



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

www.americodecampos.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/americo-de-campos

Segunda-feira, 28 de março de 2022

Ano VIII | Edição nº 1347

Página 1 de 18

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Portarias	15
Licitações e Contratos	15
Aditivos / Aditamentos / Supressões	15
Prorrogações	15
Homologação / Adjudicação	16
Contratos	16
Concursos Públicos/Processos Seletivos	17
Convocação	17

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Américo de Campos, 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 Diário Oficial Eletrônico de Américo de Campos poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.americodecampos.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/americo-de-campos

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Américo de Campos

CNPJ 45.160.173/0001-05

Rua Fortunato Ruza, nº 270 – Centro

Telefone: (17) 3445-1970

Site: www.americodecampos.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/americo-de-campos

Câmara Municipal de Américo de Campos

Rua Otavio Guedes da Silveira, nº 928 – Centro

Telefone: (17) 3445-1274



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

O Município de Américo de Campos garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.americodecampos.sp.gov.br

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Segunda-feira, 28 de março de 2022

Ano VIII | Edição nº 1347

Página 2 de 18

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº. 2.280/2.022. 25 DE MARÇO DE 2.022.

OBJETO: “Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Américo de Campos/SP, cria e extingue cargos em comissão, revoga os Art. 16 ao 31, §§ 1º ao 4º do Art. 31, o Art. 32 e o Anexo II da Lei Complementar nº. 1.260, de 07 de Fevereiro de 2.001; a Lei Complementar nº. 1.455, de 17 de Maio de 2.005; a Lei Complementar nº. 1.459, de 07 de Junho de 2.005; a Lei Complementar nº. 1.609, de 21 de Janeiro de 2.009; a Lei nº. 1.640, de 30 de Outubro de 2.009; a Lei Complementar nº. 1.737, de 24 de Fevereiro de 2.012; a Lei Complementar nº. 1.798, de 04 de Setembro de 2.013; o Item II do Art. 6º, o §2º do Art. 10, os Art. 19 e 20, os itens “Em Comissão” do Anexo IV e o Anexo V da Lei Complementar nº. 1.809, de 25 de Outubro de 2.013; a Lei Complementar nº. 1.915, de 10 de Dezembro de 2.015; a Lei Complementar nº. 1.928, de 16 de Março de 2.016 e dá outras providências.”

ROSENALDO RODRIGUES, Prefeito do Município de Américo de Campos, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 42, Inciso III, da LOM.

Faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I Disposições Preliminares

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Américo de Campos passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Américo de Campos dispõe de órgãos próprios e integrados da Administração Direta e que devem, conjuntamente, atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente por 1 (um) Assessor Especial, 9 (nove) Departamentos Municipais, criados conforme disposto nesta Lei Complementar.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os Diretores e Assessores municipais serão nomeados e exonerados pelo Chefe do Executivo, estando à disposição do mesmo, em regime de dedicação plena.

Art. 4º - A Administração Direta é composta por 9 (nove) Departamentos Municipais, todos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 5º - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS:

- Departamento Municipal de Governo;
- Departamento Municipal de Planejamento e Gestão Pública;
- Departamento Municipal de Negócios Jurídicos.

II - ÓRGÃOS EXECUTIVOS:

- Departamento Municipal de Saúde;
- Departamento Municipal de Educação e Cultura;
- Departamento Municipal de Obras e Infraestrutura;
- Departamento Municipal de Assistência Social;
- Departamento Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento;
- Departamento Municipal de Esporte, Turismo e Lazer.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os Órgãos Estratégicos e de Execução diferem-se pelo perfil das atividades



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Segunda-feira, 28 de março de 2022

Ano VIII | Edição nº 1347

Página 3 de 18

desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de Direção, Chefia e Assessoramento que integram sua estrutura.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos da Administração Direta

Art. 6º - A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais, em regime de subordinação hierárquica:

I - DEPARTAMENTO: Unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações políticas, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados.

II - COORDENADORIA: Unidade organizacional de previsão específica, com atribuições de coordenação de programas em Departamentos responsáveis pela entrega de políticas centrais ao interesse público ou pela gestão complexa de quadro de pessoal.

III - DIVISÃO/CHEFIA: Unidade organizacional com atribuições para programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada.

IV - SETOR: Unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam conhecimento técnico ou gerencial, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que esteja vinculada.

V - EQUIPE: Não é considerada unidade organizacional da mesma forma como as outras, mas sim grupo de profissionais em atividades de suporte ou operacionais liderados por um servidor responsável pela coordenação das atividades.

VI - ASSESSORIA ESPECIAL: Unidade organizacional de assessoramento de nível superior em atos normativos, ordinatórios e negociais, bem como de supervisão de convênios, consórcios e parcerias, com atribuições de coordenação e planejamento de políticas públicas, voltada ao assessoramento técnico direto ao Prefeito Municipal.

VII - ASSESSORIA GERAL: Unidade organizacional de assessoramento em assuntos de natureza política, com atribuições de assessoramento nos programas, projetos e atividades relacionadas à gestão dos gabinetes de cada Diretor e ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV

Das Competências dos Órgãos da Administração Direta

Art. 7º - São competências comuns de todos os Departamentos Municipais:

I - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

IV - Coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

Art. 8º - Compete aos Órgãos Estratégicos, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

I - Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;

II - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;

III - Garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;

IV - Trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Segunda-feira, 28 de março de 2022

Ano VIII | Edição nº 1347

Página 4 de 18

governo.

Art. 9º - São competências específicas dos Órgãos Estratégicos:

I - Departamento Municipal de Governo:

- a) Assistir e acompanhar, direta e indiretamente, o Prefeito Municipal nas suas atividades representativas e nas relações com autoridades em geral, de forma cooperada com o Gabinete;
- b) Estabelecer as diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;
- c) Promover o relacionamento entre o Prefeito e a comunidade;
- d) Conformar, registrar, elaborar, publicar atos normativos primários e secundários;
- e) Realizar os serviços de controle, registro e manutenção de processamento de dados do município;
- f) Assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal;
- g) Coordenar o processo de divulgação de Leis, Decretos e demais atos oficiais da Administração Municipal;
- h) Acompanhar os indicadores sociais e econômicos que afetam o Município;
- i) Analisar as propostas dos Departamentos e da população, compatibilizando-as com as projeções econômicas e com as metodologias de planejamento;
- j) Monitorar e avaliar o desempenho e os resultados atingidos pelos projetos e programas de governo;
- k) Responder pelo protocolo geral e pela recepção e atendimento aos cidadãos;
- l) Elaborar normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;
- m) Planejar e implementar a política de gestão de pessoas da Administração Direta;
- n) Planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor municipal;
- o) Propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;
- p) Atuar com os demais Departamentos, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria do desempenho organizacional, monitorando a adequação e otimização dos sistemas.

II - Departamento Municipal de Negócios Jurídicos:

- a) Organizar o patrocínio dos interesses do município em juízo, na forma das leis processuais e por meio dos procuradores municipais;
- b) Exercer, por meio de procuradores municipais, a representação extrajudicial do município nos atos jurídico sem que deva intervir, mediante expressa delegação do Prefeito;
- c) Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Diretores Municipais e dirigentes de unidades da Administração Direta sejam apontados como coatoras;
- d) Fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração Direta, propondo orientações e medidas corretivas quando for o caso ou as medidas judiciais cabíveis;
- e) Requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- f) Propor medidas jurídicas ou de contratação especializada, quando for o caso, para a proteção do patrimônio municipal e do interesse público ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- g) Representar ao Prefeito, de ofício ou quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes, bem assim sobre inconstitucionalidade de Leis;
- h) Propor ao Prefeito, Diretores Municipais e autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na Administração Direta;
- i) Coordenar e viabilizar apoio jurídico à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;
- j) Coordenar todos os atos e procedimentos atinentes a convênios, sindicâncias e processos administrativos visando conservar os Princípios da Legalidade, Impessoalidade e Moralidade Pública;
- k) Coordenar e dirigir os programas e projetos de segurança pública, defesa civil e do trânsito municipal.

III – Departamento Municipal de Planejamento e Gestão Pública:

- a) Assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à coordenação, administração geral, gestão pública e acompanhamento dos Projetos Integrados e Estratégicos do Município;
- b) Elaborar os estudos necessários à elaboração dos Projetos de Lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Segunda-feira, 28 de março de 2022

Ano VIII | Edição nº 1347

Página 5 de 18

Orçamentárias, ao Orçamento Anual;

- c) Coordenar o planejamento físico-territorial do município;
- d) Definir política urbana e de desenvolvimento, auxiliando em sua execução e operacionalização;
- e) Coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com os demais departamentos e órgãos da Administração Municipal e em articulação com o planejamento metropolitano;
- f) Coordenar a elaboração das políticas de controle urbano, habitação, estruturação urbana, saneamento básico e drenagem no Município;
- g) Elaborar, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;
- h) Coordenar a elaboração de proposta de legislação urbanística municipal;
- i) Coordenar a elaboração dos projetos de requalificação urbana, em colaboração com os demais departamentos e órgãos da Administração Municipal;
- j) Analisar e avaliar projetos de obras particulares, bem como realizar fiscalização de obras civis e urbanísticas;
- k) Desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;
- l) Coordenar a execução orçamentária, realizando a liberação e contingenciamento do orçamento;
- m) Executar a política e administração tributária do Município;
- n) Exercer a arrecadação de tributos e outras rendas do Município e seu controle;
- o) Exercer a fiscalização e execução fiscal e tributária;
- p) Elaborar a contabilidade pública municipal e a prestação de contas do exercício financeiro;
- q) Gerenciar recursos e garantir os serviços de tecnologia da informação e processamento de dados dos órgãos da Administração Municipal.
- r) Estabelecer normas para a supervisão, escrituração e controle de contas patrimoniais, orçamentárias, econômicas e financeiras do Município;
- s) Planejar, organizar e dirigir a gestão de patrimônio de bens móveis e imóveis do Município, consoante a legislação vigente;
- t) Estabelecer e fixar diretrizes e normas gerais relativas à área de gestão de pessoas;
- u) Organizar, gerenciar e controlar todas as atividades afetas ao provimento e desenvolvimento dos recursos humanos da Administração; controlando o Quadro Geral de Pessoal e mantendo atualizado o fluxo de despesas operacionais e elaboração, confecção e publicação dos atos administrativos em geral;
- v) Planejar, organizar, dirigir e executar os programas e projetos relacionados à geração de renda e emprego à população necessitada;
- x) Planejar, organizar e executar ações relacionadas à licitação, gestão de contratos, compras da Prefeitura Municipal e instrumentos relativos às parcerias com as organizações da sociedade civil.

Art. 10 - Compete aos Órgãos Executivos:

I - Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;

II - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;

III - Operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Município.

Art. 11 - São competências específicas dos Órgãos Executivos:

I - Departamento Municipal de Saúde:

- a) Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- b) Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;
- c) Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- d) Executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Segunda-feira, 28 de março de 2022

Ano VIII | Edição nº 1347

Página 6 de 18

e) Controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;

f) Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

g) normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

h) Definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde.

II - Departamento Municipal de Educação e Cultura:

a) Definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;

b) Implementar políticas e estratégias educacionais em cumprimento ao disposto pelo Sistema Municipal de Ensino;

c) Coordenar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;

d) Monitorar e avaliar os resultados do Sistema Municipal de Ensino;

e) Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e de jovens e adultos;

f) Executar o planejamento, controle e avaliação das atividades inerentes ao Ensino Fundamental e da Educação Infantil no âmbito da rede municipal de ensino;

g) Atuar em conjunto com as diretrizes estaduais de educação para equilíbrio do atendimento à demanda do ensino fundamental;

h) Garantir de forma permanente a articulação com o Conselho Municipal da Educação - CME e com os demais órgãos e entidades de atuação na área educacional no Município;

i) Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso aos bens culturais, históricos do Município;

j) Estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural;

l) Analisar, propor e viabilizar a execução de projetos culturais;

m) Fomentar a preservação da memória, da história e dos valores culturais populares do Município de Américo de Campos.

III - Departamento Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura:

a) Planejar, coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de próprios públicos;

b) Realizar a manutenção do sistema viário pavimentado e não pavimentado da área urbana do Município, e da zona rural dentro de sua competência;

c) Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas da Prefeitura;

d) Realizar o abastecimento da frota de veículos da Prefeitura;

e) Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de utilidade pública, executados com permissão do Poder Público;

f) Realizar a medição, fiscalização e o acompanhamento de obras e serviços públicos realizados por empresas contratadas;

g) Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação da política de serviços públicos urbanos do Município;

h) Planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública;

i) Realizar a limpeza urbana em geral;

j) Planejar, organizar e executar os serviços do Almoxarifado Municipal.

IV - Departamento Municipal de Assistência Social:

a) Promover a capacitação da mão-de-obra e requalificação profissional dos munícipes;

b) Atrair novos investimentos para o Município;

c) Implementar medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira;

d) Fomentar e desenvolver ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do Município, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;

e) Planejar e coordenar a formulação e a implementação da Política de Assistência Social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e do Sistema



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Segunda-feira, 28 de março de 2022

Ano VIII | Edição nº 1347

Página 7 de 18

Único de Assistência Social - SUAS;

f) Promover e garantir o sistema de proteção social básica e especial buscando reverter as situações de vulnerabilidade social no município;

g) Implementar o sistema de gestão de informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle e monitoramento das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;

h) Estabelecer diretrizes para a prestação de serviços assistenciais e regulação das relações entre o município e organizações não governamentais;

i) Monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede sócio assistencial do município;

j) Promover o acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e da execução orçamentária na forma da legislação vigente;

k) Viabilizar e executar o processo de municipalização da Política de Assistência Social de forma pactuada com as demais esferas governamentais;

l) Desenvolver mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de Assistência Social.

V - Departamento Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento:

a) Promover o desenvolvimento econômico sustentável dos setores econômicos e produtivos do Município;

b) Elaborar programas, projetos e ações referentes à política agrícola;

c) Desenvolver, planejar, ordenar, coordenar e fiscalizar as atividades de defesa e preservação dos recursos naturais e do meio ambiente;

d) Promover estudos para a elaboração de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental;

e) Definir a política municipal de resíduos e colaborar com os demais órgãos competentes municipais para a adequada solução do problema da destinação final de resíduos domiciliares, industriais e hospitalares e da zona rural;

f) Integrar-se com órgãos de outros municípios, do Estado e da União, para questões ligadas ao meio ambiente;

g) executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral, a serem instalados ou existentes, no âmbito de competência do Município;

h) Implantar e administrar as praças e os parques municipais.

VI - Departamento Municipal de Esporte, Turismo e Lazer:

a) Planejar e executar políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, e metas, objetivando o desenvolvimento e a prática do esporte;

b) Promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais;

c) Administrar e executar os programas e eventos de educação física, lazer, recreação, promoção e assistência esportiva;

d) Administrar e executar diretamente, por terceiros ou de forma associativa, os espaços e próprios públicos de lazer e de esportes;

e) Gerenciar, pleitear, cadastrar, propor e acompanhar convênios e parcerias com universidades, entidades, federações e entes federativos, na consecução de políticas públicas desportivas;

f) Coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados às atividades físicas de participação e de lazer;

g) Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso aos espaços turísticos do Município;

h) Analisar, propor e viabilizar a execução de projetos turísticos;

j) Fomentar o desenvolvimento turístico do Município de Américo de Campos.

CAPÍTULO V

Da Estrutura Organizacional dos Órgãos da Administração Direta

Art. 14 - A estrutura organizacional de cada órgão da administração direta, com suas divisões e setores, será definida em Decretos específicos, que detalharão suas competências, para os fins de lotação dos cargos em comissão e funções de confiança, obedecendo-se ao organograma do Anexo IV.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Segunda-feira, 28 de março de 2022

Ano VIII | Edição nº 1347

Página 8 de 18

CAPÍTULO VI

Dos Cargos em Comissão

Art. 15 - Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme Anexo I e II desta Lei.

§ 1º - Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao regime geral de previdência.

§ 2º - Os vencimentos estipulados pelo Anexo I são devidos aos nomeados para os cargos em comissão.

§ 3º - Caso seja nomeado para cargo em comissão servidor que for titular de cargo efetivo na Administração Pública Direta do Município, este poderá optar por perceber seus vencimentos de acordo com as seguintes alternativas:

a) Manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido da diferença entre este e o montante fixado como vencimento base do cargo em comissão;

b) Manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido do percentual de 30% (trinta por cento), incidente sobre o montante total correspondente ao vencimento base do cargo em comissão.

§ 4º - As descrições sumárias das atribuições dos cargos em comissão são as constantes do Anexo II.

§ 5º - Assegura-se, nos termos do Art. 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988, o mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão para os servidores efetivos.

§ 6º - O ocupante em cargo em comissão prestará serviços pelo regime de dedicação exclusiva na jornada de 40 horas semanais, exceto para aqueles vinculados ao Departamento de Assuntos Jurídicos e Assessores Especiais que terão uma jornada de 30 horas semanais, e em nenhuma hipótese poderão perceber gratificações ou horas extras.

Art. 16 - As funções gratificadas são reservadas exclusivamente aos servidores efetivos da Administração Pública Direta ou Indireta do Município que exercerem funções de chefia de alguma pasta da Prefeitura Municipal de Américo de Campos, no valor de 30% (trinta por cento) da referência 30.

§ 1º - Enquanto perdurar a designação para função gratificada, o servidor terá alteração das atribuições de origem, uma vez que estará organizando e chefiando uma unidade administrativa, a fim de se fazer cumprir os objetivos e metas impostos pelo Diretor da pasta, a jornada, rotinas e escalas de trabalho e resolver questões internas relacionadas às atividades desempenhadas pelos servidores.

§ 2º - A função gratificada não se incorpora ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, sendo, contudo, devida para fins de cálculo de décimo terceiro e férias.

§ 3º - Só poderá ser fixada função gratificada por Decreto quando a divisão ou setor possuir 2 (dois) ou mais servidores lotados.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais e Transitórias

Art. 18 - O Poder Executivo providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores, em um período de 180 dias úteis, contados a partir da publicação desta Lei Complementar.

Art. 19 - Fica autorizado o Poder Executivo a providenciar o remanejamento e transposição das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da Administração Direta, que deverá ser publicado por Decreto.

Art. 20 - Fica autorizado o Poder Executivo a celebrar termos de serviços voluntários com pessoas físicas que se destinam a colaborar com o Município sem qualquer remuneração, bem como convocar agentes honoríficos, para prestarem serviços transitórios e sem remuneração, em razão de sua condição cívica, de sua honorabilidade, ou de sua notória capacidade profissional, mas sem vínculo estatutário e empregatício.

Art. 21 - Esta Lei Complementar entra em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial os Art. 16 ao 31, §§ 1º ao 4º do Art. 31, o Art. 32 e o Anexo II da Lei Complementar nº. 1.260, de 07 de Fevereiro de 2.001; a Lei Complementar nº. 1.455, de 17 de Maio de 2.005; a Lei Complementar nº. 1.459, de 07 de Junho de 2.005; a Lei Complementar nº. 1.609, de 21 de Janeiro de 2.009; a Lei nº. 1.640, de 30 de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Segunda-feira, 28 de março de 2022

Ano VIII | Edição nº 1347

Página 9 de 18

Outubro de 2.009; a Lei Complementar nº. 1.737, de 24 de Fevereiro de 2.012; a Lei Complementar nº. 1.798, de 04 de Setembro de 2.013; o Item II do Art. 6º, o §2º do Art. 10, os Art. 19 e 20, os itens “Em Comissão” do Anexo IV e o Anexo V da Lei Complementar nº. 1.809, 25 de Outubro de 2.013; a Lei Complementar nº. 1.915, de 10 de Dezembro de 2.015; a Lei Complementar nº. 1.928, de 16 de Março de 2.016, ficando todos os cargos em comissão extintos citados no Anexo III.

Prefeitura de Américo de Campos/SP,
25 de Março de 2.022.

ROSENALDO RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registrado no Livro de Atos Oficiais e Publicado no Diário Oficial Eletrônico de Américo de Campos,
data supra.

LUÍS CARLOS SARAIVA
Chefe do Departamento de Administração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Segunda-feira, 28 de março de 2022

Ano VIII | Edição nº 1347

Página 10 de 18

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 2.280/2.022

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR ESPECIAL	01	30
DIRETOR ESTRATÉGICO	02	30
DIRETOR EXECUTIVO	05	30
ASSESSOR GERAL	04	27



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Segunda-feira, 28 de março de 2022

Ano VIII | Edição nº 1347

Página 11 de 18

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 2.280/2.022.

CARGO	DESCRIÇÃO
ASSESSOR ESPECIAL	<p>Assessorar o Prefeito e Diretores em assuntos de natureza governamental superior relacionados a atos normativos, ordinatórios e negociais, bem como na supervisão de convênios, consórcios e parcerias;</p> <p>Assessorar o Prefeito e Diretores na elaboração de Textos de Planejamento e de Controle de políticas públicas;</p> <p>Assessorar o Prefeito em assuntos políticos que exijam conhecimentos de competências constitucionais e administrativas, materiais e legais;</p> <p>Assessorar o Prefeito em matérias atinentes a organização e controle dos atos governamentais e dos Departamentos e Setores;</p> <p>Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p> <p>Escolaridade: Nível Superior.</p> <p>Carga Horária: 30 horas semanais.</p>
DIRETOR ESTRATÉGICO	<p>Dirigir, Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos de órgãos estratégicos, considerados de alta e média complexidade e com entregas significativas de serviços e resultados;</p> <p>Planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, responsabilizando-se por resultados;</p> <p>Implementar as diretrizes e ações do Plano de Governo em cada área específica de atuação, de acordo com as determinações do Prefeito;</p> <p>Tomar decisões sobre determinado programa político-ideológico inerente as ações de governo;</p> <p>Fiscalizar o fiel cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas designadas e direcionadas;</p> <p>Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p> <p>Escolaridade: Nível Superior.</p> <p>Carga Horária: 40 horas semanais.</p>
DIRETOR EXECUTIVO	<p>Dirigir, Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos de órgãos de execução, considerados de média e alta complexidade e com entregas básicas de serviços e resultados;</p> <p>Planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho</p>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Segunda-feira, 28 de março de 2022

Ano VIII | Edição nº 1347

Página 12 de 18

	<p>de natureza política, responsabilizando-se por resultados; Implementar as diretrizes e ações do Plano de Governo em cada área específica de atuação, de acordo com as determinações do Prefeito; Tomar decisões sobre determinado programa político-ideológico inerente às ações de governo; Fiscalizar o fiel cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas designadas e direcionadas; Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Executar outras tarefas correlatas. Escolaridade: Nível Superior. Carga Horária: 40 horas semanais.</p>
ASSESSOR GERAL	<p>Prestar assessoria ao Diretor e ao Prefeito nas fases de geração, supervisão e execução das atividades desempenhadas pelas divisões e setores da Prefeitura Municipal, que, pela importância nos resultados, necessitam de serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do Governo; Assessorar o Prefeito e Diretores na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e desempenho da unidade vinculada, que exijam descrição e confiabilidade; Assessorar o cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas setorializadas, designadas e direcionadas pelo Prefeito e Diretores, auxiliando as ações de Controle Interno; Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo; Desempenhar outras funções e atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Escolaridade: Nível Médio ou Técnico. Carga Horária: 40 horas semanais.</p>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Segunda-feira, 28 de março de 2022

Ano VIII | Edição nº 1347

Página 13 de 18

ANEXO III

LEI COMPLEMENTAR Nº. 2.280/2.022.

CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
ASSESSOR DE GABINETE	1
OFICIAL DE GABINETE	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E RECREAÇÃO	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E RECREAÇÃO	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	2
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO DO SETOR DE ENFERMAGEM	1
ASSESSOR DE ESPORTE E RECREAÇÃO	1
SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	1
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	4
ASSESSOR PEDAGÓGICO	6
ASSESSOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO	1



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

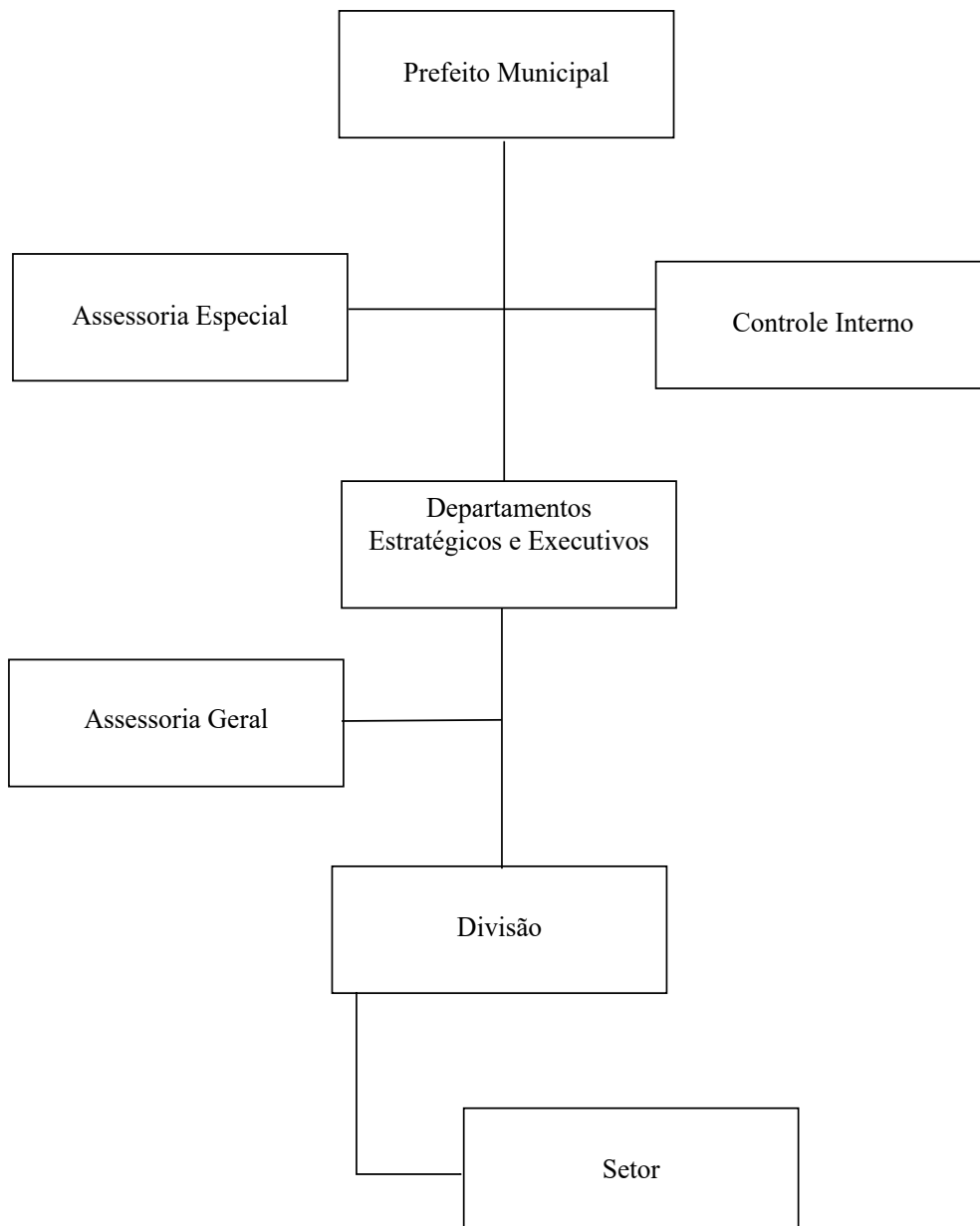
Segunda-feira, 28 de março de 2022

Ano VIII | Edição nº 1347

Página 14 de 18

ANEXO IV

LEI COMPLEMENTAR Nº. 2.280/2.022. ORGANOGRAMA FUNCIONAL BÁSICO





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Segunda-feira, 28 de março de 2022

Ano VIII | Edição nº 1347

Página 15 de 18

Portarias

PORTARIA Nº. 9.407. 22 DE MARÇO DE 2.022.

ROSENALDO RODRIGUES, Prefeito Municipal de Américo de Campos, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 42, Inciso VIII, da LOM.

Resolve conceder a Senhora **NATÁLIA TEIXEIRA DE OLIVEIRA**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG. nº. 40.535.538-5 e do PIS. nº. 19045341509, residente e domiciliada na Rua Voluntário Norival Lacerda, nº. 364, Centro, nesta cidade de Américo de Campos, Estado de São Paulo, exercendo o cargo de **ENFERMEIRA PADRÃO, 30** (trinta) dias de **FÉRIAS** regulamentares, relativo ao período aquisitivo de 21 de Março de 2.021 a 20 de Março de 2.022, a serem satirizadas do dia 21 de Março a 19 de Abril de 2.022.

Cumpre-se, Registre-se e Publique-se.
Prefeitura de Américo de Campos/SP,
22 de Março de 2.022.

ROSENALDO RODRIGUES

Prefeito Municipal

Registrado no Livro de Atos Oficiais e Publicado no Diário Oficial Eletrônico de Américo de Campos, data supra.

LUÍS CARLOS SARAIVA

Chefe do Departamento de Administração

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

ADITIVO Nº 01/2022 TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 180/2021

Pelo presente instrumento, firmado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO DE CAMPOS-SP**, sita na Avenida Fortunato Ruza, 270, Centro, CNPJ nº 45.160.173/0001-05, neste ato representada pelo Senhor Prefeito Municipal, Rosenaldo Rodrigues, Brasileiro, Casado, portador do CPF 124.911.388/16 e do RG 18.094.292-X, residente e domiciliado na Rua Otávio Guedes da Silveira, nº 859, São João Batista, CEP - 15550-000, na cidade de Américo de Campos, Estado de São Paulo, doravante denominado **C O N T R A T A N T E** e, de outro lado a empresa **Carlos Henrique Brito - Construtora**, C.N.P.J. (MF) nº 44.387.039/0001-89, Rua Joaquim Jesus Soler, nº 40, CDHU Osvaldo Dionísio Ribeiro, CEP-15550-000, Cidade de Américo de Campos, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo seu Proprietário o Senhor Carlos Henrique Brito, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 21.671.300-6 SSP/SP e CPF nº 152.564.898-52, residente e domiciliado na Rua Joaquim Jesus Soler, nº 40, CDHU Osvaldo Dionísio Ribeiro, CEP-15550-000, Cidade de Américo de Campos, Estado de

São Paulo, doravante denominado simplesmente "CONTRATADA", resolvem aditar o presente contrato, mediante as Cláusulas e condições a seguir:

Fica aditada a seguinte cláusula:

CLÁUSULA I - DA VIGÊNCIA

Fica a partir de 28 de março de 2022, prorrogado o prazo de seu vencimento para mais 90 (noventa) dias nos termos do inciso II e parágrafo 2º do artigo 57 da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA II - DOS PREÇOS

Fica aditado o valor de **R\$ 8.516,24** a mais do presente instrumento devido acréscimo de quantitativo conforme justificativa do Departamento de Engenharia.

E assim, por estar justos e combinados, assinam o presente em três vias de igual teor e para um só fim, na presença de duas testemunhas que a tudo presenciaram e para que surta seus regulares efeitos de direito.

Américo de Campos 25 de março de 2022.

ROSENALDO RODRIGUES

Prefeito Municipal

CARLOS HENRIQUE BRITO - CONSTRUTORA

Contratada

TESTEMUNHAS:

Nome: Paulo Alves da Motta

RG: 10.189.041-2

Nome: Reginaldo Alternar da Silva

RG: 12.654.009

Prorrogações

TERMO ADITIVO Nº 01/2022 DO CONTRATO Nº 22/2020

Por este instrumento, à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS/SP**, com sede à Av. Fortunato Ruza, nº 270, Centro Município de Américo de Campos, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. Rosenaldo Rodrigues, Brasileiro, Casado, portador do CPF 124.911.388/16 e do RG 18.094.292-X, residente e domiciliado na Rua Otávio Guedes da Silveira, nº 859, São João Batista, CEP - 15550-000, na cidade de Américo de Campos, Estado de São Paulo doravante denominada simplesmente de "CONTRATANTE"; e de outro lado a empresa **C C CALEJON DOS SANTOS - ME**, CNPJ 74.384.231/0001-82, com sede na Rua Bahia, nº 2955, CEP - 15500-005, Patrimônio Novo, na cidade de Votuporanga/SP, neste ato representada pelo Senhor Cilmir Cezar Calejon dos Santos, brasileiro, Divorciado, portador do RG: 569.141 SSP/MT, CPF: 383.817.021-00, residente e domiciliado na Rua Floriano Peixoto, nº 2853, Bairro Vila Marim, Votuporanga/SP, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem aditar o presente Contrato, mediante as Cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA V - DA VIGÊNCIA

Fica a partir de 01 de abril de 2022, prorrogado o prazo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Segunda-feira, 28 de março de 2022

Ano VIII | Edição nº 1347

Página 16 de 18

de seu vencimento para mais 12 (doze) meses nos termos do inciso II e parágrafo 2º do artigo 57 da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores.

As demais cláusulas contratuais permanecem inalteradas.

E por estarem de comum acordo, firma o presente instrumento de aditamento contratual em 02 vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas que à leitura assistiram.

Américo de Campos, 25 de março de 2021.

Rosenaldo Rodrigues

Prefeito municipal

C C Calejon dos Santos - ME

Contratado

TESTEMUNHAS:

Nome: Paulo Alves da Motta

RG: 10.189.041-2

Nome: Reginaldo Altemar da Silva

RG: 12.954.00

Básica de Saúde "Dr. Doélio Bérnago".

VALOR: R\$ 96.217,00 (noventa e seis mil, duzentos e dezessete reais)

ASSINATURA: 25 de março de 2.022.

VIGÊNCIA: 120 dias a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

MODALIDADE: Pregão Presencial nº 02/2022.

PROPONENTES: 04 (quatro)

Américo de Campos 25 de março de 2022.

Homologação / Adjudicação

HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2.022.

PROCESSO Nº 36/2.022.

REFERÊNCIA: Contratação de serviços médicos (Clínico Geral), para plantão médico para atendimento na Unidade Básica de Saúde "Dr. Doélio Bérnago".

DESPACHO:

Processada a presente licitação na Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, dentro das normas da legislação em vigor, e após as devidas informações fornecidas pelo Pregoeiro, bem como após análise da ata da sessão de pregão, **HOMOLOGO** este presente procedimento para que dele provenham seus legais efeitos à empresa: **Roberto da Silva Brito Serviços Médicos**.

Encaminhe-se cópia destes autos ao Departamento de Contabilidade para o devido processamento Contábil.

Américo de Campos, 25 de março de 2.022.

ROSENALDO RODRIGUES

Prefeito Municipal

Contratos

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: 39/2022

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO DE CAMPOS/SP

CONTRATADO: ROBERTO DA SILVA BRITO SERVIÇOS MÉDICOS

CONTRATO: Menor preço por Lote.

OBJETO: Contratação de serviços médicos (Clínico Geral), para plantão médico para atendimento na Unidade



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Segunda-feira, 28 de março de 2022

Ano VIII | Edição nº 1347

Página 17 de 18

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação



EDITAL nº 04/DME/2022- CONVOCAÇÃO

Substituição eventual – ano letivo de 2022

A Assessora Técnica de Educação do município de Américo de Campos-SP, Prof^a Adriana de Almeida Braga, RG: 13.690.425-7-SSP/SP, designada através da Portaria nº 7.500/2019, no uso de suas atribuições e competências legais **CONVOCA** os senhores(as) professores(as) **PEB-I Professor de Educação Básica-I**, devidamente classificados(as) no **PROCESSO SELETIVO Nº 01/2021**, para a sessão de abertura de contrato para **SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL**, em consonância com a Resolução 01/DME/2022 - de 20 de janeiro de 2022-; Resolução 02/DME/2022 - de 24 de janeiro de 2022 - e da Resolução 03/DME/2022 - de 07 de fevereiro de 2022, a ser realizada conforme quadro informativo abaixo:

Data da atribuição	30 de março de 2022																												
Local	Departamento Municipal de Educação- DME																												
Horário:	10h																												
Justificativa	A convocação justifica-se em caráter temporário com a finalidade de SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL no decorrer do presente ano.																												
OBS:	<p>Relação dos inscritos no PS- nº 01/2021</p> <table><thead><tr><th>Ordem classificação</th><th>- nome do (a) inscrito(a) classificado(a)</th></tr></thead><tbody><tr><td>20</td><td>STEFANE DOS SANTOS SILVA</td></tr><tr><td>21</td><td>PAOLA VITÓRIA DE FRAGA</td></tr><tr><td>22</td><td>VILENE MARIA DOS SANTOS</td></tr><tr><td>23</td><td>FERNANDA SASSO GIOLO</td></tr><tr><td>24</td><td>JULIA ANNE DE SOUZA</td></tr><tr><td>25</td><td>APARECIDA DE FÁTIMA DA SILVA</td></tr><tr><td>26</td><td>JÉSSICA BARBOSA DOS SANTOS</td></tr><tr><td>27</td><td>KANANDA SANTOS DA SILVA</td></tr><tr><td>28</td><td>GISLAINE CARINA MOREIRA OLIVEIRA</td></tr><tr><td>29</td><td>ALINE MENDONÇA LUIS</td></tr><tr><td>30</td><td>EMERSON VIEIRA DA SILVA</td></tr><tr><td>31</td><td>MARIA EDUARDA DE SOUZA THOMAZ</td></tr><tr><td>32</td><td>JAMILI GABRIELI FORMAGI DOS SANTOS</td></tr></tbody></table>	Ordem classificação	- nome do (a) inscrito(a) classificado(a)	20	STEFANE DOS SANTOS SILVA	21	PAOLA VITÓRIA DE FRAGA	22	VILENE MARIA DOS SANTOS	23	FERNANDA SASSO GIOLO	24	JULIA ANNE DE SOUZA	25	APARECIDA DE FÁTIMA DA SILVA	26	JÉSSICA BARBOSA DOS SANTOS	27	KANANDA SANTOS DA SILVA	28	GISLAINE CARINA MOREIRA OLIVEIRA	29	ALINE MENDONÇA LUIS	30	EMERSON VIEIRA DA SILVA	31	MARIA EDUARDA DE SOUZA THOMAZ	32	JAMILI GABRIELI FORMAGI DOS SANTOS
Ordem classificação	- nome do (a) inscrito(a) classificado(a)																												
20	STEFANE DOS SANTOS SILVA																												
21	PAOLA VITÓRIA DE FRAGA																												
22	VILENE MARIA DOS SANTOS																												
23	FERNANDA SASSO GIOLO																												
24	JULIA ANNE DE SOUZA																												
25	APARECIDA DE FÁTIMA DA SILVA																												
26	JÉSSICA BARBOSA DOS SANTOS																												
27	KANANDA SANTOS DA SILVA																												
28	GISLAINE CARINA MOREIRA OLIVEIRA																												
29	ALINE MENDONÇA LUIS																												
30	EMERSON VIEIRA DA SILVA																												
31	MARIA EDUARDA DE SOUZA THOMAZ																												
32	JAMILI GABRIELI FORMAGI DOS SANTOS																												



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AMÉRICO DE CAMPOS

Conforme Lei Municipal nº 1.865, de 22 de maio de 2014

Segunda-feira, 28 de março de 2022

Ano VIII | Edição nº 1347

Página 18 de 18



OBS:

- 1.** *O docente, ao participar das sessões de atribuição no decorrer do ano letivo, deverá apresentar a Ficha de Lançamento de Atribuições de Classe/Aulas, contendo a distribuição das aulas pelos turnos diários e pelos dias da semana, como também, deverá apresentar declaração oficial e atualizada de seu horário de trabalho, da(s) unidade(s) escolar(es) de exercício, inclusive com as Aulas de Formação Pedagógica Coletiva- AFPC.*
- 2.** *O docente em situação ou não de acúmulo de cargo/função, deverá apresentar DECLARAÇÃO no ato da atribuição.*
- 3.** *São considerados cargos, empregos ou funções públicas todos aqueles exercidos na Administração Direta, em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou Fundações da União, Estados ou Municípios, quer seja no regime Estatutário ou no regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.*

Américo de Campos/SP, aos 25 de março de 2022.

At.te,

Adriana de Almeida Braga
Assessora Técnica de Educação



VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 6085-a5f0-5e66-fb1c



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Américo de Campos (SP), Edição nº 1347, ano VIII, veiculado em 28 de março de 2022.



O documento original foi assinado digitalmente por LUIS CARLOS SARAIVA (CPF ***655898**) em 28/03/2022 às 14:13:09 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SOLUTI Multipla v5 | AC SOLUTI Multipla v5, do tipo A1.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/6085-a5f0-5e66-fb1c>