



JORNAL OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

www.morungaba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 216

Página 1 de 22

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE MORUNGABA	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Portarias	17

EXPEDIENTE

O Jornal Oficial da Estância Climática de Morungaba, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Jornal Oficial Eletrônico da Estância Climática de Morungaba poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.morungaba.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Estância Climática de Morungaba

CNPJ 45.755.238/0001-65

Avenida José Frare, 40 - Centro

Telefone: (11) 4014-4300

Site: www.morungaba.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Câmara Municipal da Estância Climática de Morungaba

CNPJ 01.993.318/0001-83

Rua Elvira Miano, 180 - Centro

Telefone: (11) 4014-1017 / (11) 4014-7608

Site: www.camaramorungaba.sp.gov.br



Jornal Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

A Estância Climática de Morungaba garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.morungaba.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba



JORNAL OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

www.morungaba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 216

Página 2 de 22

PODER EXECUTIVO DE MORUNGABA

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 1.812, DE 1º DE OUTUBRO DE 2018.

“Autoriza a abertura de crédito adicional especial e dá outras providências”.

Eu, Prof. Marco Antonio de Oliveira, Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas por Lei,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Climática de Morungaba em sua 1.003ª sessão extraordinária, realizada no dia 26 de setembro de 2018, aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um crédito adicional especial no valor de até R\$ 61.000,00 (sessenta e um mil reais) e que obedecerá a seguinte classificação orçamentária:

02 Prefeitura Municipal
020700 Fundo Municipal de Saúde
10.301.0009.1074.0000 Construção UBS – Bairro Feital
4.4.90.51.00 Obras e Instalações
Fonte de Recursos 01 – Próprios

Parágrafo único – O crédito adicional especial de que trata o “caput” deste artigo, se destina a dar continuidade às obras de construção da Unidade Básica de Saúde no Bairro do Feital, com recursos próprios, em atendimento a contrapartida do convênio celebrado com o Ministério da Saúde, PAC-2 - Programa de Aceleração do Crescimento.

Art. 2º - O crédito de que trata o artigo anterior, será coberto com o excesso de arrecadação previsto no orçamento vigente.

Art. 3º - O crédito objeto da presente Lei, passa a fazer parte integrante das Leis nºs 1.744/17 (Plano Plurianual/2018-2021), 1.730/17 e alteração (Diretrizes Orçamentárias/2018) e 1.754/17 (Orçamento Anual/2018).

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta de dotações consignadas no orçamento, suplementadas se necessárias, ou através de abertura de créditos adicionais especiais a serem abertos posteriormente.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Morungaba, 1º de outubro de 2018.

PROF. MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicada e afixada pela Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba, em 1º de outubro de 2018.

MARILIA LEITE RODRIGUES FREDERICO

Secretária Chefe

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação dos Diretores de Departamento	Nº vagas
Diretor de Ação e Inclusão Social	1
Diretor de Administração	1
Diretor de Educação	1
Diretor de Finanças	1
Diretor de Meio Ambiente e Agricultura	1
Diretor de Obras e Urbanismo	1
Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Estratégico	1
Diretor da Saúde	1
Procurador Geral do Município	1
Diretor de Serviços Públicos	1
Diretor de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer	1

Denominação de Assessores	Nº vagas
Assessor de Gabinete	1
Assessor de Gabinete de Comunicação Social	1
Assessor do Departamento de Meio Ambiente e Agricultura	1
Assessor do Departamento de Obras e Urbanismo	1
Assessor do Departamento de Serviços Públicos	1
Assessor do Departamento de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer	1

Denominação dos Chefes de Seção	Nº vagas
---------------------------------	----------



JORNAL OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

www.morungaba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 216

Página 3 de 22

Chefe da Seção de Gestão Administrativa	1
Chefe da Seção de Gestão de Recursos Orçamentários	1
Chefe da Seção de Gestão da Rede Escolar	1
Chefe da Seção de Estratégias de Desenvolvimento Econômico	1

Morungaba, 1º de outubro de 2018.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - Assessor de Gabinete:

Descrição sumária das atribuições do cargo: assessorar o Gabinete do Prefeito no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.

Descrição analítica:

- Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas à análise e decisão;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;
- Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações dos diversos departamentos, em sincronia com o plano de governo municipal;
- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito pela Administração

Municipal e que contarem com a participação do Prefeito;

- Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para o Gabinete do Prefeito, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

II - Assessor de Gabinete de Comunicação Social:

Descrição sumária das atribuições do cargo: assessorar o Gabinete do Prefeito no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.

Descrição analítica:

- Assessorar o Poder Executivo na comunicação com a população em geral;
- Assistir os órgãos de imprensa e gerir a comunicação nas mídias sociais especialmente os sítios do Município na internet;
- Assessorar o Gabinete do Prefeito na edição de veículos de comunicação do Poder Executivo e na elaboração de matérias escritas, em áudio ou em vídeo de interesse da coletividade.
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

III- Diretor de Ação e Inclusão Social:

Descrição sumária das atribuições do cargo: dirigir o Departamento de Ação e Inclusão Social no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.

Descrição analítica:



JORNAL OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

www.morungaba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 216

Página 4 de 22

- Dirigir os servidores da pasta no sentido de promover as políticas de ação e de inclusão social no âmbito municipal;

- Dirigir as ações de proteção social básica, focando o universo de pessoas de maior vulnerabilidade social;

- Dirigir as ações de renda e cidadania com escopo na inclusão das pessoas no meio social;

- Dirigir as políticas de assistência às crianças, adolescentes e aos integrantes do grupo da terceira idade;

programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação;

- orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

- determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento;

- coordenar equipes de trabalho;

- coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área;

- Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento

- Dirigir audiências com os conselhos de áreas afetas ao seu departamento

- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento

- desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino

superior ou equivalente completo.

IV - Diretor de Administração:

Descrição sumária das atribuições do cargo: dirigir o Departamento de Administração no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.

Descrição analítica:

- Dirigir os servidores do departamento no sentido de implementar políticas públicas de gestão racional de suprimento interno;

- Dirigir as atividades de atendimento ao público em todas as repartições, assim como o protocolo e o expediente;

- Dirigir os assuntos relativos à gestão de recursos humanos do Poder Executivo;

- Promover a gestão dos almoxarifados municipais;

- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação;

- Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

- Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento;

- Coordenar equipes de trabalho;

- Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

- Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área;

- Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento;



JORNAL OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

www.morungaba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 216

Página 5 de 22

- Dirigir audiências com os conselhos de áreas afetas ao seu departamento;
- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento;
- Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

V – Chefe da Seção de Gestão Administrativa:

Campo de ação: a seção de gestão administrativa tem o campo de ação a promoção das políticas públicas de gestão de serviços administrativos, promoção de políticas de gestão de suprimentos, patrimônio e recursos humanos, promovendo a realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, levantamento de dados, tabulação e desenvolvimento de estudos organizacionais no Departamento de Administração.

Descrição sumária das atribuições do cargo: chefiar a seção de gestão administrativa com o intuito de promover a implementação das ações governamentais, em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à sua unidade de atuação.

Descrição analítica:

- Chefiar as ações de gestão do Departamento de Administração, em consonância com a política governamental e as diretrizes do Poder Executivo, com a finalidade de possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes ao Departamento de Administração;
- Supervisionar e coordenar projetos e atividades afetas ao Departamento de Administração, fixando normas e procedimentos necessários;
- Chefiar as ações de análise e avaliação das ações do departamento;
- Supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetas à seção, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes políticas de governo;
- Implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais

unidades organizacionais do Poder Executivo;

- Subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área;
- Coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Administração e desenvolver outras tarefas correlatas.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino médio ou equivalente completo e comprovação de formação técnica ou experiência no campo de atuação da seção.

VI - Diretor de Finanças:

Descrição sumária das atribuições do cargo: dirigir o Departamento de Finanças no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.

Descrição analítica:

- Coordenar as atividades de gestão do patrimônio público mobiliário e imobiliário;
- Administrar as atividades financeiras, contábeis e orçamentárias do Poder Executivo;
- Dirigir as atividades de arrecadação e fiscalização de tributos municipal;
- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação;
- Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento;
- Coordenar equipes de trabalho;
- Coordenar e controlar o cumprimento das



JORNAL OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

www.morungaba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 216

Página 6 de 22

normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

- Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área;
- Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento;
- Dirigir audiências com os conselhos de áreas afetas ao seu departamento;
- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento;
- Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

VII – Chefe da Seção de Recursos Orçamentários:

Campo de ação: a seção de recursos orçamentários tem o campo de ação a promoção das políticas públicas de gestão de orçamentos do Município, promovendo subsídios necessários a administração financeira, contábil e orçamentária, implementação efetiva das peças de planejamento (LDO e PPA) e gestão de movimentação de convênios.

Descrição sumária das atribuições do cargo: chefiar a seção de recursos orçamentários com o intuito de promover a implementação das ações governamentais, em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à sua unidade de atuação.

Descrição analítica:

- Chefiar as ações de execução dos recursos orçamentários, coordenando a aplicação e as ações de arrecadação;
- Chefiar as atividades de gestão dos recursos provenientes de convênios firmados pelo Poder Público, coordenando as ações da equipe do departamento;
- Chefiar as atividades de planejamento das ações inerentes ao departamento, definir prioridades, coordenar e controlar a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos;

- Chefiar a realização de estudos estatísticos e a implementação de medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços do departamento;

- Implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo;

- Subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área;

- Coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Finanças e desenvolver outras tarefas correlatas.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino médio ou equivalente completo e comprovação de formação técnica ou experiência no campo de atuação da seção.

VIII - Diretor de Educação:

Descrição sumária das atribuições do cargo: dirigir o Departamento de Educação no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.

Descrição analítica:

- Dirigir a implementação de políticas públicas definidas no plano de governo para o ensino público municipal, nos níveis infantil, fundamental e de jovens e adultos;

- Coordenar ações de atenção aos docentes da rede pública, promovendo políticas de capacitação e valorização constantes;

- Dirigir atividades de avaliação da rede pública de ensino, verificando frequência escolar, cadastro dos alunos e atendimento aos índices de qualidade da educação;

- Dirigir o atendimento às crianças usuárias das creches municipais;

- Promover a participação do governo municipal no desenvolvimento das políticas relacionadas ao ensino superior;



JORNAL OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

www.morungaba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 216

Página 7 de 22

- Dirigir as ações de melhoria permanente na política pedagógica aplicada na rede municipal;
- Promover a gestão dos suprimentos da educação, especialmente a merenda escolar, observando qualidades nutricionais e de segurança alimentar aos alunos;
- Gerir os próprios municipais utilizados pelos serviços de educação;
- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação;
- Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento;
- Coordenar equipes de trabalho;
- Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área;
- Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento
- Dirigir audiências com os conselhos de áreas afetas ao seu departamento
- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento
- Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

IX - Chefe da Seção de Gestão da Rede Escolar:

Campo de atuação da seção: a seção de administração das unidades escolares tem como campo de ação

implementar política de gestão racional do processo de funcionamento de todas as unidades escolares do Município, no tocante à gestão de alimentação escolar, suprimentos e bens da educação, conduzindo as políticas públicas no que se refere à adequação e aquisição dos materiais permanentes e bens patrimoniais do órgão.

Descrição sumária das atribuições do cargo: chefiar a seção de gestão da rede escolar com o intuito de promover a implementação das ações governamentais, em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à sua unidade de atuação.

Descrição analítica:

- Chefiar as atividades de planejamento e orientação no sentido de implementar ações para o atendimento da demanda de unidades escolares e da legislação vigente e para organizar o sistema de controle do censo escolar, em consonância com os preceitos legais e com as diretrizes das políticas governamentais;
- Planejar atividades e ações inerentes ao departamento, definindo prioridades e coordenando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos se necessários;
- Chefiar atividades reativas à realização de estudos estatísticos e implementação de medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços do departamento;
- Supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos à seção, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes políticas de governo;
- Implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo;
- Subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área;
- Coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Educação e desenvolver outras tarefas correlatas.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino



JORNAL OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

www.morungaba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 216

Página 8 de 22

médio ou equivalente completo e comprovação de formação técnica ou experiência no campo de atuação da seção.

X - Diretor de Meio Ambiente e Agricultura:

Descrição sumária das atribuições do cargo: dirigir o Departamento de Meio Ambiente e Agricultura no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.

Descrição analítica:

- Dirigir os servidores do departamento na implementação de políticas de meio ambiente e agricultura
- Promover ações de proteção do meio ambiente em geral e de garantia da qualidade de vida dos habitantes do Município
- Coordenar atividades de preservação, melhoria, recuperação e fiscalização dos recursos naturais
- Coordenar a implementação de políticas públicas de apoio ao produtor agropecuário
- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação;
- Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento;
- Coordenar equipes de trabalho;
- Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- Identificar as necessidades e propor melhorias

nas rotinas laborativas da sua área;

- Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento
- Dirigir audiências com os conselhos de áreas afetas ao seu departamento
- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento
- Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

XI – Assessor do Departamento de Meio Ambiente e Agricultura:

Descrição sumária das atribuições do cargo: assessorar o Diretor de Meio Ambiente e Agricultura no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo..

Descrição analítica:

- Planejar e dirigir programas e projetos visando à proteção ambiental;
- Administrar a execução de projetos de preservação de qualidade ambiental e equilíbrio ecológico;
- Promover estudos e pesquisas para a elaboração de projetos e convênios com o objetivo de captação de recursos;
- Planejar e desenvolver atividade com a comunidade para a implantação de projetos e ações de preservação ambiental;
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Meio Ambiente e Agricultura.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

XII - Diretor de Obras e Urbanismo:

Descrição sumária das atribuições do cargo: dirigir o Departamento de Obras e Urbanismo no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a



JORNAL OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

www.morungaba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 216

Página 9 de 22

implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.

Descrição analítica:

- Dirigir os servidores do departamento nas ações relativas à análise e aprovação de projetos particulares e elaboração de projetos de obras públicas;
 - Coordenar as atividades cadastrais imobiliárias e do cemitério municipal;
 - Dirigir a fiscalização de posturas e de obras particulares;
 - Dirigir as ações de fiscalização de obras públicas contratadas;
 - Gerir os serviços relativos ao trânsito e ao sistema de transporte municipal, administrando terminais, rotas e concessões;
 - Coordenar as atividades de defesa civil;
- programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação;
- Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
 - Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento;
 - Coordenar equipes de trabalho;
 - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
 - Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área;
 - Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento
 - Dirigir audiências com os conselhos de áreas

afetas ao seu departamento

- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento
- Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

XIII – Assessor do Departamento de Obras e Urbanismo:

Descrição sumária das atribuições do cargo: assessorar o Diretor de Obras e urbanismo no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.

Descrição analítica:

- Assessorar o Diretor de Obras e Urbanismo na implementação da política habitacional e dos projetos de desenvolvimento urbano;
- Assessorar o Diretor de Obras e Urbanismo na implementação da política de desenvolvimento urbano, concernente às obras particulares, parcelamentos e condomínios, no tocante às posturas municipais, legislação edilícia e de uso e ocupação do solo do Município;
- Assessorar na execução das atividades do departamento de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- Assessorar o Diretor de Obras e Urbanismo na implementação das políticas públicas de mobilidade urbana, assessorando na realização de projetos e estudos visando organizar e controlar os serviços de sinalizações urbanas e as alterações de trânsito e tráfego do sistema viário municipal;
- Assessorar o diretor de obras e urbanismo no planejamento das atividades componentes dos projetos relativos aos serviços de transporte coletivo e outros modais, no seu âmbito, bem como no planejamento da execução das atividades relativas ao funcionamento



JORNAL OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

www.morungaba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 216

Página 10 de 22

dos terminais de passageiros e cargas, permissões e concessões;

- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Obras e Urbanismo.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

XIV - Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Estratégico:

Descrição sumária das atribuições do cargo: dirigir o Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Estratégico no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.

Descrição analítica:

- Dirigir as atividades de planejamento urbano do Município e de manutenção e atualização periódicas do plano diretor municipal;
- Dirigir a elaboração das peças de planejamento administrativo e financeiro do Município;
- Coordenar as ações de desenvolvimento econômico do Município, especialmente no que diz respeito ao apoio ao empresário e à atração de investimentos;
- Dirigir as relações com os demais órgãos de governo das esferas estadual e federal, especialmente a Câmara Municipal e a elaboração de atos legislativos;
- Gerir a controladoria interna do Poder Executivo Municipal, em efetuar o controle das ações de transparência municipal;
- Gerir os convênios celebrados pelo Poder Executivo Municipal;

programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação;

- Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade,

produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

- Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento;

- Coordenar equipes de trabalho;
- Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área;
- Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento
- Dirigir audiências com os conselhos de áreas afetas ao seu departamento
- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento
- Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

XV - Chefe da Seção de Estratégias de Desenvolvimento Econômico:

Campo de ação: a seção de estratégias de desenvolvimento econômico tem como campo de ação a promoção da política de desenvolvimento dos setores industrial, comercial e de serviços no Município, objetivando o crescimento do emprego e renda locais. As ações se pautam na realização de capacitação dos atores envolvidos no desenvolvimento, no fomento ao crescimento do segmento produtivo e na promoção de políticas de atratividade de investidores para o Município.

Descrição sumária das atribuições do cargo: chefiar a seção de estratégias de desenvolvimento econômico com o intuito de promover a implementação das ações governamentais, em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à sua unidade de atuação.



JORNAL OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

www.morungaba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 216

Página 11 de 22

Descrição analítica:

- Chefiar a seção, coordenando a implantação de políticas de desenvolvimento Industrial, comercial e do setor de serviços;
- Coordenar a equipe de servidores da seção na política pública de promoção de eventos pertinentes ao desenvolvimento econômico local, através de reuniões, exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados;
- Chefiar os servidores de sorte a promoverem a integração das ações de política de desenvolvimento econômico do Município com as ações promovidas pela CIESP, FIESP e SESC, visando à melhoria e o desenvolvimento das empresas do município;
- Coordenar servidores municipais na implementação de políticas de atração de investidores no município;
- Coordenar equipes de servidores para implementação de projetos e parcerias para a formação, treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos microempresários;
- Supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos à seção, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes políticas de governo;
- Implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo;
- Subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área;
- Coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Estratégico e desenvolver outras tarefas correlatas.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino médio ou equivalente completo e comprovação de formação técnica ou experiência no campo de atuação da seção.

XVI - Procurador Geral do Município:

Descrição sumária das atribuições do cargo: dirigir

as atividades da Procuradoria Geral do Município no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.

Descrição analítica:

- Dirigir as atividades dos Procuradores do Município, delineando a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo;
- Coordenar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos do Poder Executivo;
- Representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Prefeitura ou o Município;
- Dirigir a elaboração de defesas e de prestação de informações ao Ministério Público Estadual, ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos judiciais de quaisquer esferas;
- Dirigir as atividades de defesa dos interesses da Administração em Juízo;
- Promover as ações de cobrança da dívida ativa;
- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação;
- Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento;
- Coordenar equipes de trabalho;
- Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- Identificar as necessidades e propor melhorias



JORNAL OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

www.morungaba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 216

Página 12 de 22

nas rotinas laborativas da sua área;

- Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento
- Dirigir audiências com os conselhos de áreas afetas ao seu departamento
- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento
- Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisitos mínimos de preenchimento: A escolha para este cargo deverá recair em um dos procuradores do município.

XVII - Diretor de Saúde:

Descrição sumária das atribuições do cargo: dirigir o Departamento de Saúde no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.

Descrição analítica:

- Dirigir os servidores do departamento nas ações relativas à implementação das políticas de atenção básica e de saúde da família ao cidadão usuário da rede municipal;
- Dirigir os serviços de diagnóstico e terapia ofertados aos cidadãos;
- Administrar as atividades de avaliação e controle dos serviços de saúde;
- Gerir os próprios municipais utilizados pelos serviços de saúde;
- Coordenar o uso racional dos suprimentos de saúde;
- Dirigir os serviços de pronto atendimento ao usuário da rede pública municipal de saúde;
- Dirigir os serviços prestados nos níveis de média e alta complexidade aos cidadãos;
- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle

de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação;

- Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento;
- Coordenar equipes de trabalho;
- Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área;
- Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento
- Dirigir audiências com os conselhos de áreas afetas ao seu departamento
- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento
- Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

XVIII - Diretor de Serviços Públicos:

Descrição sumária das atribuições do cargo: dirigir o Departamento de Serviços Públicos no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.

Descrição analítica:

- Dirigir os servidores do departamento nas ações relativas à manutenção e conservação das vias, logradouros e prédios de propriedade do Município e administração de frota;
- Dirigir as atividades de manutenção do pavimento



JORNAL OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

www.morungaba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 216

Página 13 de 22

e equipamentos de drenagem de águas pluviais e de iluminação pública nas vias e logradouros municipais;

- Administrar as ações de coleta de lixo, de limpeza pública e de conservação de áreas verdes, praças e jardins, em consonância com as políticas públicas da Administração Municipal;
- Dirigir as ações de manutenção dos prédios públicos, conservando o patrimônio imobiliário do Município;
- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação;
- Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento;
- Coordenar equipes de trabalho;
- Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área;
- Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento
- Dirigir audiências com os conselhos de áreas afetas ao seu departamento
- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento
- Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

XIX – Assessor do Departamento de Serviços Públicos:

Descrição sumária das atribuições do cargo: assessorar o Diretor de Serviços Públicos no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.

Descrição analítica:

- Assessorar o Diretor de Serviços Públicos na implementação das políticas de gestão do patrimônio municipal;
- Assessorar no planejamento de conservação dos bens públicos, bem como de outros que se fizerem necessárias
- Assessorar o Diretor de Serviços Públicos na coordenação das equipes responsáveis pela execução dos serviços públicos às unidades do município;
- Assessorar no planejamento de projetos e demais ações tendentes a conservar os bens públicos;
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Obras e Urbanismo.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

XX - Diretor de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer:

Descrição sumária das atribuições do cargo: dirigir o Departamento de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.

Descrição analítica:

- Dirigir os servidores do departamento no sentido de implantar políticas públicas de apoio e desenvolvimento do segmento do turismo do Município;
- Promover ações de incentivo aos empreendimentos de interesse turístico, promovendo eventos e capacitando os atores envolvidos;
- Coordenar as ações de incentivo ao desenvolvimento da cultura no Município, promovendo eventos específicos, valorizando o patrimônio cultural material e imaterial local e organizando grupos focados



JORNAL OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

www.morungaba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 216

Página 14 de 22

no segmento cultural;

- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação;
- Promover as políticas de incentivo à prática de esportes;
- Estimular a formação esportiva de base, incentivando atletas;
- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação;
- Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento;
- Coordenar equipes de trabalho;
- Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área;
- Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento
- Dirigir audiências com os conselhos de áreas afetas ao seu departamento
- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento
- Desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

XXI – Assessor do Departamento de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer:

Descrição sumária das atribuições do cargo: assessorar o Diretor de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo.

Descrição analítica:

- Assessorar o Diretor de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer na execução e na implementação das políticas de amparo cultural e de desenvolvimento do turismo em todas as esferas;
- Assessorar o departamento na implantação e a realização do planejamento artístico anual e do calendário de eventos turísticos do Município;
- Auxiliar o Diretor de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer a promover a articulação com as instituições e organizações artísticas e de interesse turístico, assim como os produtores culturais do município;
- Assessorar o Diretor de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer a desenvolver ações de catalogação e classificação acervos culturais e a desenvolver as atividades relacionadas ao patrimônio cultural;
- Assessorar o Diretor de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer no planejamento, na coordenação e na avaliação da estruturação de políticas públicas relacionadas ao turismo e à cultura;
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir ensino superior ou equivalente completo.

Morungaba, 1º de outubro de 2018.

ANEXO III REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação dos Diretores de Departamento	Referência
Diretor de Ação e Inclusão Social	15A-NS



JORNAL OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

www.morungaba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 216

Página 15 de 22

Diretor de Administração	15A-NS
Diretor de Educação	15A-NS
Diretor de Finanças	15A-NS
Diretor de Meio Ambiente e Agricultura	15A-NS
Diretor de Obras e Urbanismo	15A-NS
Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Estratégico	15A-NS
Diretor da Saúde	15A-NS
Procurador Geral do Município	15A-NS
Diretor de Serviços Públicos	15A-NS
Diretor de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer	15A-NS

Denominação de Assessores	Referência
Assessor de Gabinete	15A-NS
Assessor de Gabinete de Comunicação Social	15A-NS
Assessor do Departamento de Meio Ambiente e Agricultura	7A-NS
Assessor do Departamento de Obras e Urbanismo	7A-NS
Assessor do Departamento de Serviços Públicos	7A-NS
Assessor do Departamento de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer	7A-NS

Denominação dos Chefes de Seção	Referência
Chefe da Seção de Gestão Administrativa	9A-NEI
Chefe da Seção de Gestão de Recursos Orçamentários	9A-NEI
Chefe da Seção de Gestão da Rede Escolar	9A-NEI
Chefe da Seção de Estratégias de Desenvolvimento Econômico	9A-NEI

Morungaba, 1º de outubro de 2018.

LEI COMPLEMENTAR Nº 052, DE 1º DE OUTUBRO DE 2018.

“Altera dispositivos da Lei Complementar nº 028, de 06 de abril de 2017, para reduzir o quadro de cargos em comissão do Poder Executivo da Estância Climática de Morungaba, e dá outras providências.”

Eu, Prof. Marco Antonio de Oliveira, Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas por Lei,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Climática de Morungaba em sua 998ª sessão extraordinária, realizada no dia 15 de agosto de 2018,

aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam extintos os seguintes cargos em comissão do quadro de cargos em comissão do Poder Executivo da Estância Climática de Morungaba, constantes da Lei Complementar nº 028, de 06 de abril de 2017:

Cargo em Comissão	Refer.
Diretor de Administração e Finanças	15A-NS
Diretor de Educação, Esporte e Lazer	15A-NS
Diretor de Turismo, Cultura e Comunicação Social	15A-NS
Chefe da Seção de Promoção das Políticas de Inclusão Social	9A-NEI
Chefe da Seção de Tributação	9A-NEI
Chefe da Seção de Gestão de Suprimentos	9A-NEI
Chefe da Seção de Administração da Merenda Escolar	9A-NEI
Chefe da Seção de Administração das Unidades Escolares	9A-NEI
Chefe da Seção de Administração de Praças Esportivas	9A-NEI
Chefe da Seção de Promoção do Desenvolvimento Agropecuário	9A-NEI
Chefe da Seção de Gestão dos Serviços de Trânsito	9A-NEI
Chefe da Seção de Gestão de Convênios	9A-NEI
Chefe da Seção da Vigilância em Saúde	9A-NEI
Chefe da Seção de Promoção das Políticas de Atenção Básica	9A-NEI
Chefe da Seção de Administração das Unidades de Saúde	9A-NEI
Chefe da Seção de Controle e Avaliação em Saúde	9A-NEI
Chefe da Seção de Conservação de Próprios Municipais	9A-NEI
Chefe da Seção de Conservação de Vias e Logradouros Públicos	9A-NEI
Chefe da Seção da Administração de Frota	9A-NEI
Chefe da Seção de Promoção das Políticas de Turismo	9A-NEI
Chefe da Seção de Divulgação e Transparência	9A-NEI

Art. 2º - A estrutura organizacional do Poder Executivo da Estância Climática de Morungaba fica alterada, mediante:

I - a divisão do Departamento de Administração e Finanças em dois departamentos distintos: Departamento de Administração e Departamento de Finanças.

II - a alteração do Departamento de Turismo, Cultura e Comunicação Social, o qual passa a denominar-se Departamento de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer.



JORNAL OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

www.morungaba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 216

Página 16 de 22

III - a alteração do Departamento de Educação, Esporte e Lazer, que passa a denominar-se Departamento de Educação.

Art. 3º - Os incisos II, III e X do art. 6º e o art. 6ºA da Lei Complementar Municipal nº 028, de 06 de abril de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação, ficando acrescido ao art. 6º o inciso XI com a seguinte redação:

“Art. 6º - O Gabinete do Prefeito compõe-se dos seguintes órgãos e unidades a ele subordinados, cuja estrutura administrativa passa a ser composta dos seguintes departamentos:

[...]

II – Administração: compete às funções de administração do quadro de pessoal, promoção das compras e licitações da Prefeitura Municipal, gestão dos contratos, serviços de expediente e protocolo e administração do almoxarifado central.

III – Educação, gerir as ações do Município nos assuntos relacionados à educação, atenção aos docentes da rede pública e à vida funcional destes, gestão dos recursos humanos da educação, coordenação pedagógica do ensino nos diversos níveis da rede pública municipal, acompanhamento da frequência escolar, manutenção de cadastro dos alunos, administração de unidades escolares, preparação, distribuição e controle nutricional da merenda escolar, gestão dos transportes da educação.

[...]

X – Turismo, Cultura, Esporte e Lazer: desenvolver o turismo do Município incentivando os empreendimentos, promovendo eventos e capacitando os atores envolvidos no segmento do turismo e promover as ações de incentivo ao desenvolvimento da cultura no Município, promovendo eventos específicos, valorizando o patrimônio cultural material e imaterial local e organizando grupos focados no segmento cultural; promover as atividades esportivas, a administração das praças de esportes do Município e a realização de campeonatos nas mais diversas modalidades esportivas; realizar o atendimento e o incentivo aos atletas locais, gerenciando a participação de atletas do Município em eventos promovidos por outros órgãos esportivos; promover as atividades de lazer no Município.

XI – Finanças: compete às funções de cadastramento e avaliação do patrimônio público, administração financeira, contábil e orçamentária do Município, arrecadação e fiscalização de tributos.”

[...]

“Art. 6ºA - Os Departamentos são compostos das seguintes unidades a eles subordinados:

I – Gabinete do Prefeito;

a) Assessoria de Gabinete;

b) Assessoria de Gabinete de Comunicação Social;

II – Ação e Inclusão Social:

III – Administração;

a) Seção de Gestão Administrativa;

IV – Finanças:

a) Seção de Gestão de Recursos Orçamentários;

V – Educação:

a) Seção de Gestão da Rede Escolar;

VI - Meio Ambiente e Agricultura:

a) Assessoria do Departamento de Meio Ambiente e Agricultura;

VII – Obras e Urbanismo:

a) Assessoria do Departamento de Obras e Urbanismo;

VIII – Planejamento e Desenvolvimento Estratégico:

a) Seção de Estratégias de Desenvolvimento Econômico;

IX – Procuradoria Geral do Município;

X – Saúde:

XI – Serviços Públicos:

a) Assessoria do Departamento de Serviços Públicos;

XII – Turismo, Cultura, Esporte e Lazer;

a) Assessoria do Departamento de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer;”

Art. 4º O quadro de cargos em comissão do Poder



JORNAL OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

www.morungaba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 216

Página 17 de 22

Executivo da Estância Climática de Morungaba passa a ser constituído segundo denominações e número de vagas; atribuições; e remunerações; discriminados, respectivamente, nos Anexos I, II e III da presente lei, que substituem os Anexos I, II e III da Lei Complementar Municipal nº 028, de 06 de abril de 2017.

Art. 5º - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 6º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Morungaba, 1º de outubro de 2018.

PROF. MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicada e afixada pela Secretaria da Prefeitura

Municipal da Estância Climática de Morungaba, em 1º de outubro de 2018.

MARILIA LEITE RODRIGUES FREDERICO

Secretária Chefe

Portarias

Portaria nº 468, de 1º de outubro de 2018.

“Fixa lotação de empregado.”

Eu, Prof. Marco Antonio de Oliveira, Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas por Lei; e

considerando os elementos constantes do Processo Administrativo nº 1.900/09/2018;

R E S O L V O :

Art. 1º - Fixar a lotação do servidor Luis Claudio de Oliveira, ocupante do emprego de Motorista, no Departamento da Saúde, no Setor de Transporte da Saúde”, localizado na Rua Pedro Molena, 296, CECAP.

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução desta Portaria, correrão por conta de verbas próprias do

orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Morungaba, 1º de outubro de 2018.

PROF. MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicada e afixada pela Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba, em 1º de outubro de 2018.

MARILIA LEITE RODRIGUES FREDERICO

Secretária Chefe

Portaria nº 469, de 1º de outubro de 2018.

“Fixa lotação de empregado.”

Eu, Prof. Marco Antonio de Oliveira, Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas por Lei; e

considerando os elementos constantes do Processo Administrativo nº 1.909/10/2018;

R E S O L V O :

Art. 1º - Fixar a lotação da servidora Irma Rodrigues Maia Carvalho, ocupante do emprego de Cozinheiro I, no Departamento da Educação Esporte e Lazer, na EMEF “Antonio Rodrigues da Silva”, localizada na Rua 13 de Maio, nº 190, Centro.

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução desta Portaria, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Morungaba, 1º de outubro de 2018.

PROF. MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicada e afixada pela Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba, em 1º de outubro de 2018.

MARILIA LEITE RODRIGUES FREDERICO

Secretária Chefe



JORNAL OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

www.morungaba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 216

Página 18 de 22

Portaria nº 470, de 1º de outubro de 2018.

“Designa responsável pelas funções de Encarregado do Departamento Pessoal.”

Eu, Prof. Marco Antonio de Oliveira, Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas por Lei;

R E S O L V O :

Art. 1º - Designar, a partir desta data, a empregada pública municipal Senhora Fernanda Cristina Kosque Murasaki, Auxiliar de Departamento Pessoal, para, com percepção da diferença de vencimentos e sem prejuízo de suas atuais funções, responder pelas funções de Encarregado de Departamento Pessoal, durante impedimento legal da Senhora Jussara de Oliveira Consolin.

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução desta Portaria, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Morungaba, 1º de outubro de 2018.

PROF. MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicada e afixada pela Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba, em 1º de outubro de 2018.

MARILIA LEITE RODRIGUES FREDERICO

Secretária Chefe

Portaria nº 471, de 1º de outubro de 2018.

“Concede afastamento.”

Eu, Prof. Marco Antonio de Oliveira, Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas por Lei; e

considerando os elementos constantes do Processo Administrativo nº 1.707/08/2018;

R E S O L V O :

Art. 1º - Fica concedido à Senhora Danieli de Campos Souza, ocupante do emprego de Enfermeiro I, afastamento por 10 (dez) dias, a partir desta data, por licença, para tratar de interesse particular, como declinado no artigo 69, da Lei nº 639, de 27 de janeiro de 1992.

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução desta Portaria, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Morungaba, 1º de outubro de 2018.

PROF. MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicada e afixada pela Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba, em 1º de outubro de 2018.

MARILIA LEITE RODRIGUES FREDERICO

Secretária Chefe

Portaria nº 472, de 1º de outubro de 2018.

“Nomeia empregado público permanente.”

Eu, Prof. Marco Antonio de Oliveira, Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas por Lei; e

considerando as disposições contidas no Processo Administrativo nº 1.856/09/2018;

R E S O L V O :

Art. 1º - Nomear a Senhora Viviane de Oliveira Santos, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade (RG) nº 42.523.119-7/SSP/SP e do CPF/MF nº 301.394.728-43, em virtude de habilitação no Concurso Público nº 001/15, homologado em 02 de outubro de 2015, para o emprego público da classe permanente de Motorista, classificada em 12º lugar, obedecidos os preceitos da Constituição Federal, com contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e Lei Municipal nº 1.446, de 09 de abril de 2012, e alterações a qual determina a carga horária semanal de



JORNAL OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

www.morungaba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 216

Página 19 de 22

40 horas, mediante o salário mensal equivalente ao nível elementar e intermediário 04A-NEI da Tabela de Salários e com atribuições prescritas no Grupo Ocupacional VI – Mecânica e Transporte.

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução desta Portaria, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Morungaba, 1º de outubro de 2018.

PROF. MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicada e afixada pela Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba, em 1º de outubro de 2018.

MARILIA LEITE RODRIGUES FREDERICO

Secretária Chefe

Portaria nº 473, de 1º de outubro de 2018.

“Exonera servidor público em comissão.”

Eu, Prof. Marco Antonio de Oliveira, Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas por Lei;

R E S O L V O :

Art. 1º - Exonerar o Senhor Carlos Adriano Frare, do cargo em comissão de Diretor da Administração e Finanças.

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução desta Portaria, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 163, de 03 de maio de 2017.

Morungaba, 1º de outubro de 2018.

PROF. MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicada e afixada pela Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba, em 1º de outubro de 2018.

MARILIA LEITE RODRIGUES FREDERICO

Secretária Chefe

Portaria nº 474, de 1º de outubro de 2018.

“Exonera servidor público em comissão.”

Eu, Prof. Marco Antonio de Oliveira, Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas por Lei;

R E S O L V O :

Art. 1º - Exonerar a Senhora Ivanilde Helena Spiguel Polizello, do cargo em comissão de Diretor da Educação, Esporte e Lazer.

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução desta Portaria, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 167, de 03 de maio de 2017.

Morungaba, 1º de outubro de 2018.

PROF. MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicada e afixada pela Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba, em 1º de outubro de 2018.

MARILIA LEITE RODRIGUES FREDERICO

Secretária Chefe

Portaria nº 475, de 1º de outubro de 2018.

“Exonera servidor público em comissão.”

Eu, Prof. Marco Antonio de Oliveira, Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas por Lei;

R E S O L V O :



JORNAL OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

www.morungaba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 216

Página 20 de 22

Art. 1º - Exonerar a Senhora Vanessa Gomes de Paula, do cargo em comissão de Diretor de Turismo, Cultura e Comunicação Social.

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução desta Portaria, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 302, de 18 de dezembro de 2017.

Morungaba, 1º de outubro de 2018.

PROF. MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicada e afixada pela Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba, em 1º de outubro de 2018.

MARILIA LEITE RODRIGUES FREDERICO

Secretária Chefe

Portaria nº 476, de 1º de outubro de 2018.

“Exonera servidor público em comissão.”

Eu, Prof. Marco Antonio de Oliveira, Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas por Lei;

R E S O L V O :

Art. 1º - Exonerar a Senhora Michele Meneguim de Campos, do cargo em comissão de Chefe da Seção de Tributação.

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução desta Portaria, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 288, de 06 de novembro de 2017.

Morungaba, 1º de outubro de 2018.

PROF. MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicada e afixada pela Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba, em 1º de outubro de 2018.

MARILIA LEITE RODRIGUES FREDERICO

Secretária Chefe

Portaria nº 477, de 1º de outubro de 2018.

“Exonera servidor público em comissão.”

Eu, Prof. Marco Antonio de Oliveira, Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas por Lei;

R E S O L V O :

Art. 1º - Exonerar a Senhora Neusa Aparecida de Oliveira Zipolato, do cargo em comissão de Chefe da Seção de Administração das Unidades Escolares.

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução desta Portaria, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 159, de 03 de maio de 2017.

Morungaba, 1º de outubro de 2018.

PROF. MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicada e afixada pela Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba, em 1º de outubro de 2018.

MARILIA LEITE RODRIGUES FREDERICO

Secretária Chefe

Portaria nº 478, de 1º de outubro de 2018.

“Exonera servidor público em comissão.”

Eu, Prof. Marco Antonio de Oliveira, Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas por Lei;



JORNAL OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

www.morungaba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 216

Página 21 de 22

RESOLVO :

Art. 1º - Exonerar a Senhora Tatiane Frare Marcassa, do cargo em comissão de Chefe da Seção de Administração de Praças Esportivas.

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução desta Portaria, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 204, de 12 de junho de 2017.

Morungaba, 1º de outubro de 2018.

PROF. MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicada e afixada pela Secretária da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba, em 1º de outubro de 2018.

MARILIA LEITE RODRIGUES FREDERICO

Secretária Chefe

Portaria nº 479, de 1º de outubro de 2018.

“Exonera servidor público em comissão.”

Eu, Prof. Marco Antonio de Oliveira, Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas por Lei;

RESOLVO :

Art. 1º - Exonerar a Senhora Luiza Cilindri, do cargo em comissão de Chefe da Seção de Promoção do Desenvolvimento Agropecuário.

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução desta Portaria, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 191, de 05 de junho de 2017.

Morungaba, 1º de outubro de 2018.

PROF. MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicada e afixada pela Secretária da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba, em 1º de outubro de 2018.

MARILIA LEITE RODRIGUES FREDERICO

Secretária Chefe

Portaria nº 480, de 1º de outubro de 2018.

“Exonera servidor público em comissão.”

Eu, Prof. Marco Antonio de Oliveira, Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas por Lei;

RESOLVO :

Art. 1º - Exonerar a Senhora Carla Aparecida de Moraes Sae, do cargo em comissão de Chefe da Seção de Gestão de Convênios.

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução desta Portaria, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 171, de 04 de maio de 2017.

Morungaba, 1º de outubro de 2018.

PROF. MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicada e afixada pela Secretária da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba, em 1º de outubro de 2018.

MARILIA LEITE RODRIGUES FREDERICO

Secretária Chefe

Portaria nº 481, de 1º de outubro de 2018.

“Exonera servidor público em comissão.”

Eu, Prof. Marco Antonio de Oliveira, Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São



JORNAL OFICIAL

ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

www.morungaba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Terça-feira, 02 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 216

Página 22 de 22

Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas por Lei; e
considerando os elementos constantes do Processo Administrativo nº 1.915/10/2018;

RESOLVO:

Art. 1º - Exonerar o Senhor Lindomar Alves da Silva, do cargo em comissão de Chefe da Seção de Administração da Frota.

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução desta Portaria, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 233, de 1º de agosto de 2017.

Morungaba, 1º de outubro de 2018.

PROF. MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicada e afixada pela Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba, em 1º de outubro de 2018.

MARILIA LEITE RODRIGUES FREDERICO

Secretária Chefe