando a inflação na cidade de São Paulo alcançou 5,20%. Fonte: http://istoe.com.br/ipc-deve-desacelerar-maisem-2017-e-ficar-em-565-projeta-fipe/ consulta: 29/12/2016

PIB

Para o próximo ano, as expectativas dos analistas no Boletim Focus, uma publicação semanal que reúne projeções de 100 analistas, não param de registrar avanço. Em 15 de abril, essas previsões chegaram a mostrar um PIB de 0,20%. Agora, quase dois meses depois, registram 1% de alta ... Para
2018, as projeções para o PIB também avançam. Em abril, elas mostravam que o País cresceria 1,5%. Nessa última semana, a expectativa avançou em 0,50 ponto porcentual, para um crescimento de 2%. Fonte: http://www.brasil.gov.br/economia-e-emprego/2016/06/mercado-melhora-previsao-de-pib-para-1-em-2017 consulta: 29/12/2016

Valores da Despesa com Pessoal:

A estimativa da Despesa foi baseada nos valores realizados de 2016, deduzindo os custos das comissões/designações (incluindo suas diferenças pagas
no exercício), no valor de R$16.534.547,78 conforme planilha auxiliar informada pelo Setor de RH, e acrescentando os valores anuais de acordo com a nova proposta - R$9.266.075,72 - acrescidos dos encargos (INSS Patronal: 22,80%), na reestruturação dos cargos para os três exercícios subsequentes,
considerando a aplicação da projeção de inflação / IPC - FIPE. Fonte: SEF/DRH