



SECRETARIA DE
**ESPORTE
E CULTURA**

65º JOGOS REGIONAIS DE SÃO PAULO

No último sábado (8), foi realizado em Boituva o 65º jogos regionais de São Paulo, a equipe de ginástica rítmica trouxe grandes vitórias para o município de Salto de Pirapora.

A atleta Anília Simeon conquistou a medalha de ouro na categoria de mãos livres. Na prova de duas bolas, a dupla de atletas Alice Tavares e Fernanda Souza, conquistaram a medalha de prata. Medalha de prata conquistada também na categoria de 5 cordas, pelas atletas: Alice Tavares, Ana Alice Fogaça, Gabriela Schinaider, Mariana Oliveira, Fernanda Souza e Lorena Silveira.

Assim, Salto de Pirapora conquistou o 2º lugar na classificação geral dos jogos regionais de São Paulo.

Parabéns a todos os envolvidos!



PODER EXECUTIVO**Atos Oficiais****Leis****LEI Nº 1949/2023
De 17 de agosto de 2023.**

“Concede à SABESP a parte da Área Preservação Permanente do Loteamento Santa Helena para passagem de tubulação de esgoto.”

MATHEUS MARUM DE CAMPOS, Prefeito do Município de Salto de Pirapora, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo §1º do artigo 107 da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Salto de Pirapora, SP aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Ficam concedidas à Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo - SABESP a parte da Área de Preservação Permanente do Jardim Santa Helena, devidamente registrado na matrícula 3.396 do 2º Cartório de Registro de Imóveis de Sorocaba, a qual possui a seguinte descrição:

VIELA DO EMISSÁRIO do Esgoto do “Loteamento Jardim Olimpia”, imóvel sob matrícula nº 3.396, de formato irregular, localizada atrás do Lote “27” da quadra “H” do “LOTEAMENTO JARDIM OLIMPIA”, Município de Salto de Pirapora, Comarca de Sorocaba - SP, Que se inicia na Divisa do imóvel com frente para a Estrada Municipal, antigo caminho do Venâncio, partindo do Ponto 01 da linha de divisa da área do loteamento com 33,27 metros no rumo 34º06’25” NW, chegando ao ponto 02 deflete para Direita com 79,54 metros rumo 83º55’16”NW, chegando ao ponto 03 deflete para esquerda com 36,18 metros no rumo 70º38’51”NW, chegando ao ponto 04 deflete para a direita com 4,13 metros no rumo 160º34’4”NW, chegando ao ponto 05 deflete para a direita com 36,53 metros rumo - 258º42’56”NW, chegando ao ponto 06 deflete para a direita com 78,18 metros rumo -263º55’16”, chegando ao ponto 08 deflete para a direita com 4,00 m rumo 305º30’20” encerrando a área em 591,17 m2.

ARTIGO 2º - A concessão prevista no artigo anterior se dará por tempo indeterminado, tendo início após a emissão do Termo de Vistoria de Obras do loteamento Jardim Olímpia, ficando o Executivo Municipal dispensado da realização de licitação por se tratar a beneficiária SABESP de empresa concessionária dos serviços municipais de abastecimento de água e esgoto sanitário.

ARTIGO 3º - Se necessário, as despesas com as obras de implantação rede, bem como autorizações ambientais, despesas de cartório e de compensação ambiental serão por conta do empreendedor do Jardim Olímpia, loteamento devidamente aprovado mediante o processo administrativo nº 5322/2014, registrado na matrícula 64.516 do 2º Cartório de Registro de Imóveis de Sorocaba, conforme Termo de Compromisso já firmado com o empreendedor.

ARTIGO 4º - As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

ARTIGO 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS
Prefeito Municipal

Publicada em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO BIAGIONI
Chefe da Seção de Imprensa



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000

Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



LEI Nº 1950/2023
De 17 de agosto de 2023.

“DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DO SISTEMA DE LAZER 01 NO BAIRRO MARIA CLARA, RUA FRANCISCA PAULA DE OLIVEIRA COMO PRAÇA BENEDITO GOMES VIEIRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com o artigo 5º, incisos I e XVIII da Lei Orgânica do Município.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Salto de Pirapora aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada a área pública no sistema de lazer 01 do bairro Maria Clara, classificada como praça, na rua Francisca Paula de Oliveira com o nome de **“Praça Benedito Gomes Vieira”**

Art. 2º Faz parte integrante desta lei o Anexo I com o projeto arquitetônico da área de lazer.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária consignada no orçamento vigente.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS
Prefeito Municipal

Publicada em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO BIAGIONI
Chefe de Seção da Imprensa



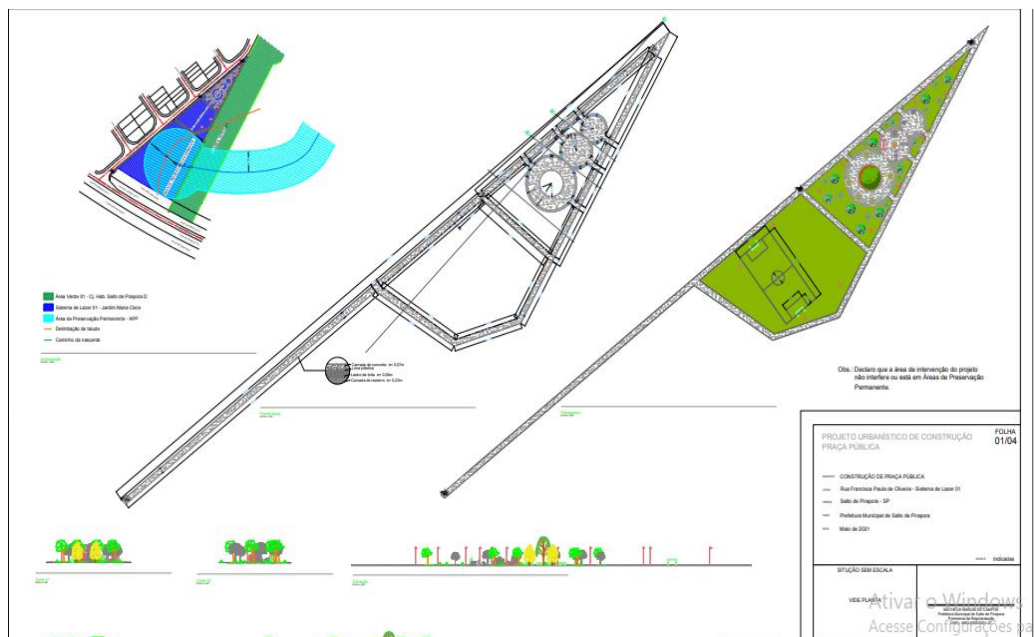
MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



ANEXO I



LEI Nº 1951/2023
De 17 de agosto de 2023.

“Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, e dá outras providências.”

MATHEUS MARUM DE CAMPOS, Prefeito do Município de Salto de Pirapora, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Salto de Pirapora, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica aberto na Prefeitura Municipal de Salto de Pirapora, Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 1.000.000,00** (um milhão de reais), na seguinte dotação do orçamento vigente:

Secretaria de Desenvolvimento Social

Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

01.12.00.08.244.0005-2.045.3.3.50.39 406.....R\$ 1.000.000,00

F.R. 05 - Federal

Art. 2º. O crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), previsto no artigo 1º desta Lei, será processado com recurso proveniente de excesso de arrecadação, referente Emenda Federal para a Entidade Socioassistencial Privada - Instituto Adimax, para custeio em ações de treinamento, formação e instrução de dupla (pessoa e cão).

Art. 3º. As despesas decorrentes com a execução desta Lei ocorrerão por conta de recurso federal.

Art. 4º. O Crédito Adicional Suplementar, objeto desta Lei, passa a compor o Plano Plurianual vigente, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária anual do exercício de 2023.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS

Prefeito Municipal

Publicada em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO BIAGIONI

Chefe de Seção de Imprensa

Decretos

DECRETO Nº 7057/2023
De 10 de agosto de 2023.

“Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial, e dá outras providências.”

MATHEUS MARUM DE CAMPOS, Prefeito do Município de Salto de Pirapora, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e Lei 1947/2023,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam abertos na Prefeitura Municipal de Salto de Pirapora, Créditos Adicionais Especiais no valor de **R\$**

1.085.000,00 (um milhão e oitenta e cinco mil reais), nas seguintes dotações do orçamento vigente:

Secretaria de Serviços Públicos e Obras

Manutenção dos serviços de iluminação pública – Obras e Instalações

01.08.00.15.452.0007-2.015.4.4.90.51 474..... R\$ 850.000,00

F.R. 02 - Estadual

Manutenção dos serviços de iluminação pública – Obras e Instalações

01.08.00.15.452.0007-2.015.4.4.90.51 475..... R\$ 235.000,00

F.R. 01 - Tesouro

Art. 2º. Os créditos Adicionais Especiais no valor de R\$ 1.085.000,00 (um milhão e oitenta e cinco mil reais), previsto no artigo 1º deste Decreto, serão processados com recursos provenientes de excesso de arrecadação referente Emendas Estaduais no montante de R\$ 850.000,00 (oitocentos e cinquenta mil reais) para iluminação pública, e R\$ 235.000,00 (duzentos e trinta e cinco mil reais) provenientes de superávit financeiro do exercício de 2022, para contrapartida.

Art. 3º. As despesas decorrentes com a execução deste Decreto ocorrerão por conta de recurso estadual e próprio.

Art. 4º. Os Créditos Adicionais Especiais, objeto deste Decreto, passa a compor o Plano Plurianual vigente, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária anual do exercício de 2023.

Art. 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS

Prefeito Municipal

Publicada em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO BIAGIONI

Chefe da Seção de Imprensa

DECRETO Nº 7058/2023

De 10 de agosto de 2023.

“Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial, e dá outras providências.”

MATHEUS MARUM DE CAMPOS, Prefeito do Município de Salto de Pirapora, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e Lei 1948/2023,

Decreta:

Art. 1º. Fica aberto na Prefeitura Municipal de Salto de Pirapora, Crédito Adicional Especial no valor de **R\$ 150.000,00** (cento e cinquenta mil reais), na seguinte dotação do orçamento vigente:

Secretaria de Educação

Manutenção do Ensino Especial – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

01.10.01.12.367.0003-2.029.3.3.50.39 476..... R\$ 150.000,00

F.R. 05 - Federal

Art. 2º. O crédito Adicional Especial no valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), previsto no artigo 1º deste Decreto, será processado com recurso proveniente de excesso de arrecadação, referente Emenda Federal para

custeio em ações para Educação.

Art. 3º. As despesas decorrentes com a execução deste Decreto ocorrerão por conta de recurso federal.

Art. 4º. O Crédito Adicional Especial, objeto deste Decreto, passa a compor o Plano Plurianual vigente, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária anual do exercício de 2023.

Art. 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS

Prefeito Municipal

Publicada em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO BIAGIONI

Chefe da Seção da Imprensa

DECRETO N.º7059/2023.

De 18 de agosto de 2023.

“DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO DE BEM IMÓVEL PÚBLICO MUNICIPAL, RESCINDE O CONTRATO DE CONCESSÃO DE USO A TÍTULO GRATUITO DE BEM PÚBLICO MUNICIPAL Nº 063/2010 FIRMADO EM 08 DE MARÇO DE 2010 COM O GRUPO ESCOTEIRO SALTO DO PEIXE Nº 295/SP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS, Prefeito Municipal, no exercício de competência definida pelo artigo 83, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Salto de Pirapora,

CONSIDERANDO o Distrato firmado entre as partes, qual em comum acordo optam pela rescisão do Contrato de Concessão de Uso a Título Gratuito de Bem Público Municipal nº 063/2010, anteriormente firmado.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica revogada a concessão de direito real de uso de bem imóvel público, realizado ao Grupo Escoteiro Salto do Peixe nº 295/SP, do imóvel localizado na Rua Waldomiro Moreira, nº 90, Centro, no Município de Salto de Pirapora.

Parágrafo Primeiro - Com a presente revogação, fica automaticamente resilido o Contrato de Concessão de Uso a Título Gratuito de Bem Público Municipal nº 063/2010, estando o Município de Salto de Pirapora imitado imediatamente na posse do referido imóvel denominado no Artigo 1º.

Parágrafo Segundo - a Rescisão supra ocorre em comum acordo entre as partes.

Artigo 2º - As despesas com a execução deste decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS

Prefeito Municipal

Publicada em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO BIAGIONI

Chefe da Seção da Imprensa

Portarias

PORTARIA Nº 12.675/2023

De 11 de agosto de 2023.

“NOMEIA COMISSÃO DE AVALIADORES PARA O LEILÃO N.º 003/2023, DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS, Prefeito do Município de Salto de Pirapora, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º - Ficam nomeados os Senhores Gedison Brandini, Denilson Camargo de Oliveira, Ezequias Campos Barbosa e Adnilson de Souza, para procederem à avaliação, para fins de procedimento licitatório - Leilão n.º 003/2023, dos bens móveis inservíveis, de propriedade do Município, conforme relação e demais informações contidas em processo licitatório próprio.

Art. 2º - As despesas com execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

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

Salto de Pirapora, 11 de agosto de 2023.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS

Prefeito Municipal

Publicada em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO BIAGIONI

Chefe da Seção de Imprensa

PORTARIA Nº 12.676/2023

De 11 de agosto de 2023.

“NOMEIA MEMBROS DA COMISSÃO DE INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA) NO MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA”.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS, Prefeito do Município de Salto de Pirapora, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º - Fica nomeada a Comissão Interna De Prevenção De Acidentes (CIPA) no município de Salto de Pirapora, qual foi eleita mediante processo eleitoral realizado em 19 de junho de 2023.

Art. 2º - Os membros da Comissão de que trata o artigo anterior, ficam assim nomeados:

Membros indicados pelo Empregador Efetivo

1º Titular - Joacir Peçanha Moreira

2º Titular - Mateus dos Santos Marcondes Guimarães

3º Titular - Valdo Luiz Gomes

1º Suplente - Michelle Jasmineiro Borge da Cunha

2º Suplente - Patrícia Maria Sobrinho Praga Portas

3º Suplente - Ana Paula de Almeida Dellicolli

Membros Eleitos pelos servidores

- 1º Titular – Sylvio José Strano;
2º Titular – Elias Ribeiro Gonçalves Aguiar;
3º Titular – Kamilla Dornelas;
1º Suplente – Laura dos Santos Antunes;
2º Suplente – Anderson Correa Proença;
3º Suplente – Lara de Lourdes Fortes Crema.

Art. 3º - Esta Portaria produz efeitos imediatos desde a data abaixo exarada.

Salto de Pirapora, 11 de agosto de 2023.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS

Prefeito Municipal

Publicada em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO BIAGIONI

Chefe da Seção de Imprensa

PORTARIA Nº 12.677/2023

De 11 de agosto de 2023.

“NOMEIA MEMBROS DA COMISSÃO DE PLANOS E PROJETOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NO MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA”.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS, Prefeito do Município de Salto de Pirapora, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º - Fica nomeada a Comissão de Planos e Projetos de Regularização Fundiária no município de Salto de Pirapora.

Art. 2º - Os membros da Comissão de que trata o artigo anterior desta Portaria serão:

- I – Adriel Isaque da Silva;
II – Cristiani dos Santos Ferreira Maruya;
III – Matheus Gomes Miranda;
IV – Tatiane Cristina Ferraz;
V – José Carlos de Campos Junior.

Art. 3º - Esta Portaria produz efeitos imediatos desde a data abaixo exarada.

Salto de Pirapora, 11 de agosto de 2023.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS

Prefeito Municipal

Publicada em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO BIAGIONI

Chefe da Seção da Imprensa

PORTARIA Nº 12.678/2023

De 11 de agosto de 2023.

“INSTITUI E NOMEIA OS MEMBROS DA COMISSÃO DE QUALIFICAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL EM PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA PARCERIA”.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS, Prefeito do Município de Salto de Pirapora, no uso de suas atribuições

legais,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear os membros da Comissão para o fim específico de qualificar nos processos de chamamento público para parceria, as Organizações da Sociedade Civil, conforme a Lei Ordinária nº 1.755/2021:

I – Carina Januário da S. Oliveira;

II – Thatianne Vasques;

III – Matheus Gomes Miranda;

Art. 2º - Esta Portaria produz efeitos imediatos desde a data abaixo exarada.

Salto de Pirapora, 11 de agosto de 2023.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS

Prefeito Municipal

Publicada em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO BIAGIONI

Chefe da Seção de Imprensa

PORTARIA N.º 12.679/2023

De 15 de agosto de 2023.

“Dispõe sobre cessão de servidor público municipal à Fundação Pública da Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Salto de Pirapora e dá outras providências”.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS, Prefeito Municipal de Salto de Pirapora, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE

Art. 1º - Ceder, precária e temporariamente, o funcionário **ADEMILSON ANTUNES BORGES**, portador do RG 19.XXX.XX4-9 e CPF nº 08X.XXX.XXX-81, para exercer suas funções de cargo efetivo de Escriturário, à Fundação Pública da Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Salto de Pirapora, a partir do dia 16 de agosto de 2023.

Art. 2º - Os proventos do servidor permanecerão sob responsabilidade do centro de custo da Prefeitura.

Art. 3º - O servidor passará a ser subordinado hierarquicamente ao(à) Presidente da Fundação Pública de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Salto de Pirapora ou à qualquer chefia que este formalmente indicar.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir do dia 16 de agosto de 2023.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS

Prefeito Municipal

Publicada em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO BIAGIONI

Chefe de Seção de Imprensa

PORTARIA N.º 12.680/2023

De 16 de agosto de 2023.

“Nomeia funcionário efetivo”.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS, Prefeito Municipal de Salto de Pirapora, usando das atribuições que lhe são

conferidas pelo artigo 83, inciso III da Lei Orgânica,

CONSIDERANDO, que **RENATO VELLOSO TRIDAPALLE**, sendo o 3º lugar classificado do Concurso Público nº 001/2022, destinado ao preenchimento da vaga de LUBRIFICADOR,

RESOLVE

Art. 1º - Nomear **RENATO VELLOSO TRIDAPALLE**, portador do RG nº 26.XXX.XX0-8 SSP/SP, CPF nº 20X.XXX.XXX-03 e PIS 12X.XXXXX.X6-4, para ocupar o cargo efetivo de LUBRIFICADOR, com a referência salarial 114, a partir do dia 16 de agosto de 2023.

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

MATHEUS MARUM DE CAMPOS

Prefeito Municipal

Publicada em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO BIAGIONI

Chefe de Seção de Imprensa

.....

Leis Complementares

**MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA**

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000

Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595

**LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2023****De 17 de agosto de 2023.****“Altera a Lei Complementar nº 014, de 22 de agosto de 2022”.**

MATHEUS MARUM DE CAMPOS, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, em conformidade com os artigos 31, inciso XIII; 53, parágrafo único, inciso IV; e 55, incisos I e II, todos da Lei Orgânica do Município.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Salto de Pirapora aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O art. 3º, §1º, inciso III, da Lei Complementar nº 14, de 22 de agosto de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º ...

(...)

§1º ...

(...)

III – Seção de Desenvolvimento Econômico;” (NR)

Art. 2º. O art. 4º, §1º, inciso IV, da Lei Complementar nº 14, de 22 de agosto de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º ...

(...)

§1º ...

(...)

IV – Seção de Expediente.” (NR)

Art. 3º. O §1º, do art. 4º, da Lei Complementar nº 14, de 22 de agosto de 2022, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso V:

“Art. 4º ...

(...)

§1º ...

(...)

V – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.” (NR)



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



Art. 4º. O art. 4º, da Lei Complementar nº 14, de 22 de agosto de 2022, passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo 3º:

“Art. 4º ...

(...)

§ 3º. *A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil é órgão integrante do Sistema Municipal de Defesa Civil, vinculado diretamente à Secretaria de Governo, com estrutura e funcionamento regidos por legislação específica.” (NR).*

Art. 5º. O parágrafo único do art. 13, da Lei Complementar nº 14, de 22 de agosto de 2022, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso X:

“Art. 13 ...

(...)

X – *Coordenadoria do Banco do Povo.” (NR)*

Art. 6º. (VETADO)

Art. 7º. (VETADO)

Art. 8º. Ficam extintos os cargos comissionados privativos de servidor relacionados no Anexo IV da Lei Complementar nº 14, de 22 de agosto de 2022.

Art. 9º. O Anexo III, da Lei Complementar nº 14, de 22 de agosto de 2022, contendo o quadro de cargos comissionados da Prefeitura de Salto de Pirapora, passa a vigorar nos termos do anexo I desta Lei.

Art. 10. O Anexo V, da Lei Complementar nº 14, de 22 de agosto de 2022, contendo o quadro de funções gratificadas da Prefeitura de Salto de Pirapora, passa a vigorar nos termos do anexo II desta Lei.

Art. 11. O Anexo VI, da Lei Complementar nº 14, de 22 de agosto de 2022, contendo as súmulas de atribuição dos cargos comissionados e das funções gratificadas da Prefeitura de Salto de Pirapora, passa a vigorar nos termos do anexo III desta Lei.

Art. 12. O cargo efetivo de “Analista de Orçamento”, a ser extinto na vacância, nos termos da Lei Complementar nº 17, de 14 de outubro de 2022, passa a ter a seguinte súmula de atribuições:

Analista de Orçamento



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- a) Exercer, desenvolver, acompanhar e avaliar a programação financeira do Município, os direitos e haveres, garantias e obrigações de responsabilidade do tesouro municipal e prestar orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária e financeira;
- b) Executar trabalhos especializados sobre planejamento estratégico, gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas, despesas de pessoal, política econômica, relações empresariais públicas e política creditícia e financeira;
- c) Executar os trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual do Município, acompanhar e avaliar os recursos alcançados pelos gestores públicos;
- d) Prestar assistência aos responsáveis pelos sistemas de administração financeira, de contabilidade, de controle interno, de administração de despesa de pessoal do Município e de modernização.

Art. 13. Ficam revogados os artigos 22 e 31 da Lei Complementar nº 14, de 22 de agosto de 2022.

Art. 14. Ficam mantidas as demais disposições da Lei Complementar nº 14, de 22 de agosto de 2022.

Art. 15. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 16. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

MATHEUS MARUM DE CAMPOS
Prefeito Municipal

Publicada em lugar de costume na mesma data.

MARIA KELLY NAGAO BIAGIONI
Chefe de Seção de Imprensa



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595

ANEXO I



ANEXO III - CARGOS COMISSIONADOS

| Qdt. | Cargo | Carga Horária | Referência Salarial | Provimento |
|------|-------------------------------------|---------------|---------------------|------------|
| 12 | Diretor de Departamento | 40h | 141 | Livre |
| 12 | Assessor de Gabinete | 40h | 134 | Livre |
| 6 | Assessor de Assuntos Institucionais | 40h | 128 | Livre |



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000

Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



ANEXO II

(VETADO)



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595

ANEXO III



ANEXO VI - SÚMULAS DE ATRIBUIÇÕES

A - CARGOS COMISSIONADOS

Diretor de Departamento

- a) Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
- b) Auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
- c) Assumir competências do Secretário quando necessário;
- d) Prestar assistência ao Secretário em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
- e) Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
- f) Assistir ao Secretário em suas ações administrativas;
- g) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Assessor de Gabinete

- a) Coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário;
- b) Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas seções da Secretaria, de forma a garantir sua adequação ao plano de governo e às leis orçamentárias;
- c) Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
- d) Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;
- e) Executar tarefas de natureza complexas e sigilosas que exijam iniciativa própria para a tomada de decisões;
- f) Elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão;
- g) Assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;
- h) Auxiliar o Secretário na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais;
- i) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



Assessor de Assuntos Institucionais

- a) Assessorar o Secretário nas suas funções políticas, bem como nas relações institucionais com setores da sociedade civil organizada;
- b) Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
- c) Coordenar a integração operacional de todas as Secretarias nos projetos estratégicos do Poder Executivo Municipal;
- d) Assessorar o Secretário nas suas funções políticas, bem como nas relações institucionais com a Câmara Municipal;
- e) Acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases, em relação a projetos de iniciativa tanto do Poder Executivo quanto do Poder Legislativo;
- f) Planejar, organizar e liderar a execução e o controle no atendimento às consultas e requerimentos formulados pelos Vereadores;
- g) Obter, elaborar e prestar informações requeridas pela Câmara Municipal;
- h) Promover o atendimento de autoridades do Legislativo no âmbito da Secretaria;
- i) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

B - FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DO GABINETE CENTRAL

Chefe da Seção de Desenvolvimento Econômico

- a) Desenvolver estratégias e ações públicas que conduzam ao desenvolvimento econômico do Município com responsabilidade social e de sustentabilidade;
- b) Gerenciar o desenvolvimento de ações públicas voltadas a atrair investimentos e incentivar a instalação de novos empreendimentos na cidade;
- c) Apoiar a definição de tecnologias, elaborando detalhamento técnico de projetos de especial interesse público, quando necessário;
- d) Coordenar a equipe técnica do setor;
- e) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- f) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Negócios Turísticos

- a) Propor e desenvolver ações para promover o turismo no Município;
- b) Articular com organismos públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento do turismo no Município;
- c) Organizar e manter o calendário de eventos turísticos do Município;
- d) Organizar, apoiar e executar planos, programas e eventos que tenham como objetivo o incentivo ao turismo;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- e) Executar ações do Plano Diretor de Turismo;
- f) Participar de reuniões do Conselho Municipal de Turismo (Comtur);
- g) Gerenciar o atendimento de prestadores de serviços no segmento do Turismo e o seu cadastramento no "Cadastur";
- h) Auxiliar no desenvolvimento de projetos para participação em editais relacionados a programas do Governo do Estado e Governo Federal;
- i) Coordenar a equipe técnica do setor;
- j) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- k) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Controlador-Geral

- a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos orçamentos da Administração Municipal;
- b) Fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo;
- c) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal;
- d) Avaliar a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos, incluindo os licitatórios;
- e) Exercer a função de Encarregado pela Proteção de Dados Pessoais, sendo o canal de comunicação entre os titulares dos dados pessoais, a administração municipal e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- f) Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função;
- g) Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público.

Corregedor-Geral

- a) Fiscalizar atividades, realizar correções sugerir providências necessárias à racionalização e eficiência dos serviços nos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- b) Recomendar a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- c) Acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito;
- d) Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função;
- e) Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público.

Ouvidor-Geral

- a) Requisitar de qualquer órgão municipal informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- b)** Examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, propondo, conforme o caso, a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- c)** Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- d)** Disseminar as formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- e)** Efetivar as ações de transparência no âmbito municipal, preservando os direitos do titular dos dados estabelecida pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- f)** Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função;
- g)** Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público.

Encarregado de Dados

- a)** Atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares de dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- b)** Mapear os dados pessoais existentes e os fluxos de dados pessoais nas unidades da Prefeitura Municipal de Salto de Pirapora;
- c)** Acompanhar as diretrizes formuladas pela Autoridade Nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais;
- d)** Elaborar Norma Técnica contendo regulamentação específica, bem como os procedimentos para a proteção e tratamento de dados no âmbito do Município de Salto de Pirapora;
- e)** Elaborar o Protocolo de Adequação e o Plano de Adequação para guiar os órgãos da Administração Direta e Indireta de dados no âmbito do Município de Salto de Pirapora;
- f)** Elaborar o Relatório de Impacto à proteção de dados pessoais com a descrição dos processos de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e direitos fundamentais, bem como, as medidas e salvaguardas e mecanismos de mitigação de riscos;
- g)** Comunicar à Autoridade Nacional de Proteção de Dados a transferência dos dados pessoais a entidades privadas, sempre que informada pelos responsáveis de cada órgão ou entidade, desde que haja previsão em lei ou contrato, convênio ou outros ajustes;
- h)** Informar à Autoridade Nacional de Proteção de Dados a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoas naturais ou jurídicas de Direito Privado;
- i)** Analisar as reclamações e comunicações dos titulares, prestando esclarecimentos e adotando as devidas providências;
- j)** Encaminhar orientações e diretrizes acerca da matéria, que devam ser atendidas por todos os servidores e respectivos titulares das pastas nos prazos eventualmente por ele consignados, sob pena de responsabilização no caso do não atendimento resultar prejuízo ao Município;
- k)** Exercer outras atividades afins e correlatas.



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



SECRETARIA DE GOVERNO

Chefe da Seção de Expediente

- a) Coordenar as atividades dos demais servidores da secretaria, atuando na distribuição de tarefas; elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria;
- b) Despachar diretamente com o Secretário os documentos oficiais;
- c) Realizar o agendamento de reuniões e organização do Gabinete;
- d) Promover estudos de racionalização e controle administrativo, realizando relatórios e planilhas que necessitem de conhecimento de natureza administrativa e organizacional;
- e) Coordenar a equipe técnica do setor;
- f) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- g) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Coordenador da Defesa Civil

- a) Convocar as reuniões da Coordenadoria;
- b) Dirigir a entidade representando-a perante os órgãos governamentais e não governamentais;
- c) Propor ao Conselho Municipal o plano de trabalho da COMPDEC;
- d) Participar das votações e declarar aprovadas as resoluções;
- e) Resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao regular funcionamento da COMPDEC;
- f) Propor aos demais membros, em reunião previamente marcada, os planos orçamentários, obras e serviços, bem como outras despesas, dentro da finalidade a que se propõe a COMPDEC;
- g) Desenvolver, em coordenação com os demais órgãos das áreas setoriais, as ações de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres e resposta aos desastres.

Coordenador do Banco do Povo

- a) Coordenar os serviços referentes ao Banco do Povo Paulista;
- b) Coordenar as visitas realizadas ao empreendimento do cliente, visando o levantamento de sua viabilidade econômica;
- c) Coordenar a apuração e análise dos dados levantados dentro dos critérios Banco do Povo Paulista, para concessão do crédito solicitado;
- d) Coordenar os serviços de divulgação do Banco do Povo Paulista e identificação do público-alvo;
- e) Enviar os dados cadastrais de clientes, sócios e avalistas ao Banco Nossa Caixa para consulta de restrição;
- f) Gerenciar a Carteira de Crédito com elaboração de relatórios e procedimentos de cobrança para clientes inadimplentes e seus respectivos avalistas.



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



Coordenador do PROCON

- a) Exercer o planejamento, supervisão, fiscalização das ações de Política de Defesa dos Direitos do Consumidor, nos termos da legislação vigente e de acordo com a política de governo;
- b) Dirigir e organizar as atribuições referentes aos servidores que compõe o quadro funcional do PROCON;
- c) Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Gestor Público;
- d) Despachar, manifestar-se conclusivamente e visar manifestações expedidas pelos servidores subordinados;
- e) Solicitar e acompanhar o levantamento de dados para avaliação dos órgãos vinculados e aperfeiçoamento nos tramites de processos;
- f) Supervisionar a fiscalização e a aplicação das sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor através dos meios de comunicação;
- g) Coordenar política de comunicação que vise à informação, conscientização e motivação do consumidor;
- h) Dirigir o desenvolvimento de palestras, campanhas, feiras debates e outras atividades afins;
- i) Coordenar o cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, devendo divulgá-los anualmente, na forma do Código de Defesa do Consumidor;
- j) Dirigir a expedição de notificações aos fornecedores, para que, sob as penas da lei, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor;
- k) Determinar a execução de fiscalização, bem como a emissão de notificações e a lavratura de autos de infração pelo serviço de fiscalização do órgão.

Coordenador da Guarda Civil Municipal

- a) Auxiliar o Comandante no desempenho de seus misteres e em especial em relação à ação de supervisão da corporação;
- b) Cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas do Comandante da Guarda Civil Municipal;
- c) Responder ao Comandante da Guarda Civil Municipal nos casos de impedimento ou ausência deste, no que concerne ao serviço e atribuições diárias da Guarda Civil Municipal;
- d) Efetuar rondas em todos os postos de serviços da Guarda Civil Municipal, comunicando as alterações verificadas;
- e) Verificar nos postos de serviços as condições de trabalho dos Guardas Cíveis Municipais escalados para o local, comunicando os eventos que venha a constatar e sugerindo as mudanças necessárias ao bom desenvolvimento do serviço;
- f) Verificar condições de equipamentos, armamento, uniforme, viatura, rádios HT e materiais necessários ao bom andamento do serviço, comunicando eventuais fatos novos que venham a ser constatados;
- g) Propor alterações de escala e de postos de serviços;
- h) Executar o serviço do Guarda Civil Municipal quando se fizer necessário;
- i) Desempenhar as funções burocráticas na organização operacional e administrativa inerentes à sua função;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- j) Fiscalizar as repartições da Guarda Civil Municipal no aspecto de limpeza, higiene, instalações elétricas e hidráulicas, cumprindo e fazendo cumprir determinações específicas do comando;
- k) Comunicar as faltas e os atrasos ao serviço dos Guardas Civis Municipais, bem como transgressões disciplinares por ele constatadas ou que venha tomar ciência por meio dos Inspetores e Coordenadores, no desempenho de suas funções, solicitando ao comandante a abertura do competente processo administrativo para apuração dos fatos e aplicação da sanção que couber nos termos da Lei;
- l) Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Agente de Contratação

- a) Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento;
- b) Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, quando necessário;
- c) Coordenar e conduzir a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
- d) Receber e examinar impugnações, e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos, além de requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração destes;
- e) Verificar a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no edital;
- f) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- g) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e habilitação e sua validade jurídica;
- h) Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- i) Indicar o vencedor do certame licitatório;
- j) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- k) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor sua adjudicação e homologação.

Chefe da Seção de Informática

- a) Administrar e coordenar toda área de informática, site, sistemas, internet, telefonia, e monitoramento de segurança da prefeitura e seus setores.
- b) Gerenciar o serviço de manutenção e suporte dos computadores, sistemas, internet, site, redes e usuários.
- c) Fiscalizar a execução dos contratos de telefonia fixa e móvel, internet, sistema de monitoramento e segurança e de compras de insumos de informática;
- d) Supervisionar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança a níveis de dados, acessos e continuidade dos serviços;
- e) Coordenar a equipe técnica do setor;
- f) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



g) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Gestão de Pessoas

- a) Coordenar as atividades afetas ao fechamento de registro de ponto, cálculo da folha de pagamento e respectivos encargos trabalhistas;
- b) Processar admissões e exonerações de servidores efetivos, comissionados, estagiários e de programas de trabalho;
- c) Organizar e acompanhar os períodos de licenças-prêmios e de férias de servidores;
- d) Preparar e encaminhar relatórios de estatísticas internas e os exigidos pela legislação e órgãos fiscalizadores;
- e) Preparar e acompanhar a realização de concursos públicos e processos seletivos;
- f) Auxiliar as secretarias na manutenção da lotação de servidores entre diferentes setores;
- g) Preparar e acompanhar programas de treinamento coletivo para servidores;
- h) Gerenciar margens de consignado junto as instituições financeiras;
- i) Gerenciar afastamentos de servidores de todas as naturezas;
- j) Coordenar a equipe técnica do setor;
- k) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- l) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Patrimônio Imobiliário

- a) Promover o controle e a escrituração dos bens imóveis de propriedade do Município;
- b) Protocolar requerimentos em cartórios e solicitar empenho para pagamento das custas e emolumentos respectivos;
- c) Coordenar as ações voltadas à construção e à manutenção de prédios públicos municipais;
- d) Coordenar a equipe técnica do setor;
- e) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- f) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Cotações

- a) Coordenar a realização das cotações e pesquisas de mercado de produtos ou serviços, necessárias à definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;
- b) Encaminhar os processos à Secretaria de Finanças para verificação da existência de dotações orçamentárias para as aquisições;
- c) Coordenar a equipe técnica do setor;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- d) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- e) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Compras

- a) Coordenar o planejamento das compras do Município, fornecendo apoio técnico às Secretarias no levantamento de suas demandas e na verificação da conformidade das solicitações elaboradas com as políticas de compras do Município;
- b) Coordenar o recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais;
- c) Coordenar os trabalhos de organização, gerenciamento e publicação do PAC - Plano Anual de Contratação;
- d) Coordenar e impulsionar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referências dos bens e serviços comuns a mais de uma Secretaria;
- e) Orientar as Secretarias na elaboração de estudos técnicos preliminares e termos de referências;
- f) Instruir e conduzir os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, ou dispensa de chamamento público;
- g) Coordenar a equipe técnica do setor;
- h) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- i) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Licitações

- a) Coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para a Administração;
- b) Coordenar a elaboração, a revisão e a disponibilização dos editais de licitação;
- c) Coordenar a definição da modalidade licitatória que será utilizada para o atendimento das demandas das Secretarias;
- d) Coordenar a condução dos procedimentos auxiliares de credenciamento, pré-qualificação, manifestação de interesse e registro cadastral;
- e) Coordenar a realização de chamamentos públicos para realização de parcerias com Organizações da Sociedade Civil;
- f) Comunicar os resultados dos recursos, impugnações e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, até a sua homologação e adjudicação;
- g) Coordenar os procedimentos relativos ao Sistema de Registro de Preços;
- h) Coordenar a equipe técnica do setor;
- i) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



j) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Contratos

- a) Coordenar a elaboração dos contratos, convênios, termos de fomento e termos de colaboração e acordos de cooperação;
- b) Providenciar a publicação dos extratos de Contratos, Atas de Registro de Preços, Aditamentos e Apostilamentos;
- c) Providenciar o envio das informações referentes a contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração ou acordos de cooperação na AUDESP;
- d) Coordenar a elaboração de termos aditivos em contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração ou acordos de cooperação;
- e) Planilhar e acompanhar os vencimentos dos contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de colaboração, atas de registro de preços, aditamentos e apostilamentos;
- f) Determinar a abertura de processo administrativo para apuração de irregularidades na execução dos contratos, análises sobre rescisão contratual e aplicação de penalidades;
- g) Coordenar a equipe técnica do setor;
- h) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- i) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

SECRETARIA DE FINANÇAS

Chefe da Seção de Tributos Imobiliários

- a) Planejar e executar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias;
- b) Manter atualizado o cadastro fiscal imobiliário, coordenando o serviço de aberturas, alterações e cancelamentos de inscrições imobiliárias municipais;
- c) Coordenar os lançamentos de IPTU, contribuição de melhoria, taxas do poder de polícia administrativa, preços públicos, multas e outros acréscimos legais e a respectiva revisão;
- d) Exercer ação fiscalizadora e dimensionar o valor do Imposto Territorial Rural a ser repassado pela União;
- e) Gerenciar o a recepção e o andamento de processos administrativos tributários;
- f) Realizar análise técnica em pedidos de isenção de IPTU;
- g) Realizar o registro de obras públicas;
- h) Expedir ordens de serviços referentes à matéria de competência de seu setor;
- i) Coordenar a equipe técnica do setor;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- j) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- k) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Tributos Mobiliários

- a) Planejar e executar as atividades relativas aos tributos mobiliários;
- b) Manter atualizado o cadastro mobiliário e elaborar o enquadramento dos contribuintes para fins de lançamento.
- c) Coordenar o serviço de aberturas, alterações, cancelamentos e bloqueio de inscrições mobiliárias municipais, emissão e cassação de licenças, recebimento de processos e outros atos relativos ao procedimento administrativo tributário;
- d) Coordenar os lançamentos de ISS, taxas do poder de polícia administrativa, de preços públicos, multas e acréscimos legais e a respectiva revisão;
- e) Expedir ordens de serviços referentes à matéria de competência de seu setor;
- f) Coordenar a equipe técnica do setor;
- g) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- h) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Fiscalização Tributária

- a) Controlar, coordenar e comandar das atividades de fiscalização tributária;
- b) Conduzir processos de impugnação de atos que não constituam crédito tributário;
- c) Emitir pareceres e análises administrativas relativos a matéria tributária e administrativa;
- d) Coordenar o desenvolvimento de estudos visando manter atualizada a legislação tributária;
- e) Gerenciar o recebimento de processos e outros atos relativos ao ITBI;
- f) Expedir ordens de serviços referentes à matéria de competência de seu setor;
- g) Coordenar a equipe técnica do setor;
- h) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- i) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Orçamentos

- a) Coordenar a programação e operacionalização das despesas de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira da administração e o cumprimento das exigências legais;
- b) Implementar medidas de controle da execução orçamentária e financeira, para que correspondam com o planejamento do Executivo na Lei Orçamentária Anual;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- c) Participar da elaboração dos planos orçamentários e financeiros;
- d) Controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais;
- e) Propor as alterações orçamentárias, bem como de possíveis anulações de empenhos de acordo com a legislação vigente;
- f) Expedir ordens de serviços referentes à matéria de competência de seu setor;
- g) Coordenar a equipe técnica do setor;
- h) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- i) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Contabilidade

- a) Controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da Prefeitura, supervisionando a conformidade da sua execução com as exigências legais;
- b) Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com plano de contas vigentes e as exigências legais e administrativas;
- c) Desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, moveis, utensílios e instalações;
- d) Montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos;
- e) Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da Prefeitura, apresentando dados estáticos e pareceres técnicos;
- f) Desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando o seu processamento, inspecionando regulamente;
- g) Realizar o controle geral de patrimônio;
- h) Coordenar a equipe técnica do setor;
- i) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- j) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Tesouraria

- a) Controlar e executar as atividades relacionadas à Tesouraria da Prefeitura,
- b) Supervisionar o recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;
- c) Coordenar o recebimento e guarda de títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município ou caucionados a este por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- d) Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;
- e) Encaminhar, diariamente, ao órgão competente, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- f) Realizar contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- g) Fiscalizar o cumprimento da ordem cronológica de pagamento;
- h) Coordenar a equipe técnica do setor;
- i) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- j) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Chefe da Seção de Controladoria Processual

- a) Realizar o controle e a divulgação dos atos oficiais da Prefeitura;
- b) Coordenar e impulsionar os processos referentes a multa de trânsito, incluindo recursos e indicação de servidor condutor infrator;
- c) Coordenar o andamento de procedimentos usucapião, retificação de registro, regularização fundiária e outros procedimentos congêneres;
- d) Protocolar requerimentos em cartórios e solicitar empenho para pagamento das custas e emolumentos respectivos;
- e) Realizar vistas de processos nos Fóruns;
- f) Controlar os processos que entram e saem da Secretaria;
- g) Realizar a distribuição de processos para os procuradores;
- h) Realizar o arquivamento e desarquivamento de processos;
- i) Coordenar a equipe técnica do setor;
- j) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- k) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Procurador-Geral do Município

- a) Chefiar a PGM, superintender e coordenar as suas atividades, expedindo as ordens de serviço necessárias para tanto;
- b) Expedir orientações aos Procuradores do Município acerca de sua atuação;
- c) Assessorar o Prefeito e as Secretarias Municipais em quaisquer assuntos jurídicos para os quais for requisitado;
- d) Avocar quaisquer feitos judiciais ou administrativos da PGM;
- e) Propor ações civis públicas e arguição de inconstitucionalidade de leis, elaborando a respectiva representação nos atos em que officiar;
- f) Autorizar a dispensa de interposição de recursos, em caráter geral ou específico, ou a desistência dos interpostos, e o reconhecimento da procedência do pedido.

SECRETARIA DA SAÚDE

Chefe da Seção de Especialidades Médicas



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- a) Gerir, coordenar e controlar as atividades do Centro Médico de Especialidades da Prefeitura de Salto de Pirapora;
- b) Propor e participar da formulação de rotinas e procedimentos operacionais no âmbito do Centro Médico de Especialidades em consonância com as políticas públicas vigentes;
- c) Coordenar a atualização dos Manuais de Rotina e Protocolos Assistenciais;
- d) Dirigir, organizar e manter atualizado banco de dados necessário à sua área de atuação;
- e) Deliberar sobre as situações de afastamento para treinamentos, congressos e reuniões de acordo com os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Supervisionar a execução do Regimento Interno do corpo clínico da Unidade;
- g) Elaborar escala mensal de atendimentos médicos e supervisionar o cumprimento da mesma, assim como as coberturas em eventuais ausências;
- h) Garantir e supervisionar o bom exercício da medicina na Unidade, nos termos estabelecidos pelo Código de Ética Médica, bem como disposições legais em vigor;
- i) Coordenar a equipe técnica do setor;
- j) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- k) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Logística em Saúde

- a) Supervisionar, coordenar e controlar as atividades da seção relacionadas ao transporte na saúde;
- b) Fazer escalar de motoristas de ambulâncias, viagens, motoristas da Estratégia da Saúde da Família e Hemodiálise;
- c) Atender ao público e definir o tipo de transporte adequado a cada paciente e a programação diária das viagens;
- d) Realizar o fechamento de ponto dos motoristas, escala de férias e licença prêmio;
- e) Participar da elaboração, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e do planejamento governamental no âmbito da Atenção à Saúde do Município;
- f) Acompanhar, fiscalizar e controlar contratos, acordos, convênios e termos de cooperação relativos à sua área de atuação;
- g) Coordenar a equipe técnica do setor;
- h) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- i) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Saúde da Família

- a) Supervisionar e monitorar as unidades Estratégia Saúde da Família (ESF) e seu quadro de Recursos Humanos;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- b)** Integrar os diversos níveis de hierarquia de saúde, interligando a gestão municipal com a gestão estadual e federal;
- c)** Supervisionar e orientar a equipe da ESF;
- d)** Interligar o serviço de atenção básica com atenção terciária, acompanhando pedidos de alta hospitalar responsável;
- e)** Elaborar e acompanhar escala de serviços, como escala de férias, escala de "cobertura" de unidades, escala de vacinação, entre outras;
- f)** Supervisionar as ações de Educação Permanente/Continuada na ESF;
- g)** Prover insumos e materiais para as unidades ESF;
- h)** Participar do Conselho Municipal de Saúde;
- i)** Participar de Comissões conforme solicitação do Secretário de Saúde e/ou outros superiores;
- j)** Supervisionar e orientar a equipe ESF no uso de ferramentas dos diversos sistemas de informática e a alimentação de dados nas mesmas;
- k)** Supervisionar as agendas dos profissionais da ESF;
- l)** Responder demandas recebidas na Ouvidoria;
- m)** Participar da elaboração de protocolos e políticas públicas, bem como elaboração do Plano Municipal de Educação Permanente/Continuada, elaboração do Plano Municipal de Saúde e Plano do Anual de Saúde;
- n)** Atender as solicitações ordenadas por Órgãos Fiscalizadores;
- o)** Realizar reunião mensal com os enfermeiros da ESF;
- p)** Acompanhar a conferência anual dos relatórios patrimoniais das ESF;
- q)** Supervisionar o uso de Equipamento de Proteção Individual e Coletiva por parte dos colaboradores e reportar ao Técnico de Segurança de Trabalho, para que este tome medidas necessárias e cabíveis;
- r)** Integrar ações da ESF com os serviços de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses;
- s)** Solicitar cópia de prontuários junto a outros Municípios, conforme solicitação de novos munícipes oriundos de outras localidades;
- t)** Acompanhar microáreas e redivisões territoriais das ESF;
- u)** Coordenar a equipe técnica do setor;
- v)** Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- x)** Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Saúde Coletiva

- a)** Elaborar normas técnicas e padrões destinados à promoção e proteção da saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
- b)** Participar da organização e acompanhar a manutenção das bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;
- c)** Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de doenças, agravos, acidentes, inclusive do trabalho, bem como de condições de risco para a saúde da população, visando a elaboração de recomendações técnicas para o controle dos determinantes e condicionantes de adoecimento;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- d)** Promover a integração das áreas técnicas da vigilância em saúde, bem como a articulação com a rede de atenção à saúde e outros órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, quando pertinente;
- e)** Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, a fim de subsidiar as autoridades municipais para a adoção de medidas de controle;
- f)** Assumir o controle operacional de situações epidêmicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;
- g)** Coordenar o planejamento, a previsão orçamentária, a execução, o acompanhamento e avaliação dos recursos financeiros e controlar contratos de serviços e convênios pertinentes à Seção de Saúde Coletiva;
- h)** Coordenar a equipe técnica do setor;
- i)** Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- j)** Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Saúde Mental

- a)** Planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação;
- b)** Emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental;
- c)** Acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial;
- d)** Representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial;
- e)** Articular a Rede intra e intersetorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais;
- f)** Fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial.
- g)** Coordenar o desenvolvimento do projeto terapêutico da unidade especializada de saúde mental na atenção a adultos, crianças e adolescentes com transtorno mental grave;
- h)** Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;
- i)** Manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para Departamento Municipal de Saúde e RAAS;
- j)** Participar de reuniões promovidas pelo Departamento Municipal de Saúde sempre que necessário;
- k)** Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
- l)** Servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva.
- m)** Coordenar a equipe técnica do setor;
- n)** Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



o) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Atenção Hospitalar

- a) Apresentar dados quadrimestrais dos dados Hospitalares;
- b) Controlar a manutenção dos equipamentos;
- c) Estabelecer controle de manutenções preventivas em equipamento e maquinário;
- d) Realizar a conferência e o acompanhamento de relatório patrimonial hospitalar;
- e) Zelar pela conservação dos bens públicos sob responsabilidade de Empresa Terceirizada;
- f) Acompanhar se o estoque de materiais e insumos está compatível com a necessidade do hospital;
- g) Acompanhar os dados do Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC) para propor melhorias baseadas nas críticas e reclamações feitas por pacientes;
- h) Acompanhar o fluxo dos processos recomendados por órgãos de acreditação hospitalar;
- i) Realizar pedido de compras de insumos e demais itens necessários para continuidade dos serviços;
- j) Realizar o lançamento e envio dos dados de procedimentos no Sistema de AIH para faturamento;
- k) Realizar o fechamento de Ponto das Unidades de Saúde e Maternidade;
- l) Supervisionar e orientar as equipes contratadas na prestação de serviços na maternidade e SAD;
- m) Controlar o número de atendimentos médicos, enfermeiras e demais profissionais de acordo com as demandas da população;
- n) Elaborar relatório mensal de produção dos serviços de saúde;
- o) Providenciar o cadastramento e redefinição de senha no PEC – e-SUS;
- p) Realizar a atualização mensal do Sistema PEC – e-SUS;
- q) Coordenar a equipe técnica do setor;
- r) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- s) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Análises Clínicas

- a) Realizar pedido de compras de reagentes e materiais consumíveis;
- b) Fiscalizar a entrega de materiais com a Nota Fiscal;
- c) Realizar a conferência mensal dos exames realizados em laboratórios terceirizados;
- d) Verificar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;
- e) Coordenar as rotinas de atividades do laboratório;
- f) Conferir laudos emitidos;
- g) Organizar o almoxarifado e sala de arquivo morto;
- h) Cadastrar exames e digitação de resultados;
- i) Coordenar a equipe técnica do setor;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- j) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- k) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Assistência Farmacêutica

- a) Solicitar dos órgãos de saúde a devida relação de medicamentos, coordenando a aquisição, distribuição, e o suprimento de medicamentos específicos;
- b) Solicitar dos órgãos de saúde a devida relação de materiais de consumo, coordenando a aquisição, distribuição, e o suprimento dos materiais de consumo;
- c) Elaborar e divulgar junto aos serviços de saúde, a lista padronizada de medicamentos ofertados na rede municipal, REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais);
- d) Coordenar os Processos Administrativos e do Componente especializado, acompanhando cronograma de entrega e os prazos para renovação quando necessários;
- e) Promover a recepção das requisições de medicamentos e/ou material de consumo ou permanente;
- f) Responsabilizar-se pela separação e a distribuição de todo medicamento ou material solicitado, cumprindo os prazos de abastecimento, pela inclusão ou exclusão de materiais na lista de padronizados;
- g) Acompanhar os processos de compra de medicamentos, material de consumo e permanente, pelo controle físico-financeiro dos estoques de materiais e pelo armazenamento de medicamentos e materiais de consumo e permanente;
- h) Coordenar as escalas de plantões da Farmácia, se responsabilizando e adequando as escalas para seu regular funcionamento;
- i) Coordenar a equipe técnica do setor;
- j) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- k) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Suporte Médico-Hospitalar

- a) Coordenar a gestão e distribuição de oxigênio medicinal aos pacientes em tratamento domiciliar;
- b) Manter em bom estado de conservação e distribuir aos pacientes com prescrição médica os meios auxiliares no suporte médico-hospitalar, tais como camas hospitalares, colchões, cadeiras de rodas, cadeiras de banho, andadores, muletas, bengalas, botas ortopédicas, suportes para soros e dietas alimentares, aspiradores, comadres e papagaios;
- c) Fazer instalação e manter em níveis prescritos pelos médicos o Oxigênio Medicinal Domiciliar;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- d) Manter em bom estado de conservação e funcionamento os compressores de ar locados nos ESFs e Maternidade;
- e) Manter abastecidos em níveis recomendados os cilindros de oxigênio Medicinal das Ambulâncias;
- f) Atualizar o relatório de serviços de atendimento de oxigênio domiciliar e meios auxiliares;
- g) Elaborar e enviar relatório quadrimestral sobre as atividades da seção;
- h) Coordenar a equipe técnica do setor;
- i) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- j) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica

- a) Manter controle e aprimorar a prática de vigilância à saúde na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública;
- b) Definir estratégias de intervenção a cada problema definido;
- c) Desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças;
- d) Manter o controle e promover a capacitação e reciclagem da equipe no processo de investigação das doenças de notificação compulsória, sobretudo as mais prevalentes como a Tuberculose, Hanseníase, Esquistossomose, doença Meningocócica, Aids etc.;
- e) Controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores;
- f) Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde;
- g) Articular as atividades de sua respectiva supervisão de vigilância em saúde com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados;
- h) Coordenar a equipe técnica do setor;
- i) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- j) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Vigilância Sanitária

- a) Desenvolver as ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários constatados no Município;
- b) Acompanhar as metas estabelecidas na Pactuação das atividades e procedimentos de vigilância sanitária, relacionados ao meio ambiente, ações de saúde do trabalhador;
- c) Acompanhar o cumprimento dos programas federais e estaduais;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- d) Responder às demandas administrativas relativas à ouvidoria e jurídicas em relação às denúncias;
- e) Acompanhar as ocorrências no ponto biométrico da equipe de vigilância sanitária e organização de escala de férias;
- f) Coordenar a equipe técnica do setor;
- g) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- h) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Faturamento e Processamento de Dados em Sistemas de Saúde

- a) Coordenar, planejar e desenvolver projetos e programas relacionados a sistemas de saúde pública municipais, estaduais e federais;
- b) Monitorar índices de programas do Ministério da Saúde;
- c) Qualificar a informação em saúde a partir de registros dos internamentos nos estabelecimentos de saúde do SUS;
- d) Reforçar a importância da integração dos sistemas, especialmente do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), que é compatibilizado durante o processamento do SIH/SUS;
- e) Orientar quanto às regras, críticas e processamento do SIH/SUS implantados a cada competência;
- f) Efetuar os registros e auxiliar o corpo clínico, auditores, supervisores, direção e técnicos de informática que lidam com os registros de internações hospitalares e ambulatoriais e que operam sistemas e utilizam documentos;
- g) Disponibilizar relatórios gerenciais para gestores e prestadores;
- h) Coordenar a equipe técnica do setor;
- i) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- j) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Chefe da Seção de Educação Infantil

- a) Analisar, elaborar e validar propostas de ações formativas, assim como planejar e executar as formações continuadas (presenciais, EAD e/ou híbridas);
- b) Participar de eventos de Formação promovidos por programas Federais e Estaduais;
- c) Replicar aos gestores e docentes da Rede Municipal de Ensino as Formações realizadas;
- d) Organizar e participar de reuniões com os gestores escolares da Educação Infantil, com desenvolvimento de Pautas e Atas a fim de minimizar as questões conflituosas de cunho da gestão pedagógica e de pessoas;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- e) Analisar o material destinado à formação dos professores;
- f) Acompanhar as Formações aos Gestores e professores voltadas para estudos e implementação da BNCC (Base Nacional Comum Curricular);
- g) Verificar se as unidades estão alimentando os dados atualizados nos sistemas de gestão;
- h) Manter atualizada a agenda de eventos e oportunidades de desenvolvimento profissional para os servidores da Secretaria de Educação e divulgar informações a respeito;
- i) Proceder com estudos para atualização dos documentos que regem e norteiam a proposta pedagógica das unidades de Educação Infantil de acordo com a Legislação vigente, oferecendo subsídios aos gestores para manter atualizados o Regimento Escolar e os PPPs (Projeto Político Pedagógico) das unidades escolares;
- j) Desenvolver e participar de Ações Formativas, considerando os pressupostos contidos nos documentos norteadores do Currículo Municipal com vistas à implementação da BNCC (Base Nacional Comum Curricular);
- k) Supervisionar os Planejamentos bimestrais (pré-escolas) e semestrais (creches) bem como os relatórios desenvolvidos pelas unidades pós Conselho Escolar;
- l) Orientar as Gestoras da Educação Infantil nas questões correlatas de atendimento aos alunos e familiares;
- m) Supervisionar o registro de ocorrências disciplinares nas unidades de Educação Infantil;
- n) Coordenar a equipe técnica do setor;
- o) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- p) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Ensino Fundamental

- a) Apoiar e assessorar as unidades escolares municipais, notadamente ao segmento de Ensino Fundamental, na organização interna e no pleno funcionamento, acompanhando e dirigindo a implementação das diretrizes pedagógicas para o atendimento educacional aos alunos da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas e orientações dos Sistemas Federal e Estadual de Ensino;
- b) Subsidiar e participar da discussão, construção e reconstrução do Projeto Político-Pedagógico nas escolas que atendem ao Ensino Fundamental;
- c) Coordenar, acompanhar e fiscalizar o processo de alfabetização das crianças do Ensino Fundamental;
- d) Propor, fomentar, promover e articular o Plano Municipal de Educação e demais peças de planejamento da área educacional;
- e) Desenvolver estratégias e mecanismos para efetivação da garantia do direito do aluno à aprendizagem e formação integral;
- f) Coordenar, fiscalizar e assegurar o fortalecimento do Currículo nos termos da legislação vigente;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- g) Responsabilizar-se pela coordenação pedagógica dos trabalhos desenvolvidos nas Unidades de Ensino Fundamental;
- h) Implementar o Currículo e criar estratégias de fortalecimento do Projeto Político Pedagógico nas unidades escolares;
- i) Implementar, gerir e coordenar critérios de processos de avaliação de aprendizagem dos alunos da Rede Municipal de Ensino;
- j) Elaborar, em conjunto com o Secretário Municipal de Educação, o plano de ação e metas, bem como o orçamento da Seção de Ensino Fundamental;
- k) Organizar e participar de reuniões com os gestores escolares do Ensino Fundamental, com desenvolvimento de Pautas e Atas a fim de minimizar as questões conflituosas de cunho da gestão pedagógica e de pessoas;
- l) Analisar o material destinado à formação dos professores;
- m) Acompanhar as Formações aos Gestores e professores voltadas para estudos e implementação da BNCC (Base Nacional Comum Curricular);
- n) Verificar se as unidades estão alimentando os dados atualizados nos sistemas de gestão;
- o) Orientar, acompanhar e promover formações com relação a avaliações externas (SAEB/Prova Brasil);
- p) Coordenar a equipe técnica do setor;
- q) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- r) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Apoio Administrativo

- a) Implementar diretrizes e metas a serem cumpridas no âmbito administrativo da rede municipal de ensino;
- b) Criar e recriar mecanismos que proporcionem o eficaz desenvolvimento das metas propostas;
- c) Implementar projetos e acompanhar o desenvolvimento da proposta educacional, no tocante à infraestrutura das escolas públicas municipais;
- d) Captar recursos através de desenvolvimento de projetos educacionais;
- e) Assessorar e apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- f) Dirigir, fiscalizar e organizar as tarefas associadas ao ambiente organizacional;
- g) Assessorar e fiscalizar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
- h) Coordenar a equipe técnica do setor;
- i) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- j) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



Chefe da Seção de Alimentação Escolar

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Educação em todos os assuntos atinentes à Alimentação Escolar;
- b) Coordenar e supervisionar as requisições de compras e analisar as minutas de editais para compras de gêneros alimentícios;
- c) Planejar e coordenar a aquisição de gêneros alimentícios;
- d) Coordenar, fiscalizar e gerir a administração, conservação e controle dos equipamentos da Seção de Alimentação Escolar;
- e) Monitorar, gerenciar e fiscalizar o lançamento e encaminhamento de Notas Fiscais de Fornecedores;
- f) Realizar, coordenar e fiscalizar o controle de saldos de empenho na dotação orçamentária referente à alimentação escolar;
- g) Coordenar a equipe responsável pela distribuição dos gêneros alimentícios;
- h) Fiscalizar e supervisionar os contratos relacionados à alimentação escolar;
- i) Coordenar a equipe técnica do setor;
- j) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- k) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

Chefe da Seção de Aprovação de Projetos e Fiscalização

- a) Analisar previamente os processos de aprovação de projetos, a fim de verificar se houve manifestação prévia de outros setores para análise final do projeto pelo Engenheiro responsável;
- b) Manter o arquivo e controlar os processos internos do Setor;
- c) Atender os requerimentos verbais, orientando os requerentes ou redirecionando aos setores competentes;
- d) Emitir certidões, atestados de número e autorização de quebra de asfalto;
- e) Participar da elaboração de atos normativos que envolvam as atividades da Secretaria;
- f) Analisar e aprovar projetos de obras públicas e loteamentos irregulares;
- g) Analisar a viabilidade de instalação de empresas em território municipal;
- h) Coordenar a equipe técnica do setor;
- i) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- j) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Habitação



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- a) Organizar as atividades da equipe, definindo os recursos humanos e materiais necessários, definindo as prioridades e rotina do setor;
- b) Participar da elaboração de atos normativos que envolvam as atividades da Secretaria;
- c) Orientar os demais servidores quanto aos procedimentos, solucionando as dúvidas existentes;
- d) Avaliar resultados de programas e ações, a fim de detectar falhas e propor modificações;
- e) Organizar e dirigir as atividades de processos de reurbanização de núcleos irregulares;
- f) Interagir com outras Secretarias e/ou Setores para promover a regularização de núcleos irregulares;
- g) Supervisionar, fiscalizar e propor soluções para impedir a formação de núcleos irregulares;
- h) Efetuar o licenciamento e autorização das construções particulares em áreas declaradas de especial interesse social (AEIS);
- i) Definir o uso do solo e seu parcelamento nas áreas declaradas de especial interesse social (AEIS);
- j) Analisar a possibilidade de construção de empreendimentos habitacionais sociais e imóveis em áreas com processo de regularização fundiária concluído;
- k) Desenvolver estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento de habitação de especial interesse social;
- l) Auxiliar na promoção da Regularização Fundiária;
- m) Coordenar a equipe técnica do setor;
- n) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- o) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Mobilidade Urbana

- a) Organizar as atividades da equipe, definindo os recursos humanos e materiais necessários, definindo as prioridades e rotina do setor;
- b) Participar da elaboração de atos normativos que envolvam as atividades da Secretaria;
- c) Orientar os demais servidores quanto aos procedimentos, solucionando as dúvidas existentes;
- d) Avaliar resultados de programas e ações, a fim de detectar falhas e propor modificações;
- e) Elaborar, executar e dirigir projetos de mobilidade urbana;
- f) Analisar a interação entre os modos de locomoção urbana, a fim de resolver problemas de interação entre os modais, bem como apontar melhorias no sistema público;
- g) Supervisionar e fiscalizar os meios de transporte públicos;
- h) Analisar e propor modificações no sistema viário;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- i) Analisar os requerimentos de Estudo de Impacto de Vizinhança;
- j) Coordenar a equipe técnica do setor;
- k) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- l) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Desenho e Topografia

- a) Supervisionar e fiscalizar o andamento dos processos referentes a desenhos e topografia;
- b) Analisar processos de usucapião, retificação de área, levantamentos topográficos em geral;
- c) Elaborar levantamentos topográficos e desenhos do Setor de Engenharia.
- d) Atender os requerimentos verbais, orientando os requerentes ou redirecionando aos setores competentes;
- e) Emitir Certidões, memoriais descritivos e pareceres referentes à levantamentos topográficos.
- f) Auxiliar a Divisão de Engenharia e Planejamento Físico Territorial nas medições e acompanhamentos de obras;
- g) Coordenar a equipe técnica do setor;
- h) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- i) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Acompanhamento de Obras

- a) Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil;
- b) Supervisionar e fiscalizar as obras e serviços de engenharia;
- c) Elaborar relatórios e diários de acompanhamento de obras, para emissão de medições de empresas contratadas pela Prefeitura, respondendo pela prestação de contas das obras;
- d) Participar da elaboração de atos normativos que envolvam as atividades da Secretaria
- e) Analisar recursos de notificações/multa;
- f) Analisar e aprovar projetos de construções particulares, loteamentos e condomínios;
- g) Coordenar a equipe técnica do setor;
- h) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- i) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Projetos e Custos



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- a) Elaborar projetos, planilhas orçamentárias, relatórios e demais documentos para licitação de obras públicas;
- b) Analisar estudos de viabilidade de obras;
- c) Participar da elaboração de estudos e relatórios para processos de reurbanização;
- d) Coordenar a equipe técnica do setor;
- e) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- f) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E OBRAS

Chefe da Seção de Transporte

- a) Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as áreas de transporte coletivo e individual;
- b) Planejar, dirigir e coordenar o controle operacional do sistema de transporte individual, coletivo e especial;
- c) Gerenciar e assessorar na política de remuneração dos serviços de transporte público municipal;
- d) Promover, coordenar e fiscalizar condições adequadas de circulação e de acesso aos serviços de transporte para as pessoas com necessidades especiais;
- e) Coordenar a capacitação das equipes de transporte público;
- f) Coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;
- g) Coordenar a equipe técnica do setor;
- h) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- i) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Conservação de Vias

- a) Fiscalizar e coordenar a execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos localizados no perímetro urbano, bem como das instalações em geral, destinadas à prestação de serviços à comunidade;
- b) Propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de conservação das vias e logradouros públicos;
- c) Coordenar a equipe técnica do setor;
- d) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- e) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



Chefe da Seção de Administração do Pátio

- a) Controlar a entrada e saída de veículos no Pátio Municipal;
- b) Emitir Termo de Autorização para entrada no pátio, para fins de vistoria de veículos específicos, quando devidamente requerido pelo proprietário;
- c) Analisar requerimento do interessado para eventual expedição de Termo de Liberação de veículo;
- d) Averiguar a autenticidade do boleto de pagamento referente à cobrança das taxas municipais;
- e) Expedir Termo de Liberação para retirada de veículo do Pátio Municipal;
- f) Coordenar a equipe técnica do setor;
- g) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- h) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Administração de Cemitérios

- a) Executar, direta ou indiretamente, supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção, limpeza e conservação das áreas comuns do espaço público dos cemitérios, incluindo as áreas destinadas aos velórios municipais;
- b) Manter o cadastro e registro detalhado e atualizado dos jazigos e sepulturas;
- c) Manter o cadastro e registro de utilização das salas dos velórios municipais;
- d) Distribuir e controlar os serviços de sepultamento, exumação, inumação, limpeza, manutenção, fiscalização de obras particulares;
- e) Promover, direta ou indiretamente, a segurança das áreas comuns dos cemitérios, incluindo as áreas destinadas aos velórios municipais;
- f) Coordenar a equipe técnica do setor;
- g) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- h) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Praças e Jardins

- a) Fiscalizar e executar, direta ou indiretamente, os serviços de manutenção e conservação em parques, praças, jardins e áreas verdes;
- b) Fiscalizar e ordenar os serviços de manutenção e conservação de paisagismo em parques, praças, jardins e áreas verdes;
- c) Fiscalizar e executar, direta ou indiretamente, os serviços de plantio em parques, praças, jardins e áreas verdes;
- d) Realizar os serviços de podas e corte de árvores, devidamente autorizados pelos órgãos competentes, em praças, parques e passeios públicos;
- e) Coordenar a equipe técnica do setor;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- f) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- g) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Reparos de Solda e Serralheria

- a) Coordenar e fiscalizar os serviços de reparos de solda e serralheria dos próprios municipais;
- b) Receber os pedidos de reparos, coordenando e distribuindo, os serviços a serem realizados;
- c) Organizar as atividades dos servidores lotados na seção, definindo as atividades prioritárias;
- d) Determinar os procedimentos, quanto às especificações técnicas, compras, recebimento e armazenamento do material utilizado;
- e) Coordenar a equipe técnica do setor;
- f) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- g) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Manutenção de Pintura

- a) Coordenar e fiscalizar os serviços de pintura dos próprios municipais;
- b) Receber os pedidos de manutenção, coordenando e distribuindo, os serviços a serem realizados;
- c) Organizar as atividades dos servidores lotados na seção, definindo as atividades prioritárias;
- d) Determinar os procedimentos, quanto às especificações técnicas, compras, recebimento e armazenamento do material utilizado;
- e) Coordenar a equipe técnica do setor;
- f) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- g) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Manutenção Elétrica

- a) Fiscalizar e programar a instalação, ampliação e remodelação da rede de iluminação pública das vias;
- b) Executar, direta ou indiretamente, e fiscalizar os serviços de projeto, implantação e ampliação da rede de iluminação pública em parques, praças, jardins, áreas verdes e canteiros centrais;
- c) Manter cadastro atualizado das unidades de consumo de energia, bem como da iluminação pública;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- d) Solicitar transferências, remoções, supressões e mudanças na rede;
- e) Determinar os procedimentos, quanto às especificações técnicas, compras, recebimento e armazenamento do material utilizado;
- f) Coordenar a equipe técnica do setor;
- g) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- h) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Manutenção de Construção Civil e Hidráulica

- a) Coordenar e fiscalizar os serviços de instalação hidráulica e construção civil dos próprios municipais;
- b) Receber os pedidos de manutenção, coordenando e distribuindo, os serviços a serem realizados;
- c) Organizar as atividades dos servidores lotados na seção, definindo as atividades prioritárias;
- d) Determinar os procedimentos, quanto às especificações técnicas, compras, recebimento e armazenamento do material utilizado;
- e) Coordenar a equipe técnica do setor;
- f) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- g) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Manutenção de Trânsito

- a) Gerenciar e fiscalizar o trânsito municipal;
- b) Dirigir, assessorar, fiscalizar e assegurar suporte operacional, em eventos no Município;
- c) Dirigir e coordenar os processos administrativos para a implantação de lombadas e, se aprovado, providenciar a execução pelo setor responsável, bem como a sinalização;
- d) Planejar e coordenar o controle operacional do sistema semafórico;
- e) Monitorar a circulação e estacionamento dos veículos e dos cidadãos no sistema viário do Município;
- f) Coordenar e dirigir estudo de tráfego viário, bem como capacidade e nível de serviço nas vias;
- g) Assessorar e coordenar ações de conscientização e educação para o trânsito;
- h) Coordenar a equipe técnica do setor;
- i) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- j) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



Chefe da Seção de Oficina e Manutenção Automotiva

- a) Programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura;
- b) Manter e fiscalizar cadastro atualizado de motoristas, cobradores, passageiros especiais, veículos e demais informações acerca do sistema de transporte coletivo do Município e outros serviços de transporte de interesse municipal;
- c) Manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada no Departamento;
- d) Providenciar a legalização dos veículos de propriedade da Prefeitura;
- e) Promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos;
- f) Coordenar a equipe técnica do setor;
- g) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- h) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

SECRETARIA DE ESPORTE E CULTURA

Chefe da Seção de Atividades Culturais

- a) Promover atividades que estabeleçam uma relação direta entre a cultura e o cidadão;
- b) Promover espaços culturais expositivos que fomentem e estimulem a produção dos artistas locais e regionais;
- c) Propor, apoiar e promover cursos de dança, teatro, artes plásticas, artes visuais, música e afins;
- d) Organizar e realizar conferências culturais, palestras e outros eventos relacionados à Cultura;
- e) Catalogar e mapear os artistas do Município e região;
- f) Atuar junto a produção dos eventos culturais, definindo calendário, plano de ação e de execução;
- g) Atuar no desenvolvimento de projetos para participação em editais e leis de incentivo à cultura;
- h) Gerenciar e fiscalizar as oficinas culturais;
- i) Zelar pelo patrimônio material e imaterial da Secretaria de esporte cultura e turismo;
- j) Coordenar a equipe técnica do setor;
- k) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- l) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Atividades Esportivas



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- a) Promover, através de ações esportivas, o sentimento de pertencimento social nas comunidades;
- b) Elaborar calendário anual de atividades esportivas, recreativas e de lazer;
- c) Desenvolver e coordenar políticas sociais de esporte adaptado, iniciação esportiva e de práticas de saúde no Município;
- d) Organizar, orientar, coordenar, promover e difundir a prática de atividades físicas e esportivas dirigidas à 3ª idade;
- e) Coordenar programas de ação comunitária;
- f) Assessorar as equipes nos eventos oficiais da Secretaria de Esportes do Estado de São Paulo;
- g) Organizar os jogos fora do Município que envolvem viagens com transporte público;
- h) Organizar a abertura dos eventos esportivos e recreativos de lazer;
- i) Coordenar a equipe técnica do setor;
- j) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- k) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Esportes de Representação

- a) Organizar, orientar, coordenar, promover e difundir a prática de esportes no Município;
- b) Manter contato permanente com Federações, Ligas, Associações, Clubes e outras entidades;
- c) Organizar o calendário de eventos esportivos e treinamentos;
- d) Designar técnicos responsáveis por cada modalidade esportiva;
- e) Estimular as competições municipais e intermunicipais;
- f) Formar seleções esportivas municipais para representarem o Município nos Jogos Regionais e outras competições similares, sempre que necessário;
- g) Designar responsáveis pelas modalidades esportivas nas quais o Município será representado, apoiando e fiscalizando as atividades dos funcionários;
- h) Supervisionar os ginásios esportivos, acompanhando as necessidades de atendimento dos núcleos esportivos, inclusive quanto à sua manutenção;
- i) Organizar as equipes que representam o município em eventos e competições;
- j) Participar de reuniões e congressos das equipes de representação;
- k) Providenciar a inscrição de atletas em competições e eventos;
- l) Planejar eventos e competições que o Município participará no ano;
- m) Coordenar a equipe técnica do setor;
- n) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- o) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Oficinas



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- a) Atuar no desenvolvimento do calendário cultural e projetos culturais;
- b) Atuar no gerenciamento das oficinas musicais e culturais;
- c) Programar, gerenciar e executar decorações nos eventos da Secretaria de Esporte e Cultura;
- d) Atuar e acompanhar o cadastro dos artesãos e feiras artesanais;
- e) Atuar no gerenciamento das barracas utilizadas em eventos da Prefeitura Municipal e de entidades locais;
- f) Coordenar a equipe técnica do setor;
- g) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- h) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Chefe da Seção de Assistência Social

- a) Elaborar relatórios dos serviços, formulários e instrumentais específicos da Política de Assistência Social;
- b) Coordenar o fluxo de trabalho e ações a serem desenvolvidas pela equipe;
- c) Prestar contas dos convênios da secretaria com os governos estadual e federal;
- d) Coordenar a atuação junto à rede de serviços socioassistenciais;
- e) Analisar prestação de contas dos termos de parceria das entidades socioassistenciais junto ao Poder Público Municipal;
- f) Elaborar o plano municipal de assistência social, junto aos demais atores da Política de Assistência Social do município, em programa específico do governo do estado;
- g) Participar da elaboração dos termos de referência para processo licitatório;
- h) Fiscalizar e prestar suporte às entidades que prestam serviços na área social;
- i) Coordenar a equipe técnica do setor;
- j) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- k) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Atenção ao Menor

- a) Comandar as ações voltadas para os munícipes menores de idade residentes no Município;
- b) Ser um agente de proteção, desenvolvimento infantil e garantia de direitos;
- c) Elaborar e desenvolver projetos voltados para os menores de idade;
- d) Fiscalizar as ações do Conselho Tutelar, bem como procurar solucionar as demandas apresentadas pelos conselheiros;
- e) Controlar e executar as ações desenvolvidas no Centro de Valorização da Criança;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- f) Ser o responsável pela interlocução com toda a rede envolvida no trabalho de cuidado e atenção com o menor;
- g) Inspeccionar, programar e operacionalizar as oficinas de convivência voltadas para esse público desenvolvidas em todo o município;
- h) Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e dos adolescentes;
- i) Coordenar política de comunicação que vise à informação, conscientização e motivação da população sobre o tema;
- j) Coordenar a equipe técnica do setor;
- k) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- l) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Convênios, Programas e Projetos

- a) Controlar, fiscalizar, coordenar e prestar conta de todos os convênios pertencentes a Secretaria;
- b) Fiscalizar e prestar suporte para as entidades que prestem serviço para a Administração Pública;
- c) Buscar, Coordenar e fiscalizar todos os programas com os Governos Estaduais e Federais;
- d) Elaborar, fiscalizar, desenvolver e operacionalizar projetos inerentes a todos os temas que envolvem a secretaria;
- e) Coordenar a equipe técnica do setor;
- f) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- g) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Fomento ao Trabalho

- a) Definir as diretrizes das políticas públicas de geração de renda e disponibilidade de empregos no Município;
- b) Definir e executar, direta ou indiretamente, as políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de prestação de serviços, de sentido econômico para o Município;
- c) Negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;
- d) Promover cursos de formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais;
- e) Fomentar a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir, para a criação de negócios e desenvolvimento de empreendimentos, visando a geração de emprego e renda no Município;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- f) Coordenar a equipe técnica do setor;
- g) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- h) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Empregabilidade

- a) Promover cursos, treinamentos, workshops e atividades correlacionadas que estimulem o fomento ao mercado de trabalho;
- b) Promover atividades que estimulem e profissionalizem o empreendedorismo;
- c) Promover capacitação técnica, mental e emocional para pessoas que estão em busca de emprego,
- d) Intermediar o contato entre empresa e empregador;
- e) Elaborar e desenvolver projetos relacionados a fonte de renda, mercado de trabalho, economia criativa, entre outros;
- f) Coordenar política de comunicação que vise à informação, conscientização e motivação da população sobre o tema;
- g) Coordenar a equipe técnica do setor;
- h) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- i) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Coordenador do CRAS

- a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- b) Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- c) Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- d) Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- e) Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- f) Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- g)** Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- h)** Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- i)** Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- j)** Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- k)** Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- l)** Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- m)** Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- n)** Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Desenvolvimento Social;
- o)** Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Social;
- p)** Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- q)** Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Coordenador do CREAS

- a)** Articular o processo de implantação do CREAS;
- b)** Coordenar a execução das ações;
- c)** Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
- d)** Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- e)** Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados;
- f)** Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- g)** Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- h)** Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;
- i)** Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- j) Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e dos adolescentes;
- k) Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, e/ou determinadas pelo superior imediato.

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, BEM-ESTAR ANIMAL E SUSTENTABILIDADE

Chefe da Seção de Gestão Ambiental

- a) Supervisionar, coordenar e controlar as atividades de gestão ambiental, segundo diretrizes da Secretaria de Meio Ambiente;
- b) Organizar as atividades rotineiras de gestão de resíduos sólidos, com designação e atribuição à equipe;
- c) Realizar gestão operacional do aterro sanitário e demais equipamentos e instrumentos disponíveis para gestão de resíduos no município;
- d) Elaborar e propor projetos para melhoria contínua dos serviços ambientais prestados pela administração municipal, buscando e prezando sempre pelo desenvolvimento sustentável;
- e) Aumentar a eficiência e reduzir custos operacionais no âmbito da gestão de resíduos no Município;
- f) Desempenhar outras atribuições que guardem vínculo e compatibilidade com a área técnica ambiental, de acordo com orientação e supervisão do Secretário de Meio Ambiente;
- g) Propor e coordenar projetos ambientais;
- h) Coordenar a equipe técnica do setor;
- i) Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- j) Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Sustentabilidade e Bem-estar Animal

- a) Supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao bem-estar animal segundo diretrizes da Secretaria de Meio Ambiente;
- b) Coordenar a relação da Secretaria com o Conselho Municipal de Proteção e Bem-estar Animal;
- c) Coordenar programas e projetos relacionados a programas de gestão ambiental que envolvam as demais secretarias;
- d) Referenciar medidas ao Secretário em suas decisões nos assuntos correlatos à Divisão de Meio Ambiente ou naqueles que lhe forem atribuídos;
- e) Organizar as atividades rotineiras, com designação e atribuição à equipe;
- f) Realizar vistorias necessárias para elaboração de despachos em processos administrativos internos e emissão de pareceres técnicos ambientais;



MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Avenida Lydia David Haddad, 150 | Campo Largo | CEP 18.160-000
Salto de Pirapora-SP CNPJ nº 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595



- g)** Elaborar e propor projetos para melhoria contínua dos serviços ambientais prestados pela administração municipal, buscando e prezando sempre pelo desenvolvimento sustentável;
- h)** Desempenhar outras atribuições que guardem vínculo e compatibilidade com a área técnica ambiental, de acordo com orientação e supervisão do Secretário de Meio Ambiente;
- i)** Propor e coordenar projetos ambientais;
- j)** Coordenar a equipe técnica do setor;
- k)** Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- l)** Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Chefe da Seção de Educação e Fiscalização Ambiental

- a)** Planejar, dirigir, realizar, executar e apoiar as ações destinadas à educação ambiental visando a melhoria do meio ambiente com a participação da comunidade;
- b)** Articular-se com instituições afins, visando o intercâmbio de experiências na prática da preservação e recuperação ambiental e, em especial, nas ações voltadas à educação ambiental;
- c)** Programar e coordenar a realização de seminários, oficinas, palestras, debates e campanhas educativas e de esclarecimento visando a mobilização e a participação da comunidade nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
- d)** Supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à fiscalização ambiental, segundo diretrizes da Secretaria de Meio Ambiente;
- e)** Referenciar medidas ao Secretário em suas decisões nos assuntos correlatos à procedimentos de fiscalização ou naqueles que lhe forem atribuídos;
- f)** Organizar as atividades rotineiras relacionadas a apuração e formalização de processos de fiscalização;
- g)** Propor e coordenar projetos ambientais relacionados a fiscalização de crimes ambientais e realização de diagnóstico e monitoramento;
- h)** Elaborar e propor projetos para melhoria contínua dos serviços ambientais prestados pela administração municipal, buscando e prezando sempre pelo desenvolvimento sustentável;
- i)** Coordenar a equipe técnica do setor;
- j)** Comunicar imediatamente o Secretário da Pasta sobre irregularidades supostamente cometidas por servidores lotados na unidade, a fim de que sejam instaurados os procedimentos de apuração cabíveis;
- k)** Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Licitações e Contratos**Aviso de Licitação**

AVISO DE ABERTURA DE PREGÃO ELETRÔNICO
P.E. Nº 031/2023; MENOR PREÇO POR ITEM;
REGISTRO DE PREÇOS; “AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE
LIMPEZA PARA DIVERSAS SECRETARIAS”. A sessão pública ocorrerá às **09h do dia 01 de Setembro de 2023.** O Edital estará disponível no portal da BNC <https://bnc.org.br/> e no site da Prefeitura www.saltodepirapora.sp.gov.br, menu Licitações => Licitações Abertas (Retirada de Editais).

Salto de Pirapora, 17 de agosto de 2023.

Matheus Marum de Campos
Prefeito Municipal

AVISO DE ABERTURA DE PREGÃO PRESENCIAL
P.P. Nº 014/2023; menor preço global;
“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA
PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E
CONSERVAÇÃO DE FORMA CONTINUA, COM
FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E INSUMOS NAS
UNIDADES DE SAÚDE MUNICIPAIS”. A sessão pública ocorrerá às **09h do dia 31 de agosto de 2023,** no Paço Municipal. O Edital completo estará disponível no site www.saltodepirapora.sp.gov.br, menu Licitações => Licitações Abertas para a **Retirada de Editais.**

Salto de Pirapora, 17 de agosto de 2023.

Matheus Marum de Campos
Prefeito Municipal



Investindo no
SABER

Uma cidade
evoluída se constrói
com **EDUCAÇÃO**



ADMINISTRAÇÃO: 2021 | 2024

MATHEUS MARUM DE CAMPOS
Prefeito

CLAUDINEI JOSÉ DOS SANTOS
Vice-Prefeito

SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIA DE GOVERNO
Alfredo José da Silva

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
Marcia Valéria Ferraro Gomes

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
Fabio Lugare

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Marli Gomes Galvão

SECRETARIA DE FINANÇAS
Jessica Russo de Camargo

SECRETARIA DA SAÚDE
Robertson Magalhães Jordão

SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
Fabio Lugare

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Raul Ribeiro Guido

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO
Tais Albuquerque Souza

SECRETARIA DE ESPORTE E CULTURA
Cesar Augusto Santana

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
Deivid Samuel da Oliveira

ADMINISTRAÇÃO E REDAÇÃO

Av. Lygia David Haddad, 150, Campo Largo
Fone: (15) 3491-9595 ramal:174
E-mail: imprensaoficial@saltodepirapora.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL

LEI Nº 1.754-24
SETOR DE IMPRENSA
FELIPE NORIS DANIEL | SUPORTE TÉCNICO
SABRINA CONFORTINI | ESTAGIÁRIA

CAMARA MUNICIPAL
Rua Silvino Dias Batista, 141 - CENTRO
(15) 3292-1280

PREFEITURA MUNICIPAL
Secretaria da Saúde (Paço Municipal)
Av Lygia David Haddad, 150 - Campo Largo
(15) 3491-9595 Ramal 131

Centro Médico
Rua Pedro Aleixo dos Santos, 95 - Centro
(15) 3491-9410

Laboratório Municipal
Rua Estanislau de Almeida Berros, 69 - Centro
(15) 3292-1503

Secretaria de Educação (Paço Municipal)
Av Lygia David Haddad, 150 - Campo Largo
(15) 3491-9595 Ramal 160

Divisão Municipal de Cultura e Turismo
Rua Luiz Canale, 280 - Centro
(15) 3292-2788

Divisão Municipal de Esporte
Rua Capitão Jesuino Cerqueira Cesar, 455
Jd. Sta. Juliete | Fone (15) 3292-1588

Promoção Social
Rua Pedro Aleixo dos Santos, 75 - Centro
(15) 3292-1600

Setor de Fiscalização (Paço Municipal)
Av Lygia David Haddad, 150 - Campo Largo
(15) 3491-9595 Ramal 173

Vigilância Sanitária (Paço Municipal)
Av Lygia David Haddad, 150 - Campo Largo
(15) 3491-9595

Bem Estar Animal
Rua Capitão Jesuino Cerqueira César, 809 -
Jardim Alexandre
(15) 3292-1782

Banco do Povo
Rua. Rua Pedro Aleixo dos Santos, 75 - Centro
(15) 3492-3410

Polícia Militar
Rua. Miguel Haddad, 93 - Jardim Maria José
Fone (15) 3292-1550

Delegacia de Polícia Civil
R Tamiro Peixoto Castanho, 305 - Jardim Áurea
(15) 3292-1300

Guarda Civil Municipal
Rua João Vieira da Rosa, 3 - Jardim Áurea
(15) 3292-2264

Defesa Civil
R. Pernambuco, 20 - Jardim São Carlos
(15) 3292-4540

Santa Casa de Misericórdia
Avenida Carlos Chagas, 67 - Centro
(15) 3491-9211

Conselho Tutelar
Rua. Edézo Guimarães, 47 - Jd. Bela Vista
(15) 3292-1000

Administração: 2021 | 2024



Prefeitura de
SALTO DE PIRAPORA



VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: c750-ed88-46c6-252a



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Salto de Pirapora (SP), Edição nº 484, ano III, veiculado em 18 de agosto de 2023.



O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE SALTO DE PIRAPORA (CNPJ 46634093000107) em 18/08/2023 às 16:36:23 (GMT -03:00).
Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SOLUTI Multipla v5 | AC SOLUTI Multipla v5, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/c750-ed88-46c6-252a>