



# Boletim Oficial

Itanhaém

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

ANO 5 - Nº 93 - DE 7 A 19 DE NOVEMBRO DE 2008

## Cidade recebe etapa final do Paulista de Jet-ski

**Os melhores nomes do esporte náutico brasileiro estarão disputando a etapa decisiva em 14 categorias**

Para fechar em grande estilo o Campeonato Paulista de Jet-ski, Itanhaém foi escolhida para receber a última etapa que definirá quem será o melhor piloto do Estado. Os melhores nomes do esporte náutico brasileiro prometem levar muita adrenalina ao público, nos dias 29 e 30 de novembro, a partir das 10 horas, na Boca da Barra. Serão mais de 50 pilotos que estarão disputando a etapa decisiva de 14 categorias.

Para a última etapa, Itanhaém chega com a promessa de conquista de medalhas. Representando o Município, Luciano Valente da equipe Brave/RV Segurança, lidera a categoria Freestyle amador. Na mesma situação aparece Nicolas Fábrega do time Inmetra/Medicina do Trabalho, na categoria Supercourse Junior (menores de 18 anos).

Também prometem fazer bonito são os irmãos Renata Maynard e Roberto Maynard, ambos da equipe Papergraf/BRP SeaDoo. Renata lidera nas categorias Runabout Feminino e Supercourse Expert, além de ocupar o 3º lugar na Runabout 1.600 modified, a principal categoria da competição, e 7º na Supercourse Professional. Já o companheiro de equipe, Roberto, é o vice-líder na Supercourse Expert, 3º na Runabout Junior, 4º na Supercourse Junior e 5º na Supercourse Professional.

O líder da Freestyle, uma das categorias que chama mais a atenção do público, Luciano Valente, ressalta a importância de competir em casa. "Tenho certeza que o público irá comparecer em peso. O apoio da torcida será fundamental para que garanta uma medalha para Itanhaém".



*Um dos representantes do Município, Luciano Valente, lidera a categoria Free Style Amador*

**Secretaria de Educação realiza matrículas**  
Página 2

**Proprietários Rurais ganham novas máquinas**  
Página 14

**Itanhaém terá Farmácia Popular**  
Página 16

# Secretaria de Educação realiza matrículas para Educação Infantil e EJA

Para o registro do Ensino Infantil, o responsável deverá apresentar cópia do comprovante de residência, certidão de nascimento do aluno e carteira de vacinação. Já para o EJA, é necessário o documento de identidade e o comprovante de residência

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de Itanhaém está com as inscrições abertas para a matrícula dos alunos de Educação Infantil do Pré-I, crianças nascidas em 2005, e Pré II, para aquelas nascidas em 2004, e ainda para a Educação de Jovens e Adultos (EJA) que desejam ingressar nos estudos em 2009.

Para a realização da matrícula do Ensino Infantil o responsável deverá dirigir-se a escola mais próxima de sua residência, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas, munido da cópia do comprovante de residência, certidão de nascimento do aluno e carteira de vacinação.

Já para o EJA, os interes-

sados deverão comparecer a escola pretendida, no mesmo horário, com o documento de identidade e comprovante de residência. "Através do cadastramento antecipado das matrículas, teremos mais tempo para planejar o atendimento da demanda de alunos", esclareceu a Secretária de Educação, Cultura e Esportes.



O cadastro poderá ser feito na unidade escolar mais próxima de sua casa



## FIQUE LIGADO

UFM 2008: R\$ 1,82

### SAÚDE

**AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES**  
Tel.: 3426-2074

### ATENDIMENTO 24 HORAS

**Pronto-Socorro:**  
Tel.: 3426-4212  
**Hospital**  
Tel.: 3421-1900

**BANCO DE SANGUE**  
Tel.: 3421-1904

**CENTRAL DE AGENDAMENTO**  
Tel.: 3426-2074

**CENTRO DE REABILITAÇÃO**  
Tel.: 3427-3612

**UNIDADES BÁSICAS E PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA**  
**Suarão:** Tel.: 3426-1577  
**Oásis:** Tel.: 3427-7533  
**Savoy:** Tel.: 3426-1798  
**Jd. Mosteiro:** Tel.: 3426-3197  
**Guapiranga:** Tel.: 3426-5807  
**Gaivota:** Tel.: 3429-1410  
**Coronel:** Tel.: 3427-5524

**CINI - CENTRO DE INFECTOLOGIA**  
Tel.: 3426-3350

**MATERNIDADE**  
Tel.: 3426-4644

**SAMU - SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA**  
Tel.: 192

### SEGURANÇA

**BOMBEIROS INCÊNDIO E RESGATE**  
Tel.: 3427-4769

**BOMBEIROS SALVAMAR PAULISTA**  
Tel.: 3422-6000

**DEFESA CIVIL**  
Tel.: 199 ou 3427-8352

**DELEGACIA SECCIONAL**  
Tel.: 3422-6061

**1ª DELEGACIA DE POLÍCIA**  
Tel.: 3422-1208

**2ª DELEGACIA DE POLÍCIA**  
Tel.: 3426-1307

**3ª DELEGACIA DE POLÍCIA**  
Tel.: 3422-5012

**DELEGACIA DE TRÂNSITO**  
Tel.: 3422-2438

**29ª BATALHÃO PM**  
Tel.: 3427-1414

**GUARDA MUNICIPAL**  
Tels.: 199 / 3425-3800/3649

**NUDEC (Núcleos de Defesa Civil)**  
Tel.: 3427-8320

**POLÍCIA MILITAR**  
Tel.: 190

**POLÍCIA RODOVIÁRIA - DER**  
Tel.: 3422-5859

**POLÍCIA MILITAR AMBIENTAL**  
Tel.: 3422-3765

### SERVIÇOS PÚBLICOS

**BIBLIOTECA POETA PAULO BONFIM**  
Tel.: 3426-1477

**CÂMARA MUNICIPAL**  
Tel.: 3422-1202

**CASA DA AGRICULTURA**  
Tel.: 3426-5792

**CETPI - CENTRO DE TREINAMENTO PROFISSIONALIZANTE**  
Tel.: 3426-3501

**CEMITÉRIO MUNICIPAL**  
Tel.: 3427-7805

**CENTRO DE PESQUISAS**  
Tel.: 3427-6704

**CMTECE - CENTRO MUNICIPAL TECNOLÓGICO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**  
Tel.: 3421-1700

**CONSELHO TUTELAR**  
Tel.: 3426-3500

**CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**Gaivota:** Tel.: 3429-2903  
**Savoy:** Tel.: 3426-2344  
**Suarão:** Tel.: 3427-3286  
**Oásis:** Tel.: 3427-7660

**DISQUE-DENÚNCIA (ÁREAS VERDES)**  
Tel.: 3421-1672

**FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE**  
Tel.: 3427-5068

**POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR**  
Tel.: 3427-6216

**PROCON**  
Tel.: 3421-1804

**INSS - ARRECAÇÃO E BENEFÍCIOS**  
Tel.: 3422-6063

**JUIZADO DE MENORES**  
Tel.: 3422-1215 / ramal 214

### REGIONAIS

**REGIONAL DO BELAS ARTES**  
Tel.: 3422-1229/2308

**REGIONAL DO BOPIRANGA**  
Tel.: 3425-4387

**REGIONAL DO GAIVOTA**  
Tel.: 3429-4004 / FAX: 3429-3345

**REGIONAL DO SUARÃO**  
Tel.: 3427-7636



Criado pela Lei nº 3.039, de 12/11/2003

**Produção:**  
Secretaria de Comunicação Social  
**Impressão:**  
Gráfica e Editora Diário do Litoral  
**Tiragem:**  
10.000 exemplares

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**  
Av. Washington Luiz, 75 - Centro  
Cep. 11.740 000 • Tel. (13) 3421-1600  
www.itanhaem.sp.gov.br  
boletimoficial@itanhaem.sp.gov.br

**JOÃO CARLOS FORSSELL**  
Prefeito Municipal

**RUY SANTOS**  
Vice-prefeito

### SECRETÁRIOS

• **THEODORICO OTÁVIO DE ALMEIDA COUTINHO**  
Governo e Comunicação Social  
• **DOUGLAS LUIZ RODRIGUES**  
Administração  
• **MARIA DE LOURDES CARVALHO**  
Educação, Cultura e Esportes  
• **FRANCISCO EDUARDO PESSINI BEDRAN**  
Obras e Desenvolvimento Urbano

• **MARCELO DI GIUSEPPE**  
Saúde  
• **JORGE EDUARDO DOS SANTOS**  
Negócios Jurídicos  
• **ERNESTO LAZARO FERREIRA**  
Serviços e Urbanização  
• **ADEMIR DE LIMA**  
Trânsito e Segurança Municipal  
• **ORISTEU CORTEZ**  
Fazenda

• **PAULO ROGÉRIO INDALÊNCIO**  
Assistência e Desenvolvimento Social  
• **TIAGO RODRIGUES CERVANTES**  
Habitação e Meio Ambiente  
• **MARIA CRISTINA TOLEDO**  
Planejamento e Gestão Econômica  
• **SILVIO LOUSADA**  
Turismo

# Atos do Poder Executivo

## LEIS

### LEI COMPLEMENTAR Nº 93, DE 10 NOVEMBRO DE 2008

"Dispõe sobre a extinção e criação de cargo no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itanhaém".

RUY SANTOS, Prefeito em Exercício do Município de Itanhaém,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itanhaém aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica extinto no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, instituído pelo Anexo I da Lei Complementar nº 91, de 12 de setembro de 2008, o cargo de Oficial Legislativo, referência 09, lotado na Diretoria Geral.

Art. 2º - O cargo de Auxiliar Administrativo, instituído pelo Anexo I da Lei Complementar nº 91, de 12 de setembro de 2008, tem seu número de vagas alterado para 4 (quatro).

Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 10 de novembro de 2008.

RUY SANTOS

Prefeito em Exercício

Registrada em livro próprio. Processo nº 9.193/2008.

Projeto de Lei Complementar de autoria da Mesa Diretora.

Departamento Administrativo, em 10 de novembro de 2008.

DOUGLAS LUIZ RODRIGUES

Secretário de Administração

### LEI Nº 3.483, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2008

"Dispõe sobre denominação de logradouro público".

RUY SANTOS, Prefeito em Exercício do Município de Itanhaém,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itanhaém aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - A atual Rua "M", situada no Bairro Balneário Laranjeiras, neste Município, passa a ser denominada Rua Márcio Alves Soares Santana.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 10 de novembro de 2008.

RUY SANTOS

Prefeito em Exercício

Registrada em livro próprio. Processo nº 9.190/2008.

Projeto de Lei de autoria do Vereador Osmar Silva Ribeiro.

Departamento Administrativo, em 10 de novembro de 2008.

DOUGLAS LUIZ RODRIGUES

Secretário de Administração

### LEI Nº 3.484, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2008

"Revoga o artigo 5º da Lei nº 3.468, de 10 de setembro de 2008, que fixa o subsídio dos Vereadores para a Legislatura 2009/2012, e dá outras providências".

RUY SANTOS, Prefeito em Exercício do Município de Itanhaém,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itanhaém aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica revogado o artigo 5º da Lei nº 3.468, de 10 de setembro de 2008.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 10 de novembro de 2008.

RUY SANTOS

Prefeito em Exercício

Registrada em livro próprio. Processo nº 9.192/2008.

Projeto de Lei de autoria do Vereador Valdir Gonçalves Mendes.

Departamento Administrativo, em 10 de novembro de 2008.

DOUGLAS LUIZ RODRIGUES

Secretário de Administração

### LEI Nº 3.485, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2008

"Revoga, em todos os seus termos, a Lei nº 3.307, de 19 de abril de 2007".

JOÃO CARLOS FORSSELL, Prefeito Municipal de Itanhaém,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itanhaém aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica revogada, em todos os seus termos, a Lei nº 3.307, de 19 de abril de 2007, que dispõe sobre a nomeação ou contratação de cônjuge,

convivente e parente, consanguíneo ou afim, até segundo grau, para cargos em comissão ou funções de confiança e empregos públicos, nos

Poderes Legislativo e Executivo, no Município de Itanhaém, e dá outras providências.

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

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 18 de novembro de 2008.

JOÃO CARLOS FORSSELL

Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio. Processo nº 9.924/2008.

Projeto de Lei de autoria do Vereador José Carlos de Oliveira.

Departamento Administrativo, em 18 de novembro de 2008.

DOUGLAS LUIZ RODRIGUES

Secretário de Administração

### LEI Nº 3.486, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2008

"Institui feriado municipal no dia 20 de novembro, em comemoração ao Dia da Consciência Negra".

JOÃO CARLOS FORSSELL, Prefeito Municipal de Itanhaém,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itanhaém aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído, no Município de Itanhaém, o feriado municipal do Dia da Consciência Negra, a ser comemorado em 20 de novembro.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a executar ações educativas e comemorativas alusivas à data.

Art. 3º - O Dia da Consciência Negra fica incluído no Calendário Oficial de Eventos do Município.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

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

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 18 de novembro de 2008.

JOÃO CARLOS FORSSELL

Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio. Processo nº 9.925/2008.

Projeto de Lei de autoria do Vereador José Carlos de Oliveira.

Departamento Administrativo, em 18 de novembro de 2008.

DOUGLAS LUIZ RODRIGUES

Secretário de Administração

## DECRETOS

### DECRETO Nº 2.645, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2008

"Dispõe sobre a exclusão de ofício do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, e dá outras providências".

RUY SANTOS, Prefeito em Exercício do Município de Itanhaém, no uso das atribuições que a lei lhe confere, DECRETA:

Art. 1º - Este Decreto disciplina a exclusão de ofício do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de que tratam o artigo 29 da Lei Complementar federal nº 123, de 14 de dezembro

de 2006, e os artigos 4º a 6º da Resolução CGSN nº 15, de 23 de julho de 2007.

Art. 2º - A exclusão de ofício da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte optante pelo Simples Nacional dar-se-á nas hipóteses previstas no artigo 5º da Resolução CGSN nº 15, de 23 de julho de 2007.

Art. 3º - A Secretaria Municipal da Fazenda expedirá Termo de Exclusão do Simples Nacional, conforme modelo anexo a este Decreto, para a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que incorrer nas hipóteses previstas no artigo 2º deste Decreto.

Parágrafo único - A expedição do Termo de Exclusão deverá ser registrada no Portal do Simples Nacional na internet.

Art. 4º - O interessado será notificado do Termo de Exclusão de que trata o artigo anterior com a publicação do extrato da decisão no Boletim Oficial do Município.

Parágrafo único - O interessado poderá obter a íntegra do Termo de Exclusão do Simples Nacional por meio da internet, no endereço eletrônico [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br).

Art. 5º - Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte possua débito com a Fazenda Pública Municipal, cuja exigibilidade não esteja suspensa, será permitida a sua permanência como optante pelo Simples Nacional mediante a comprovação da regularização do débito no prazo de até 30 (trinta) dias contado a partir da ciência da comunicação da exclusão.

Art. 6º - O interessado poderá recorrer da exclusão, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação do extrato da decisão no Boletim Oficial do Município.

Art. 7º - O recurso deverá ser entregue, mediante petição escrita dirigida ao Secretário Municipal da Fazenda, no Centro de Atendimento ao Contribuinte - Setor de ISS, localizado no Paço Municipal Anchieta, na Avenida Washington Luiz nº 75, Centro, instruído com os seguintes documentos:

I - cópia do RG e CPF/CNPJ do interessado;

II - procuração, com firma reconhecida, acompanhada dos documentos pessoais do procurador (cópia do RG e CPF), quando o signatário do requerimento for procurador;

III - cópia do instrumento de constituição e, se for o caso, suas alterações posteriores ou o instrumento de constituição consolidado, regularmente registrado no órgão competente;

IV - outros documentos auxiliares na fundamentação do recurso.

§ 1º - A unidade competente da Secretaria Municipal da Fazenda responsável pela análise do recurso poderá, a seu critério, solicitar outros documentos ou esclarecimentos que julgar necessário.

§ 2º - Durante a análise do recurso, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte permanecerá no Simples Nacional.

Art. 8º - Deferido o recurso, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte permanecerá como optante pelo Simples Nacional, devendo ser excluído do Portal do Simples Nacional na internet o registro da expedição do Termo de Exclusão.

Art. 9º - Negado provimento ao recurso, o interessado deverá ser notificado e a exclusão de ofício será registrada no Portal do Simples Nacional na internet.

Art. 10 - A exclusão de ofício da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte do Simples Nacional produzirá efeitos na conformidade do disposto no artigo 6º da Resolução CGSN nº 15, de 23 de julho de 2007.

§ 1º - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte excluída de ofício do Simples Nacional sujeitar-se-á, a partir do período em que se processarem os efeitos da exclusão, às normas de tributação aplicáveis às demais pessoas jurídicas.

§ 2º - Para efeito do disposto no parágrafo anterior, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte excluída de ofício do Simples Nacional ficará sujeita ao pagamento da totalidade ou diferença do respectivo

imposto, na conformidade da legislação municipal.

Art. 11 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 6 de novembro de 2008.

RUY SANTOS

Prefeito em Exercício

Registrado em livro próprio.

Departamento Administrativo, em 6 de novembro de 2008.

DOUGLAS LUIZ RODRIGUES

Secretário de Administração

ANEXO

TERMO DE EXCLUSÃO DO SIMPLES NACIONAL

Exercício xxxx

Razão Social:

CNPJ:

Com fundamento no artigo 29 da Lei complementar federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e nos artigos 4º a 6º da Resolução CGSN nº 15, de 23 de julho de 2007, fica a pessoa jurídica acima identificada excluída do Simples Nacional por incorrer na(s) seguinte(s) situação(ões):

O interessado poderá recorrer da exclusão nos termos do Decreto nº 2.645, de 6 de novembro de 2008.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Secretaria Municipal da Fazenda

### DECRETO Nº 2.647, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2008

"Define as atribuições dos cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itanhaém."

JOÃO CARLOS FORSSELL, Prefeito Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que a lei lhe confere, e tendo em vista o disposto no artigo 15 da Lei Complementar nº 92, de 21 de outubro de 2008,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam definidas, na forma do Anexo Único integrante deste Decreto, as atribuições dos cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itanhaém, constantes do Anexo 1 da Lei Complementar nº 92, de 21 de outubro de 2008.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 12 de novembro de 2008.

JOÃO CARLOS FORSSELL

Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio.

Departamento Administrativo, em 12 de novembro de 2008.

DOUGLAS LUIZ RODRIGUES

Secretário de Administração

### ANEXO ÚNICO

#### Denominação do Cargo - Atribuições:

**SECRETÁRIO DA FAZENDA:** Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria da Fazenda; formular a política tributária da Administração Municipal; administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Secretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito; supervisionar as atividades relacionadas ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos impostos, taxas e contribuições municipais; propor a realização de estudos sobre incidência, isenções, reduções, nível de taxação e fixação de preços públicos; assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO:** Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria de Administração; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria; planejar, orientar e controlar

as atividades relacionadas às áreas de gestão de recursos humanos, suprimentos, patrimônio, tecnologia da informação, apoio administrativo e serviços gerais; administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Secretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

#### SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria; planejar, orientar e controlar a implementação da Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no Município de Itanhaém; administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Secretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções relacionadas à assistência social e à política de desenvolvimento social, à redução da pobreza e da vulnerabilidade social dos grupos sociais de baixa renda; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

**SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:** Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria de Comunicação Social; propor a política e as diretrizes para a área de Comunicação da Administração Municipal; estabelecer planos gerais de metas para implantação de políticas de comunicação social; assessorar o Prefeito no relacionamento com os órgãos de comunicação; planejar e supervisionar a execução das ações de assessoria de imprensa e de publicidade e propaganda da Administração Municipal; planejar, coordenar e supervisionar a edição do Boletim Oficial do Município, e bem assim a comunicação, identidade visual e conteúdo de informação do Portal da Prefeitura Municipal de Itanhaém na Internet, mantendo-o atualizado; planejar, coordenar e implementar a política de prestação de serviços municipais por meio eletrônico; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES:** Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria; planejar, orientar e controlar a formulação e implementação da política municipal de educação; planejar, orientar e controlar a elaboração e execução de programas e projetos voltados à promoção de atividades culturais, à difusão das artes, assim como à proteção do patrimônio histórico e cultural do Município; elaborar o calendário de eventos culturais a ser desenvolvido anualmente pela Secretaria; planejar, orientar e controlar a realização de atividades esportivas, de lazer e de recreação no Município; administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Secretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

**SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE:** Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria de Habitação e Meio Ambiente; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria; planejar e coordenar a execução de projetos e de medidas de apoio à realização de planos e programas habitacionais, para o atendimento à população de

baixa renda; desenvolver gestões junto aos Governos Federal e Estadual para implementação de programas habitacionais conveniados; prospectar e captar recursos financeiros junto a órgãos dos Governos Federal e Estadual, visando a construção de unidades habitacionais, a implantação de equipamentos urbanos e de infraestrutura e o desenvolvimento de áreas habitacionais precárias; planejar, orientar e controlar a execução de programas e projetos de regularização de parcelamento do solo e de núcleos habitacionais, bem como a urbanização de assentamentos precários; planejar, coordenar e controlar planos, programas, projetos e ações relacionados à defesa, preservação e recuperação do meio ambiente; propor a elaboração e o aperfeiçoamento das normas de proteção ao meio ambiente; planejar, executar e apoiar ações e programas de fiscalização e monitoramento voltados à proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, desenvolvidos isoladamente ou em parcerias com órgãos públicos federais e estaduais e, quando couber, com organizações da sociedade civil; administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Secretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

**SECRETÁRIO DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO:** Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria; planejar, organizar, dirigir, orientar e coordenar a elaboração de estudos técnicos e projetos, assim como a execução de obras de construção, reforma, conservação e ampliação de edifícios de propriedade ou de interesse do Município; coordenar o processo de aprovação de projeto e expedição de licença de toda e qualquer construção, reforma, ampliação ou demolição parcial ou total, efetuada por particulares ou órgãos públicos, bem como a fiscalização de sua execução; planejar e formular políticas, diretrizes e ações voltadas ao planejamento urbano e à promoção do desenvolvimento urbano do Município; coordenar o processo de revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município - PDDI; propor programas e projetos para a implementação das diretrizes do PDDI; coordenar estudos e desenvolver mecanismos para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana; coordenar o desenvolvimento de processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo e ao Código de Edificações e Instalações do Município; administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Secretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

**SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ECONÔMICA:** Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria de Planejamento e Gestão Econômica; formular a política econômica, de planejamento e controle orçamentários e de controle interno da Administração Municipal; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria; coordenar, supervisionar e orientar as atividades de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; coordenar, controlar, acompanhar e avaliar a execução do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual; promover ações visando captar recursos financeiros em outras esferas de governo para a execução de programas e ações governamentais; administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Secretaria,

de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

**SECRETÁRIO DE SAÚDE:** Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria de Saúde; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria; planejar, coordenar, controlar e orientar a formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem promover, proteger e recuperar a saúde da população; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde; planejar, coordenar, controlar e orientar a política de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e controle de endemias no Município; gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde; administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Secretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito e pelo Conselho Municipal de Saúde; assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

**SECRETÁRIO DE SERVIÇOS E URBANIZAÇÃO:** Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria de Serviços e Urbanização; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria; planejar, programar, orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços de manutenção e conservação de vias e logradouros públicos e de limpeza pública, como coletas domiciliares e hospitalar, varrição de vias públicas, limpeza de praias, destinação final do lixo e demais atividades correlatas; planejar, programar, orientar, coordenar e controlar a elaboração de estudos técnicos, incluindo orçamento, bem como a execução de obras de sistemas de drenagem e de pavimentação de vias públicas; planejar, programar, orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços de iluminação pública, compreendendo a instalação, manutenção, melhoramento e expansão da rede de iluminação pública; supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades e serviços desenvolvidos pelas Administrações Regionais; planejar, coordenar e controlar os serviços de guarda, operação, manutenção, conservação e reparos dos veículos e máquinas que compõem a frota municipal; coordenar e controlar a administração, manutenção e conservação dos cemitérios municipais; administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Secretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

**SECRETÁRIO DE TRÂNSITO E SEGURANÇA MUNICIPAL:** Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria de Trânsito e Segurança Municipal; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito do Município; coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de planejamento, regulamentação e operação do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, especificamente quanto a sentidos de circulação, movimentos de conversão, condições de estacionamento, de parada de carga e descarga e outros; coordenar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades de implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; planejar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades de fiscalização de trânsito, autuação e aplicação de penalidades e medidas administrativas por infrações de trânsito, bem como a arrecadação das multas que aplicar; planejar, coordenar, controlar e acompanhar a implantação, manutenção e operação, direta ou indireta, de sistema de estacionamento

rotativo pago em vias públicas; coordenar, controlar, acompanhar e avaliar a realização de projetos e programas de educação e segurança de trânsito; estabelecer os planos e programas da Guarda Municipal de Itanhaém, visando garantir a proteção do patrimônio público municipal, a proteção dos agentes públicos no exercício de suas atividades, quando necessário e o atendimento às solicitações dos órgãos municipais no âmbito de suas respectivas competências legais; planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução de planos e programas de proteção e vigilância dos bens, serviços e instalações municipais; acompanhar, orientar e apoiar as atividades de defesa civil; administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Secretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

**SECRETÁRIO DE TURISMO:** Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria de Turismo; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria; planejar, coordenar, controlar, acompanhar a execução e avaliar as políticas de promoção e incremento do turismo no Município como atividade econômica estratégica para a geração de emprego e renda e o desenvolvimento municipal; coordenar, controlar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações relativos ao turismo no Município; coordenar, controlar e acompanhar o desenvolvimento de ações de apoio às iniciativas particulares que tenham por finalidade incrementar o turismo; coordenar e supervisionar a realização de estudos e pesquisas e a implementação de medidas para melhoria do turismo no Município em todas as suas modalidades, como as de negócios, ecológico, histórico, religioso e cultural, principalmente sob o enfoque de desenvolvimento econômico; planejar, coordenar, controlar e acompanhar a realização de cursos destinados à formação e à capacitação de profissionais para o exercício de atividades necessárias ao desenvolvimento do turismo; organizar o calendário turístico do Município; administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da Secretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

**SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL:** Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria do Governo Municipal; assistir e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados às suas funções políticas; desenvolver as atividades de coordenação e integração das ações do Governo, promovendo a articulação entre as Secretarias; planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de defesa civil no âmbito municipal; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

**SECRETÁRIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar e delinear a orientação geral a ser observada pela Procuradoria Jurídica e demais unidades que integram a Secretaria no que se refere às suas atribuições específicas e programas de atuação; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria; assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em assuntos jurídicos; manifestar-se em processos e expedientes versando matéria jurídica, que envolvam exercício de competência decisória do Prefeito; oficial diretamente nos atos judiciais que impliquem providência pessoal do Prefeito; autorizar o ajuizamento de ações, submetidas ao Prefeito as situações específicas; receber citações, intimações e notificações nas ações propostas contra a Fazenda Municipal; desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações propostas contra a Fazenda Municipal;

propor ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de leis, minutando a Ação Direta de Inconstitucionalidade e acompanhando o respectivo processamento até decisão final; determinar a orientação a ser seguida pela Procuradoria Jurídica e demais unidades da Secretaria na execução das seguintes atribuições: a) representar judicial e extrajudicialmente o Município, defendendo os seus interesses; b) representar o Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; c) promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa; d) exercer funções de consultoria jurídica ao Prefeito e à Administração Municipal em geral; e) processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares; f) zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos em que tal se fizer necessário; g) propor ao Prefeito ou aos Secretários Municipais as medidas que se afigurarem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

**DIRETOR TÉCNICO DO PRONTO-SOCORRO:** Supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos desenvolvidos no pronto-socorro; zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência médica na unidade; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício dos usuários da unidade; executar e fazer executar as orientações administrativas da Secretaria de Saúde; assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética Médica; estimular todos os seus subordinados, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípios éticos; informar ao Secretário de Saúde sobre as irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina, de modo a manter o adequado funcionamento da unidade; assegurar-se da regular inscrição dos membros do Corpo Clínico no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo, inclusive sobre o registro das especialidades e áreas de atuação; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**SECRETÁRIO ADJUNTO:** Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; auxiliar o Secretário no desempenho de suas atribuições; representar o Secretário junto a autoridades e órgãos e participar de missões por ele atribuídas; exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Pasta, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e atividades; promover a articulação sistemática dos diversos órgãos da Secretaria para elaboração, implantação, avaliação e revisão dos planos, programas, projetos e atividades; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito ou pelo Titular da Pasta.

**CHEFE DE GABINETE:** Responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos simultâneos, legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta e do Secretário Adjunto; assessorar o Titular da Pasta e o Secretário Adjunto no desempenho de suas funções; assistir o Secretário no despacho do expediente; coordenar, supervisionar, orientar, dirigir e controlar os serviços e atividades do Gabinete do Secretário; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas, transmitindo-lhes as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos; informar e solicitar informações, em nome do Titular da Pasta, aos demais órgãos da Administração; encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados; elaborar ou participar da elaboração, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

**DIRETOR CLÍNICO DO PRONTO-SOCORRO:** Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico do pronto-socorro; supervisionar a execução das atividades de assistência médica na unidade; promover e exigir o exercício ético da medicina; zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência,

**ADMINISTRADOR DO TERMINAL RODOVIÁRIO:** Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a operação e funcionamento do Terminal Rodoviário, mantendo padrões adequados de segurança, higiene e conforto; coordenar e controlar os recursos materiais e humanos necessários à operação e funcionamento do Terminal; organizar e fazer cumprir o plano de utilização das plataformas, bem como as normas de funcionamento das bilheterias para a venda de passagens; fiscalizar os serviços prestados no Terminal por terceiros; coordenar, controlar e acompanhar os serviços de manutenção, conservação e limpeza das áreas comuns, sanitários e estacionamento, bem como das áreas reservadas a serviços públicos e administração; coordenar e controlar a cobrança e recebimento de taxas e demais rendas devidas pelos permissionários, bem como pelas empresas delegatárias de transporte estabelecidas no Terminal; cumprir e fazer cumprir as normas administrativas e o regulamento interno do Terminal; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**ASSESSOR DE AÇÕES DE SAÚDE:** Assessorar o Secretário de Saúde na formulação das políticas e estratégias de saúde e serviços; orientar, coordenar e compatibilizar as ações, os planos e os projetos desenvolvidos às políticas e diretrizes da Secretaria de Saúde e aos recursos disponíveis; coordenar as ações e o planejamento da Secretaria de Saúde, garantindo a adequação entre os planos táticos operacionais, programáticos e o planejamento estratégico da Secretaria; elaborar ou participar da elaboração dos planos e programas, bem como acompanhar a sua execução; controlar e avaliar os resultados e o impacto das ações e planos adotados, propondo sua revisão e sua adequação; identificar e analisar problemas e propor soluções alternativas; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**ASSESSOR FINANCEIRO:** Acompanhar, controlar, estudar, avaliar e projetar a situação econômico-financeira da Administração Municipal e suas repercussões na economia, como subsídios à fixação e desenvolvimento da política e administração orçamentária; assessorar o Prefeito nos assuntos que tenham conteúdo econômico-financeiro; acompanhar a evolução de indicadores econômicos e sociais relevantes para a avaliação de programas e ações de governo; realizar estimativas e projeções de principais indicadores econômicos que possam influir na execução orçamentária; acompanhar o impacto econômico-financeiro da implementação de medidas governamentais; propor diretrizes para o cumprimento da política econômica e financeira da Administração Municipal; elaborar a programação financeira das Unidades Orçamentárias; analisar a execução da programação financeira do Tesouro Municipal; elaborar estudos econômico-financeiros de interesse do Município; avaliar o impacto de propostas de negociação salarial sobre a folha de pagamento do Município; estudar e avaliar os níveis de comprometimento da receita orçamentária frente à folha de pagamento do Município; exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL:** Assessorar o Prefeito e o Secretário nos assuntos de sua competência; coordenar, programar, acompanhar, orientar e avaliar as atividades contábeis e de execução orçamentária; orientar e supervisionar a elaboração e implementação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim

como gerenciar os seus respectivos relatórios; orientar as Unidades Orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas à execução orçamentária, promovendo a sua racionalização; orientar e supervisionar a elaboração dos balançetes e demonstrativos contábeis e do Balanço Geral do Município; orientar e supervisionar as atividades de elaboração do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório da gestão fiscal, de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal; orientar e supervisionar a prestação de contas anual da Prefeitura ao Tribunal de Contas do Estado.

**ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE:** Prestar assessoramento direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais no planejamento e execução das ações governamentais; articular e coordenar a implementação das ações necessárias à execução do Plano de Governo; subsidiar e orientar as Secretarias na execução dos programas e projetos do Plano de Governo; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO:** Assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções legislativas, consistentes na apresentação de proposições e projetos de lei à Câmara Municipal, na sanção, promulgação e vetos de projetos de lei e na expedição de decretos; programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o processo legislativo, zelando pelo estrito cumprimento dos prazos legais; assessorar o Prefeito na prestação de informações à Câmara Municipal, em função de requerimentos; elaborar projetos de lei determinados pelo Prefeito; estudar e examinar minutas de projetos de lei originários das Secretarias Municipais e de outros órgãos da Administração, dando redação final e adequando-os para encaminhamento à Câmara Municipal, quando determinado pelo Prefeito; elaborar decretos a serem expedidos pelo Prefeito; examinar e adequar minutas de decretos oriundas das Secretarias Municipais e de outros órgãos da Administração; fundamentar vetos do Prefeito a projetos de lei; propor ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de leis, minutando a Ação Direta de Inconstitucionalidade; acompanhar a tramitação de todas as proposições legislativas, mantendo registro e controle dos projetos de lei em tramitação, dos aprovados, dos rejeitados e dos vetados; realizar estudos e pesquisas sobre temas relacionados com os trabalhos legislativos; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

**COORDENADOR DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar e orientar a execução das ações de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; estabelecer as linhas gerais de organização das ações de saúde bucal, necessárias para a prevenção, tratamento e recuperação da saúde bucal, de acordo com as diretrizes do Programa de Saúde da Família e do Plano Municipal de Saúde; acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das ações realizadas; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução das atividades de apoio administrativo e serviços gerais necessárias ao funcionamento da Administração Municipal, incluindo os serviços de protocolo, arquivo geral, portaria, recepção, copa, telefonia, administração e controle dos bens patrimoniais, recebimento e expedição de correspondências, vigilância e limpeza do Paço Municipal; coordenar e controlar as atividades relacionadas a serviços de manutenção e conservação de bens móveis, instalações e equipamentos; zelar pela manutenção do imóvel onde se encontra instalado o Paço Municipal, providenciando a manutenção e conservação dos sistemas elétrico, hidráulico e de telecomunicações; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas

no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA RECEITA:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades de fiscalização, lançamento e arrecadação de impostos, taxas e contribuições de competência do Município; planejar, coordenar, supervisionar, controlar e orientar a execução das atividades de elaboração e atualização da Planta Genérica de Valores dos imóveis situados no Município; coordenar, controlar e orientar as atividades relacionadas com a administração do Cadastro Imobiliário, mantendo-o atualizado; coordenar, controlar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas com o atendimento ao contribuinte; enviar os créditos tributários para inscrição em Dívida Ativa; propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal; promover estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal e propor medidas para preveni-las ou combatê-las, inclusive mediante alteração da legislação; analisar e instruir com as informações necessárias os pedidos de isenção, imunidade e de restituição de impostos, taxas e contribuições de competência do Município; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas à administração dos recursos humanos da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, observadas as diretrizes formuladas pela Secretaria de Administração; planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas aos serviços de apoio administrativo, à gestão de estoque de materiais, ao controle dos bens patrimoniais e ao controle da frota escolar; coordenar e controlar o serviço de transporte escolar; coordenar e controlar o programa de transporte escolar universitário; supervisionar a aplicação dos recursos destinados à aquisição de merenda escolar e sua distribuição; coordenar a execução da política de qualificação permanente dos profissionais da educação; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos

servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução da política do Município nas áreas de agricultura e abastecimento, observadas as diretrizes propostas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural; coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relacionadas aos planos, programas e projetos vinculados aos agronegócios; coordenar, controlar e acompanhar as ações de assistência técnica e extensão rural prestadas aos agricultores em decorrência de convênios firmados com a Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento; coordenar, controlar, acompanhar e orientar a elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário Plurianual, bem como do Programa de Trabalho Anual; coordenar, controlar, acompanhar e orientar as ações de inspeção sanitária e industrial de produtos de origem animal, destinados ao consumo local; coordenar, controlar e acompanhar as atividades dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades do Departamento; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelo Departamento; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução de planos, programas e projetos de regularização de parcelamentos do solo e de núcleos habitacionais, bem como a urbanização de assentamentos precários; coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução dos trabalhos de identificação das ocupações irregulares existentes na cidade, bem como o levantamento da situação jurídica, física e urbanística de cada área; propor critérios para definir quais áreas devem ser objeto de regularização; coordenar, controlar e orientar a realização de estudos para a definição do projeto a ser desenvolvido e do instrumento de regularização a ser utilizado em cada área; coordenar, acompanhar e orientar os trabalhos de mapeamento e cadastramento das áreas, bem como o cadastramento dos moradores, identificando suas condições socioeconômicas; estimular o desenvolvimento de mecanismos de parceria e interlocução com a comunidade das áreas irregulares; coordenar, controlar e acompanhar as atividades dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades do Departamento; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento

e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelo Departamento; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA À SAÚDE:** Assessorar o Secretário de Saúde em assuntos de sua competência; planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução das ações das Unidades de Saúde voltadas para a atenção básica e especializada no Município; elaborar e submeter ao Secretário de Saúde propostas que subsidiem a definição de políticas, programas, pactuações, planos, projetos, diretrizes e metas para as ações programáticas voltadas à promoção, prevenção e cuidado no controle de doenças e agravos à saúde da população; participar de reuniões e eventos, sempre que diretamente envolvido e/ou por solicitação do Secretário de Saúde, bem como presidir palestras dirigidas a profissionais de saúde ou de outras áreas e comunidades de interesse à saúde pública; participar da elaboração, condução e acompanhamento de ações de educação permanente com as equipes sob sua direção; organizar a regulação e auditoria do acesso de ações de saúde; planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e orientar as ações programáticas junto aos coordenadores de programas prioritários, conforme plano de metas; participar de reuniões com as equipes de planejamento em saúde do Município para avaliação de indicadores epidemiológicos, bem como analisar os problemas em busca de soluções, garantindo a participação de todos na melhoria da assistência; coordenar, integrar e supervisionar os trabalhos das divisões técnicas do Departamento e dos coordenadores de Unidades de Saúde ligados ao Departamento; supervisionar o envio das informações de todos os sistemas de bancos de dados vinculados ao Departamento nas três esferas de governo; articular e desenvolver a interlocução com os outros Departamentos da Secretaria de Saúde, outras Secretarias do Município e do Estado e com o Ministério da Saúde, sempre que necessário; participar de reuniões técnicas de avaliação de risco relacionado à saúde; subsidiar tecnicamente a equipe multidisciplinar do Departamento; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando ao superior hierárquico, conforme o caso; manter ambiente propício ao andamento dos trabalhos; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; requisitar à Secretaria de Saúde a aquisição e reposição de materiais de consumo e permanente, bem como zelar pelo uso adequado e conservação dos mesmos; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUAL:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução das atividades de sonorização,

gravação e elaboração de roteiros das atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, desde a criação até a produção de audiovisual; coordenar e orientar a distribuição de som e imagem para os veículos de comunicação, visando a divulgação e publicidade das ações da Administração; supervisionar, controlar e acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de áudio e vídeo, visando mantê-los em perfeito estado de conservação e funcionamento; coordenar, controlar e acompanhar o trabalho de difusão de conteúdos audiovisuais nos órgãos da Administração Municipal; coordenar, controlar e acompanhar as atividades dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades do Departamento; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelo Departamento; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COBRANÇA EXTRAJUDICIAL:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades relacionadas com a cobrança administrativa da dívida ativa; coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de atendimento e orientação ao contribuinte; coordenar, orientar e acompanhar as atividades da unidade e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades do Departamento; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelo Departamento; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução das atividades relacionadas à inscrição, alteração ou cancelamento de inscrição no Cadastro Mobiliário, bem como ao licenciamento de qualquer pessoa física ou jurídica que se dedique à indústria, ao comércio, à prestação de serviço ou a qualquer outra atividade, em caráter permanente ou temporário; coordenar, controlar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas ao licenciamento para o exercício do comércio ambulante; coordenar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de fiscalização do exercício e/ou funcionamento de quaisquer atividades econômicas dependentes de autorização da Administração Municipal, inclusive no que se refere ao cumprimento de obrigações acessórias; autorizar, de ofício, alteração ou cancelamento de inscrição no Cadastro Mobiliário; autorizar a cassação da licença e determinar o fechamento do estabelecimento ou a proibição do exercício do comércio ambulante, desde que deixem de existir as condições que legitimaram a concessão da licença, ou quando o contribuinte, mesmo após a aplicação das penalidades cabíveis, não cumprir as determinações da

Prefeitura; coordenar a implementação de programas que visem à melhoria contínua do padrão das atividades de atendimento e de orientação ao contribuinte; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

#### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:**

Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução das atividades de comunicação social da Administração Municipal; coordenar a execução das ações de assessoria de imprensa dos órgãos da Administração Municipal; planejar, coordenar, orientar e acompanhar a edição do Boletim Oficial do Município, bem como coordenar as informações e imagens que serão publicadas no Portal da Prefeitura; estabelecer mecanismos de diálogo entre a sociedade e a Administração e de prestação de serviços públicos municipais por meio eletrônico; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

#### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL:**

Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução dos procedimentos contábeis da Administração, incluindo o recebimento, exame, classificação, registro e controle dos documentos contábeis; estabelecer normas e procedimentos para uma adequada contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Municipal; coordenar, acompanhar e orientar a manutenção e o aprimoramento dos sistemas de processamento eletrônico de dados referentes à sua área de atuação, realizando e verificando a contabilização dos atos e fatos pertinentes e instituindo rotinas alternativas de controle extra-sistemas, com vistas a promover as informações gerenciais necessárias ao apoio e à tomada de decisões pela Administração; coordenar, acompanhar e orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios; orientar as Unidades Orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas à execução orçamentária, promovendo a sua racionalização e aperfeiçoamento técnico; coordenar, controlar e orientar tecnicamente as atividades da Administração, no que tange às despesas relativas

ao regime de adiantamento, especialmente quanto à prestação de contas; coordenar, acompanhar e orientar o registro dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em conta adequada, mediante documentos hábeis que comprovem a operação; coordenar, controlar e acompanhar o atendimento às exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas, bem como a emissão de empenhos e subempenhos; controlar as atividades de conciliação das contas bancárias do Tesouro Municipal; coordenar, supervisionar e orientar a elaboração mensal dos balancetes e demonstrativos contábeis, bem como o levantamento anual do Balanço Geral do Município; coordenar, acompanhar e orientar a elaboração do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório da gestão fiscal, ambos de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal; coordenar e supervisionar o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado da documentação referente à prestação de contas anual da Prefeitura, no prazo e em conformidade com as exigências estabelecidas nas Instruções específicas daquela Corte de Contas; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

#### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO:**

Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução das atividades relacionadas às áreas de finanças e orçamento, patrimônio, suprimentos e atividades complementares da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social; coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com pessoal, apoio administrativo e serviços gerais da Secretaria; coordenar controlar e orientar a tramitação dos processos de formalização de convênios com entidades e organizações de assistência social, zelando pela regularidade de sua instrução; assessorar o Secretário, visando a obtenção dos documentos necessários para instrução de processos de formalização de convênios de transferências voluntárias de recursos federais ou estaduais; coordenar, controlar, orientar e acompanhar a execução de convênios ou instrumentos congêneres celebrados com órgãos da administração pública federal e estadual, bem como a prestação de contas dos recursos recebidos; coordenar, controlar, orientar e acompanhar a execução de convênios com entidades e organizações de assistência social, fiscalizando a aplicação dos recursos financeiros repassados e o desenvolvimento das atividades conveniadas; acompanhar, orientar e avaliar a prestação de contas dos recursos financeiros repassados às entidades e organizações de assistência social; coordenar as atividades de captação de recursos financeiros junto a outras esferas de governo, para a execução das políticas de assistência social; coordenar, orientar e acompanhar as atividades dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades do Departamento; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento

e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelo Departamento; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução de ações de fomento e incentivo às atividades culturais, artísticas e de proteção ao patrimônio histórico e cultural do Município; assessorar o Secretário na formulação da política cultural do Município; formular, coordenar e executar planos, projetos e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações, como música, teatro, dança, pintura, fotografia, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município; coordenar o planejamento e a realização de exposições e apresentações artístico-culturais em geral; coordenar a elaboração do Calendário Cultural do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias, em conformidade com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito; planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas na Casa da Música e nas Oficinas Culturais; supervisionar o funcionamento da Biblioteca Municipal, zelando pela preservação dos livros e periódicos que compõem o seu acervo e propondo a aquisição de obras culturais e científicas para a manutenção dos serviços de consulta e empréstimo de livros; administrar o funcionamento e zelar pela manutenção e conservação dos imóveis destinados ao funcionamento de equipamentos culturais; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

#### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:**

Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar o desenvolvimento de ações de prospecção e captação de recursos em outras esferas de governo e órgãos financiadores para a execução de programas, projetos e ações governamentais; promover articulação com o setor privado e com órgãos e entidades do setor público, objetivando atrair novos investimentos para estimular o desenvolvimento econômico local; acompanhar e controlar o formalização e execução de convênios, acordos e instrumentos congêneres com órgãos da administração pública federal e estadual, que envolvam repasse de recursos financeiros; estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades da unidade e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da unidade subordinada; estimular o desenvolvimento profissional dos

servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pela unidade subordinada; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

#### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA DÍVIDA ATIVA:**

Planejar, dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades relacionadas com a inscrição, pagamento, retificação e cancelamento da dívida ativa; coordenar e controlar a realização e cumprimento de acordos para pagamento parcelado da dívida ativa; coordenar, controlar e acompanhar o preparo dos documentos necessários à cobrança judicial da dívida ativa; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

#### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA:**

Planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e orientar a execução de atividades objetivando a difusão de conhecimentos éticos e sociais, através de projetos que desenvolvam e propaguem a convivência democrática, o respeito aos direitos humanos e a inclusão social; planejar, coordenar, controlar e orientar o desenvolvimento de projetos interdisciplinares e transversais, relacionando o currículo escolar à vida do discente; planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de ações visando estimular os pais ao protagonismo e ao exercício da cidadania, através de um processo de transformação da cultura político-organizacional da sociedade, com o objetivo de promover a integração da comunidade com a e escola, compondo uma vivência única de aprendizado; coordenar e apoiar a implementação de ações visando mobilizar a comunidade para participar da vida escolar, de modo a solucionar situações interferentes nas atividades educativas; coordenar e implementar ações visando controlar a evasão escolar e a violência doméstica; planejar, coordenar e controlar a execução de ações visando a ampliação do espaço educativo, incorporando os recursos da cidade e, prioritariamente, do entorno da escola, no desenvolvimento de projetos que contemplem a comunidade como espaço de aprendizagem; coordenar a realização de ações conjuntas com outros programas municipais, estaduais e federais, visando oferecer aos educando e suas famílias condições de desenvolvimento social para superação de qualquer exclusão; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua

área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

#### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO:**

Coordenar, controlar e supervisionar as atividades de planejamento, execução e avaliação da formação pedagógica; planejar, coordenar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do projeto político pedagógico; promover a coordenação das questões pedagógicas inerentes e decorrentes do processo formativo; coordenar e acompanhar o processo de ensino e aprendizagem; coordenar, controlar e acompanhar a elaboração de conteúdos, manuais e materiais de suporte educacional; promover e coordenar a realização de reuniões com a direção, assessores pedagógicos e assessores de orientação educacional; desenvolver estratégias que contribuam para cumprir os objetivos educacionais; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

#### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES:**

Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a implementação da política municipal de esportes, lazer e recreação; planejar, coordenar e orientar a execução de programas, projetos e eventos esportivos nas diferentes modalidades, incluindo os esportes radicais, bem como programas de lazer adaptados para todas as idades, pessoas com deficiência e comunidades minoritárias; organizar o calendário municipal de atividades esportivas e de lazer; coordenar a organização e realização de campeonatos e competições das várias modalidades atendidas pelo Departamento; opinar sobre o repasse de recursos financeiros à entidades esportivas sediadas no Município, para o desenvolvimento de ações de incremento da prática de esportes; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS TURÍSTICOS:**

Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a realização de eventos de interesse turístico; promover a articulação com os órgãos da administração pública federal e estadual, com o setor produtivo e o terceiro setor, visando fomentar a realização de eventos de interesse turístico; coordenar a elaboração e acompanhar a execução do calendário de eventos de interesse turístico; coordenar a participação do Município em Feiras e Eventos; supervisionar e coordenar ações junto a órgãos públicos federais e estaduais e à iniciativa privada visando a captação de recursos financeiros para a realização de eventos de interesse turístico; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO:**

Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução de planos, programas e projetos habitacionais para o atendimento à população de baixa renda; coordenar e supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos habitacionais; coordenar e acompanhar a elaboração de estudos para definição de projetos a serem desenvolvidos; coordenar o levantamento de áreas adequadas para a execução de programas habitacionais; supervisionar as atividades de captação de recursos financeiros junto a órgãos e entidades dos Governos Federal e Estadual para a execução de planos, programas e projetos habitacionais; acompanhar, monitorar e orientar o cadastramento socioeconômico dos interessados em participar de programas habitacionais sociais; coordenar, controlar e orientar a execução de ações de fiscalização e controle, visando prevenir e coibir as ocupações e os parcelamentos irregulares e clandestinos no Município; coordenar orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ISS:**

Planejar, dirigir, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades de fiscalização, lançamento e arrecadação do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS; coordenar, controlar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas com a emissão de documentos fiscais e com o atendimento ao contribuinte; enviar os créditos tributários para inscrição em dívida ativa;

propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal; promover estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal e propor medidas para preveni-las ou combatê-las, inclusive mediante alteração da legislação; analisar e instruir com as informações necessárias os pedidos de isenção, imunidade e de restituição do ISS; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE:**

Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução de planos, programas, projetos e ações relacionados à fiscalização, proteção, preservação e recuperação dos recursos naturais e ao desenvolvimento sustentável do Município; assessorar o Secretário na definição das políticas, planos, programas, diretrizes e metas que orientarão a ação geral da Administração Municipal nas áreas de planejamento e gestão ambiental, visando o uso racional dos recursos naturais; coordenar, controlar e orientar o processo de formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente; desenvolver formas de captação de recursos visando a execução dos objetivos da Política Municipal do Meio Ambiente; desenvolver gestões junto a órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, bem como junto a entidades privadas, para a execução de programas integrados de trabalho voltados à preservação dos recursos naturais e ao desenvolvimento sustentável; estimular a sociedade ao uso racional e à proteção dos recursos ambientais; coordenar a execução de programas e ações educativas e culturais que estimulem a participação dos diversos segmentos da sociedade na melhoria da qualidade ambiental; convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse ambiental; organizar e sistematizar as informações e estudos existentes na Prefeitura referentes à área ambiental do Município; prestar apoio aos programas de educação ambiental e de defesa da cidadania; planejar, coordenar e orientar as atividades de controle, monitoramento e gestão da qualidade ambiental; participar do sistema integrado de gerenciamento de recursos hídricos, de saneamento e demais recursos naturais; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS GERAIS:**

Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução, direta ou por contratação de terceiros, dos serviços e obras de manutenção e conservação de prédios e instalações municipais; coordenar, controlar e acompanhar as atividades de fiscalização dos serviços, quando contratados com terceiros; coordenar, acompanhar e orientar as atividades dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades do Departamento; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelo Departamento; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES:**

Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução das atividades relacionadas à análise e aprovação de projetos de construção, reforma, ampliação e regularização de edificações, ao licenciamento para edificar, à aprovação de loteamentos, desmembramentos, desdobro e unificação de lotes; supervisionar e acompanhar as atividades de fiscalização e realização de vistoria técnicas em obras e edificações, quanto ao atendimento da legislação de uso e ocupação do solo e ao Código de Edificações e Instalações do Município; coordenar, controlar e acompanhar a expedição de alvarás e certidões, relativos ao controle de parcelamento do solo e de edificações; coordenar, supervisionar e acompanhar a realização de estudos visando promover a adequação da legislação relativa ao parcelamento, uso e ocupação do solo e o Código de Edificações e Instalações à dinâmica urbana; organizar e prestar atendimento ao público fornecendo informações técnicas pertinentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e ao Código de Edificações e Instalações; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS:**

Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a elaboração de projetos, estudos técnicos e orçamentos, bem como a execução de obras de construção, reforma, conservação e ampliação de edifícios públicos em geral; programar, coordenar e orientar o preparo dos elementos técnicos necessários para a realização de licitações de obras públicas; coordenar, controlar e acompanhar as atividades de fiscalização

da execução de obras públicas, quando contratadas com terceiros; coordenar, acompanhar e orientar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS:**

Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a realização de estudos e a implementação de planos, programas e projetos relacionados à estrutura administrativa da Prefeitura, aos processos e métodos de trabalho, aos sistemas operacionais e à quantificação e qualificação de recursos humanos e materiais necessários à maior eficiência e eficácia da máquina administrativa; coordenar, controlar e acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas e projetos voltados ao aprimoramento e à melhoria da qualidade dos serviços prestados pelos diversos órgãos da Administração Municipal ao cidadão e à sociedade; coordenar, controlar, acompanhar e avaliar a realização de programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; coordenar, controlar e acompanhar a elaboração e implementação de sistemas de mensuração, acompanhamento, avaliação e divulgação de resultados e do desempenho organizacional; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO:**

Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a elaboração de projetos, estudos técnicos e orçamentos relativos à execução de obras de sistemas de drenagem e pavimentação de vias públicas; coordenar, controlar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras de sistemas de drenagem e pavimentação de vias públicas; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades

administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO:**

Planejar, coordenar, supervisionar e orientar, observadas as diretrizes governamentais, a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual do Município; coordenar, monitorar e orientar a execução do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual; coordenar e orientar a realização de ações para garantir a compatibilidade entre o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual; coordenar, supervisionar e orientar a revisão anual dos programas e ações governamentais, com vistas à elaboração do projeto de lei de Diretrizes Orçamentárias; coordenar, compatibilizar, avaliar a formulação e a operacionalização das políticas públicas, bem como propor alternativas de correção e redimensionamento de programas e ações governamentais; coordenar, controlar e acompanhar a aplicação do percentual obrigatório da receita proveniente de impostos nas áreas da educação e da saúde; analisar e opinar sobre propostas que impliquem aumento das despesas orçamentárias; coordenar, orientar e acompanhar as atividades da unidade e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da unidade subordinada; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pela unidade subordinada; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO:**

Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a implementação das políticas e ações voltadas ao planejamento urbano e à promoção do desenvolvimento urbano do Município; coordenar, controlar e orientar o desenvolvimento de programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município - PDDI; coordenar, controlar, acompanhar e orientar o processo de revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI; coordenar, supervisionar, acompanhar e orientar o desenvolvimento de processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI e ao parcelamento, uso e ocupação do solo; organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas, ambientais, imobiliárias e outras de interesse para o Município, progressivamente geo-referenciadas em meio digital; coordenar, orientar e atualizar permanentemente os servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades do Departamento; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento

e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelo Departamento; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a criação, a produção e a veiculação de campanhas publicitárias, bem como promoções e eventos da Administração Municipal; definir objetivos e estratégias para a promoção e desenvolvimento de campanhas publicitárias; planejar e coordenar a padronização da comunicação visual utilizada pela Administração Municipal; coordenar e controlar a utilização das dotações orçamentárias destinadas à publicidade, promoções, eventos e demais atividades correlatas da Administração Municipal; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelo Departamento; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução das atividades de administração de pessoal no âmbito da Administração Municipal, compreendendo as áreas de planejamento e controle de recursos humanos, seleção e recrutamento de pessoal, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, análise e estudos salariais e legislação de pessoal; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatamente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO:** Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar a prestação dos serviços públicos de abastecimento de água, esgoto sanitário, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos e de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas; coordenar e orientar a realização de estudos para o diagnóstico da situação dos serviços públicos de saneamento básico e de seus impactos nas condições de vida das pessoas, utilizando sistema de indicadores sanitários, epidemiológicos, ambientais e socioeconômicos; propor estratégias e ações para promover a saúde ambiental, a salubridade ambiental, a qualidade de vida e a educação ambiental nos aspectos relacionados ao saneamento básico; planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução de ações objetivando promover a redução

de resíduos sólidos, mediante a adoção de práticas de coleta seletiva, reutilização e soluções de reciclagem; coordenar a realização de estudos e a definição de ações para o manejo sustentável de águas pluviais, conforme as normas de ocupação do solo; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatamente informados sobre o andamento das atividades do Departamento; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelo Departamento; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução das políticas públicas de segurança urbana, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade; planejar, coordenar, controlar e orientar a execução de planos, projetos e ações de segurança urbana, com ênfase na prevenção da violência e na proteção de bens, serviços e instalações; estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município; planejar, coordenar e implementar ações visando contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade; planejar, coordenar e implementar ações educacionais voltadas à prevenção e combate ao uso de drogas, desenvolvidas através de agentes multiplicadores; planejar, coordenar e orientar as ações da Guarda Municipal, do corpo de vigias municipais e dos guarda-vidas temporários; coordenar, orientar e acompanhar as atividades da unidade e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatamente informados sobre o andamento das atividades do Departamento; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelo Departamento; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza urbana no Município, compreendendo as atividades de coleta, transbordar, transporte e destinação final de resíduos domiciliares e de saúde, a varrição de vias e logradouros públicos, a limpeza da faixa de areia das praias, a roçada e capinação de vias e logradouros públicos, a limpeza de vias e logradouros públicas onde se realizam feiras públicas, a desobstrução de bueiros, bocas-de-lobo, galerias pluviais e correlatos e a limpeza e desassoreamento de valas, córregos e rios na área urbana do Município; planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução de serviços de manutenção e pequenos reparos no pavimento de vias públicas, bem como a manutenção e reparo das galerias de águas pluviais, incluindo a instalação de caixas e tampas; planejar, dirigir, coordenar, controlar,

acompanhar e orientar a execução dos serviços de manutenção e conservação dos cemitérios públicos; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatamente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução das atividades inerentes às compras e à contratação de obras e serviços de Administração; coordenar, controlar, acompanhar e orientar a realização dos procedimentos das licitações; coordenar, acompanhar e orientar a elaboração de minutas de editais e de contratos referentes à execução de obras, prestação de serviços, compra de materiais e locação de bens; coordenar e controlar as atividades relacionadas ao registro cadastral das firmas individuais, sociedades civis e comerciais, capacitando-as a participar de licitações; supervisionar a elaboração de contratos relativos à compra de materiais, execução de obras ou à prestação de serviços; acompanhar e controlar a execução dos contratos, providenciando os aditamentos, reajustes e prorrogações, ou nova licitação, em tempo hábil; gerenciar o almoxarifado, controlando o recebimento e a distribuição dos materiais adquiridos, bem como a composição dos estoques; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados, manter seus superiores imediatamente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução dos serviços de tecnologia da informação e de provisão; coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas e projetos de tecnologia da informação; planejar, propor e coordenar os sistemas e tecnologias da informação; promover a integração das redes; garantir a segurança das informações que trafegam nas redes; planejar, coordenar e controlar a manutenção dos equipamentos e demais recursos de informática disponíveis; coordenar o fornecimento de suporte aos usuários quanto à operação básica dos recursos de informática disponíveis; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatamente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos

servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas à administração das disponibilidades financeiras da Prefeitura; programar e controlar os pagamentos a serem realizados pela Prefeitura; elaborar as programações financeiras das unidades de despesa; examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira; assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para realização de pagamentos, em conjunto com o Prefeito ou com o Secretário da Fazenda; controlar e custodiar valores da Prefeitura junto a terceiros e de terceiros junto a Prefeitura; controlar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária do Município; organizar e manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatamente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução das atividades de controle e fiscalização de trânsito, no âmbito das atribuições do Município, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; planejar, coordenar e controlar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização de trânsito, bem como dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; planejar, coordenar e controlar a coleta de dados e a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; planejar, coordenar e orientar a implementação de projetos e programas de segurança e educação de trânsito, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatamente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades

administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e fiscalizar os serviços de transporte coletivo de passageiros por ônibus, executados direta ou indiretamente; planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e fiscalizar os serviços de transporte turístico de passageiros; planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e fiscalizar os serviços de transporte individual de passageiros por táxi e os serviços de transporte escolar privado; receber, apurar e solucionar denúncias e reclamações dos usuários dos serviços de transporte do Município; propor a aplicação das penalidades legais, regulamentares e contratuais; coordenar a elaboração de estudos para a fixação dos valores das tarifas dos serviços de transporte por ônibus e táxis, submetendo-os à aprovação do Prefeito; coordenar, controlar e fiscalizar o tráfego/operação dos veículos da frota municipal; manter cadastro atualizado dos veículos da frota municipal, zelando pela regularização da documentação; manter atualizado o licenciamento dos veículos, bem como a renovação do seguro obrigatório; coordenar e controlar as solicitações de viaturas oficiais; coordenar, controlar e acompanhar a elaboração da escala de serviços dos motoristas; determinar a instauração de sindicância em casos de acidentes de trânsito; coordenar, controlar e acompanhar a instrução dos processos relativos à inscrição de veículos pertencentes a servidores para utilização no serviço público, mediante pagamento de indenização de transporte; coordenar, acompanhar e orientar a realização de estudos visando propor os itinerários e pontos de parada das linhas de ônibus do serviço de transporte coletivo urbano; coordenar, acompanhar e orientar a realização de estudos visando propor a fixação de pontos de estacionamento de táxis, com especificação da categoria, bem como a quantidade máxima de veículos que neles poderão estacionar; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatamente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a realização de planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo a promoção do turismo como atividade econômica estratégica para a geração de emprego e renda e o desenvolvimento do Município; auxiliar o Secretário na realização de contatos com órgãos e entidades públicas e privadas visando a obtenção de apoio financeiro para a implementação de projetos de desenvolvimento turístico no Município; coordenar, controlar e acompanhar a organização do calendário turístico do Município; planejar, coordenar e acompanhar a realização de cursos de capacitação e qualificação de profissionais para o exercício de atividades necessárias ao desenvolvimento do turismo; articular providências para o fortalecimento da infra-

tura turística do Município; propor medidas ou atos regulamentares referentes à exploração de serviços turísticos no território do Município; desenvolver ações de conscientização a respeito das potencialidades do turismo para o desenvolvimento socioeconômico, a geração de emprego e renda e a melhoria da qualidade de vida; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANIZAÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a elaboração de projetos e orçamentos de obras e serviços de paisagismo, compreendendo construção civil e ajardinamento de praças, jardins e demais logradouros públicos; coordenar, controlar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de construção civil e ajardinamento para praças e jardins; acompanhar e orientar a produção de mudas ornamentais em geral e a execução de arborização e ajardinamento em vias públicas; coordenar, orientar e acompanhar as atividades dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades do Departamento; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelo Departamento; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANIZAÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a elaboração de projetos e orçamentos de obras e serviços de paisagismo, compreendendo construção civil e ajardinamento de praças, jardins e demais logradouros públicos; coordenar, controlar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de construção civil e ajardinamento para praças e jardins; acompanhar e orientar a produção de mudas ornamentais em geral e a execução de arborização e ajardinamento em vias públicas; coordenar, orientar e acompanhar as atividades dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades do Departamento; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelo Departamento; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA À SAÚDE:** Assessorar o Secretário de Saúde em assuntos de sua competência; planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução de ações voltadas à promoção e prevenção de riscos no controle de doenças e agravos à saúde da população; elaborar e submeter ao Secretário de Saúde propostas que subsidiem a definição de políticas, programas, pactuações, planos, projetos, diretrizes e metas para as ações de Vigilância à Saúde; participar de reuniões e eventos, sempre que diretamente envolvido e/ou por solicitação do Secretário de Saúde, bem como presidir palestras dirigidas a profissionais de saúde ou outras áreas e comunidades de interesse à saúde coletiva; realizar, em conjunto com a equipe, inspeções sanitárias de risco elevado ou em situações de interdição de estabelecimento e/ou equipamento, quando necessário; participar de reuniões com as equipes de saúde do Município para avaliação de indicadores epidemiológicos, bem como analisar os problemas em busca de soluções, garantindo a participação de todos na melhoria da assistência; coordenar e supervisionar, junto às Divisões Técnicas do Departamento, o envio das informações de todos os sistemas de bancos de dados vinculados à Vigilância em Saúde nas três esferas de governo,

quando houver; articular e desenvolver a interlocução com as Secretarias de Saúde do Município e do Estado e com o Ministério de Saúde, sempre que necessário; participar de reuniões técnicas de avaliação de risco relacionado à saúde, junto à vigilância sanitária e epidemiológica; subsidiar tecnicamente a equipe multidisciplinar da vigilância sanitária na elaboração de laudos técnicos de avaliação; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando ao superior hierárquico, conforme o caso; manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; requisitar à Secretaria de Saúde a aquisição ou reposição de materiais de consumo e permanente, bem como zelar pelo uso adequado e conservação dos mesmos; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO HOSPITALAR E PRONTO-SOCORRO:** Assessorar o Secretário de Saúde em assuntos de sua competência; planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar, regular e orientar a execução das ações da unidade hospitalar e de pronto atendimento em saúde; elaborar e submeter ao Secretário de Saúde propostas que subsidiem a definição de políticas, programas, pactuações, planos, projetos, diretrizes e metas para as ações voltadas ao atendimento de urgência e emergência no Município; participar de reuniões e eventos, sempre que diretamente envolvido e/ou por solicitação do Secretário de Saúde, bem como presidir palestras dirigidas a profissionais de saúde ou outras áreas e comunidades de interesse à saúde pública; participar da elaboração, condução e acompanhamento de ações de educação permanente com as equipes sob sua direção; participar da regulação do acesso da urgência e emergência de forma integrada com o Departamento de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU); coordenar, supervisionar e controlar os contatos e procedimentos protocolares necessários com as centrais de vagas, em caso da necessidade de leito hospitalar, exame ou procedimento, conforme a necessidade de cada caso definida pela equipe técnica do serviço e os cuidados necessários até a liberação da vaga e remoção; planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e orientar as ações de sua esfera previstas no plano de metas, atentando para as prioridades municipais; participar de reuniões com as equipes de planejamento em saúde do Município para avaliação de indicadores epidemiológicos, bem como analisar os problemas em busca de soluções, garantindo a participação de todos na melhoria da assistência; coordenar, integrar e supervisionar os trabalhos das equipes técnicas ligadas ao Departamento; supervisionar o envio das informações de todos os sistemas de bancos de dados vinculados ao Departamento nas três esferas de governo; articular e desenvolver a interlocução com os outros Departamentos da Secretaria de Saúde, outras Secretarias do Município e do Estado e com o Ministério da Saúde, sempre que necessário; participar de reuniões técnicas de avaliação de risco relacionado à saúde; subsidiar tecnicamente a equipe multidisciplinar do Departamento; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos ser-

vidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando ao superior hierárquico, conforme o caso; manter ambiente propício ao andamento dos trabalhos; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; requisitar à Secretaria de Saúde a aquisição e reposição de materiais de consumo e permanente, bem como zelar pelo uso adequado e conservação dos mesmos; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE AÇÃO SOCIAL:** Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a implementação das políticas e dos programas de assistência social; planejar e coordenar as atividades relativas à gestão descentralizada da Política Municipal de Assistência Social; estabelecer diretrizes e coordenar a formulação, execução e avaliação das atividades relativas ao Plano Municipal de Assistência Social em consonância com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS; prestar apoio e assessoramento às entidades e organizações de assistência social componentes da rede socioassistencial do Município; garantir a pactuação dos mecanismos e instrumentos de gestão do Sistema Único de Assistência Social nas esferas de governo federal e estadual; estabelecer diálogo com as instâncias de controle social para pactuação da gestão da Política Municipal de Assistência Social; acompanhar e orientar o funcionamento de Conselhos e Fundos Municipais; criar e manter canais de comunicação com os executores das ações de assistência social; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**ADMINISTRADOR REGIONAL:** Rerepresentar, administrativamente, a Prefeitura na região correspondente; planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução, diretamente ou acompanhar e fiscalizar a execução indireta de obras e serviços públicos na região, de acordo com as políticas, diretrizes e programas estabelecidos pela Secretaria de Serviços e Urbanização; planejar, supervisionar, coordenar, controlar e orientar as atividades e programas da Administração Regional, harmonizando-as com a atuação dos demais órgãos municipais; coordenar a elaboração de estudos, programas e projetos em nível

local; indicar ao Secretário de Serviços e Urbanização as deficiências quantitativas e qualitativas dos serviços públicos existentes na região, propondo soluções a nível de Administração Regional; desenvolver mecanismos visando facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos; encaminhar ao Secretário de Serviços e Urbanização relatório das atividades desenvolvidas pela Administração Regional; coordenar, orientar e acompanhar as atividades dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da unidade; estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas que visem o aprimoramento de sua área, bem como a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas; dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**ASSESSOR DE AUDIOVISUAL:** Coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução das atividades de sonorização, gravação e elaboração de roteiros das atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, desde a criação até a produção de audiovisual; coordenar e orientar a distribuição de som e imagem para os veículos de comunicação, visando a divulgação e publicidade das ações da Administração; supervisionar, controlar e acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de áudio e vídeo, visando mantê-los em perfeito estado de conservação e funcionamento; coordenar, controlar e acompanhar o trabalho de difusão de conteúdos audiovisuais nos órgãos da Administração Municipal; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**ASSESSOR DE IMPRENSA:** Manter relacionamento jornalístico da Prefeitura com os veículos de comunicação; planejar, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a publicidade dos projetos, ações e serviços dos órgãos da Administração Municipal, visando manter a população da cidade informada; manter bom relacionamento entre a Administração Municipal e a comunidade e entre os veículos de comunicação e os Secretários; estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada; apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses da Administração Municipal no contexto midiático local, nacional e internacional; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**ASSESSOR DE MARKETING:** Assessorar nas ações de comunicação que visam firmar os conceitos e marcas da Administração Municipal; coordenar e controlar a utilização das dotações orçamentárias destinadas à publicidade, promoções, eventos e demais atividades correlatas dos órgãos e entidades da Administração Municipal; planejar e coordenar a padronização da comunicação visual utilizada pela Administração Municipal; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**ASSESSOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:** Planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade, risco social ou vivência de fragilidade de vínculos familiares e comunitários; coordenar, monitorar e controlar os serviços, benefícios, programas e projetos de proteção social básica quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura,

ofertas, acesso e padrões de qualidade; prestar apoio e assessoramento às unidades descentralizadas da Assistência Social e às entidades sociais componentes da rede socioassistencial de proteção social básica; propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica; coordenar e monitorar a criação e manutenção de canais de diálogo com a sociedade civil e os diversos Conselhos de Defesa e de Direitos, visando a participação social no controle das políticas públicas de proteção social básica; assessorar o Secretário na formulação de planos municipais no âmbito de sua competência; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**ASSESSOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:** Planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social especial para atendimento à famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados; coordenar, monitorar e controlar os serviços e programas de proteção social especial quanto ao seu conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade; prestar apoio e assessoramento às unidades descentralizadas da Assistência Social e às entidades sociais componentes da rede socioassistencial de proteção social especial; propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial; coordenar e monitorar a criação e manutenção de canais de diálogo com a sociedade civil e os diversos Conselhos de Defesa e de Direitos, visando a participação social no controle das políticas públicas de proteção social especial; assessorar o Secretário na formulação de planos municipais no âmbito de sua competência; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS:** Assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos no planejamento, coordenação, execução e monitoramento das atividades referentes à gestão de recursos humanos, bem como na formulação, execução e avaliação de programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal; orientar as autoridades das Secretarias Municipais na execução das atividades de gestão de pessoal, em consonância com as diretrizes emanadas do Departamento de Recursos Humanos; realizar estudos para subsidiar a política de suprimento de recursos humanos; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**ASSESSOR DE SECRETARIA:** Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na formulação e análise dos planos, programas e projetos em desenvolvimento; acompanhar e coordenar a execução dos planos, programas e projetos referentes à área de atuação da Secretaria; fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos; propor rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento, o desenvolvimento e a simplificação das atividades da Secretaria; realizar estudos e desenvolver atividades de apoio à execução, ao controle e à avaliação das atividades da Secretaria; produzir informações gerais para subsidiar decisões do Secretário; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**ASSESSOR DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** Coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de planos, programas e projetos de tecnologia da informação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento de Tecnologia; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** Assessorar, prestar consultoria técnica e estabelecer diretrizes para a contratação de serviços de informática e para a aquisição de equipamentos tecnológicos; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**ASSESSOR JURÍDICO:** Assessorar o Secretário em assuntos de natureza jurídica; assessorar o Secretário no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados; manifestar-se em processos e expedientes versando matéria jurídica, que envolvam exercício de competência decisória do Secretário; elaborar estudos, análises e pareceres que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Secretário; analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Secretário; estudar os fundamentos legais das medidas que envolvam os interesses da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO CENTRO DE PESQUISAS:** Responder institucionalmente pelo Centro de Pesquisas do Estuário do Rio Itanhaém; administrar as atividades do Centro de Pesquisas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário; elaborar o planejamento das atividades; organizar o calendário de eventos; buscar a formalização de parcerias, convênios e acordos de cooperação com órgãos de outras esferas de governo, instituições privadas e universidades, visando o apoio ao desenvolvimento de projetos e pesquisas e à educação ambiental; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais e instalações; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DIRETOR DO CENTRO DE TREINAMENTO PROFIS-SIONALIZANTE – CETPI:** Responder institucionalmente pelo CETPI; administrar as atividades do CETPI, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes; organizar as atividades de planejamento visando a definição dos cursos básicos de formação profissional a serem oferecidos na unidade, com base na demanda do mercado e na realidade local; promover a elaboração do conteúdo curricular, o acompanhamento, a avaliação e o controle da execução de cursos de formação profissional, no âmbito da educação não formal, visando preparar o aluno para atuar no mundo do trabalho; desenvolver ações junto aos diversos setores da sociedade, incluindo representantes dos empresários e dos trabalhadores, do setor público e de outras organizações, tendo como objetivo a coleta de dados para construção e atualização da organização curricular dos cursos desenvolvidos na unidade; executar as atividades de administração de pessoal, de recursos físicos e materiais da unidade; planejar, coordenar e controlar o processo de inscrições para ingresso nos cursos oferecidos pela unidade; coordenar e controlar o cumprimento dos conteúdos curriculares, das cargas horárias e dos dias letivos previstos; zelar pelo cumprimento do regime de trabalho do corpo docente e administrativo da unidade; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais e instalações; exercer o poder disciplinar no âmbito da unidade; buscar a formalização de parcerias com instituições públicas e privadas, visando o aperfeiçoamento contínuo das atividades de ensino, a descentralização e extensão de serviços; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**ASSESSOR DE GABINETE I:** Assessorar o Secretário no seu relacionamento com os membros do Poder Legislativo Municipal, bem como com outras instâncias legislativas; acompanhar a atividade legislativa de interesse da Secretaria no âmbito da Câmara Municipal; acompanhar e controlar, no âmbito da Secretaria, a tramitação dos requerimentos de informações formulados pela Câmara Municipal, nos termos do art. 23, XIII, da Lei Orgânica do Município, zelando pelo cumprimento dos prazos; analisar e instruir processos e outros documentos contendo solicitações parlamentares, a serem submetidos ao Secretário; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**ASSESSOR DE GABINETE II:** Coordenar os serviços relacionados com as audiências e representações do Secretário; receber, controlar e providenciar a correspondência do Secretário; produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento

e ao controle das atividades; controlar prazos em ofícios e despachos exarados nos processos, diligenciando quando necessário, a reiteração dos mesmos; participar de reuniões e Grupos de Trabalho, quando convocado; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**CHEFE DE CERIMONIAL:** Planejar, coordenar e orientar a organização de solenidades, recepções oficiais e cerimonial de visitas, ao Município, de personalidades civis, militares e religiosas, fazendo cumprir regras e preceitos de protocolo e cerimonial; orientar os órgãos competentes no preparo das recepções e solenidades; planejar e organizar os eventos realizados pelo Gabinete do Prefeito, monitorando detalhes e providências e envidando esforços para o pleno cumprimento de seus objetivos; coordenar a recepção de autoridades e visitas e o encaminhamento ao Gabinete, zelando por sua adequada recepção; avaliar estrategicamente os convites recebidos e encaminhá-los ao Prefeito com informações pertinentes; agradecer pelos convites e participações em que o Prefeito não puder se fazer presente, indicando e articulando representação quando couber; estabelecer contatos, tomar providências, assessorar e acompanhar o Prefeito em eventos internos e externos, municiando-o com informações sobre o objetivo, organização e participantes do evento; criar e manter canais de comunicação com entidades e autoridades da administração pública e do setor privado, de forma a manter atualizados os registros para identificação e localização de autoridades governamentais, de empresas e outras organizações de interesse do Município; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE:** Assessorar o Secretário na integração, acompanhamento e monitoramento dos órgãos colegiados (Conselhos, Comitês, Câmaras, Juntas, Comissões, etc); orientar os órgãos colegiados na elaboração, planejamento e atendimento das exigências impostas pelas políticas públicas; promover a interface entre os órgãos colegiados e as demais unidades da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO:** Propor diretrizes e critérios para a elaboração do planejamento e programação das atividades da fiscalização; coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos procedimentos de fiscalização das atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, tanto no que concerne à inscrição, alteração ou cancelamento do cadastro como ao pagamento dos tributos devidos; promover estudos voltados ao aperfeiçoamento da metodologia, dos critérios e dos parâmetros de seleção de sujeitos passivos a serem fiscalizados e do tipo de ação fiscal mais apropriada; acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento das operações fiscais e os resultados das atividades executadas, estabelecendo padrões de eficiência e produtividade e a metodologia de avaliação; coordenar, controlar e acompanhar o preparo de procedimento fiscal com as informações necessárias à sua realização; orientar a formalização do processo administrativo tributário, bem assim do processo de representação fiscal para fins penais; controlar as notificações e convocações para operação fiscal expedidas pelos agentes fiscais; controlar e avaliar, qualitativa e quantitativamente, a execução das atividades de fiscalização; desenvolver estudos e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das operações e procedimentos fiscais; propor o cadastramento e a atualização de dados cadastrais em decorrência das operações fiscais realizadas; analisar e propor operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outras unidades administrativas; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**OFICIAL DE GABINETE:** Prestar assistência ao Gabinete do Secretário nos assuntos internos da Pasta, objetivando a execução de projetos, programas e planos e

o cumprimento de metas; realizar ações de apoio geral que lhe forem atribuídas pelos superiores imediatos; controlar a agenda de audiências e reuniões; assistir o Secretário em suas atividades de representação política e social; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou pelo Secretário Adjunto.

**COORDENADOR DE DEFESA CIVIL:** Planejar, articular e coordenar as ações de defesa civil no âmbito municipal; propor as políticas e diretrizes de defesa civil em todas as suas fases de atuação, preventivas, de socorro assistencial e recuperativas, necessárias ao desempenho de suas atribuições; coordenar os trabalhos de elaboração, implementação e gerenciamento de planos de contingência e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto; propor medidas visando estimular a participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de repostas a desastres e reconstrução; coordenar e supervisionar o trabalho de elaboração do plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais; coordenar a realização de exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN; propor ao Prefeito a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC; supervisionar e coordenar as atividades de coleta, distribuição e controle de suprimentos em situações de desastres; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

**DECRETO Nº 2.648, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2008**  
“Dispõe sobre a criação de Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental, e dá outras providências”.

JOÃO CARLOS FORSELL, Prefeito Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que a lei lhe confere, DECRETA:

Art. 1º - Fica criada a Escola Municipal Jardim Belas Artes, localizada na Rua Antonio Parreira, s/nº, no Jardim Belas Artes, neste Município.

Art. 2º - A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes designará o pessoal técnico-administrativo mínimo necessário ao funcionamento da Unidade Escolar ora criada.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 12 de novembro de 2008.

JOÃO CARLOS FORSELL  
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio.  
Departamento Administrativo, em 12 de novembro de 2008.

DOUGLAS LUIZ RODRIGUES  
Secretário de Administração

## EDITAIS

### DELIBERAÇÃO CMDCA Nº. 020/2008

Dispõe sobre revogação da deliberação nº. 017/08 e aprovação de compra da premiação pelo CMDCA, por meio de pregão eletrônico para o Concurso Cultural de Desenho “O ECA e sua maioridade”.

O Presidente do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente de Itanhaém - CMDCA, no uso de suas atribuições, bem como em cumprimento à deliberação do CMDCA, na Reunião Extraordinária, realizada no dia 29 de Outubro de 2008, delibera:

1. Revoga a deliberação nº. 017/08 que aprovava o repasse de recursos para a ANNI-Associação Nordestina

e Nortista de Itanhaém no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) para custeio de premiação e gestão do Concurso Cultural de Desenho “O Eca e sua maioridade”, pelo motivo de falta de tempo hábil para celebração de convênio.

2. Aprova a compra de premiação do Concurso Cultural de Desenho, por meio do pregão eletrônico.

Itanhaém, 31 de Outubro de 2008.

MARIA ODILA DOMINGUES  
PRESIDENTE DO CMDCA - ITANHAÉM  
DELIBERAÇÃO CMDCA Nº. 021/2008

Dispõe sobre aprovação de utilização de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para custeio de despesas da Campanha Destinação Criança.

O Presidente do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente de Itanhaém - CMDCA, no uso de suas atribuições, bem como em cumprimento à deliberação do CMDCA, na Reunião Extraordinária, realizada no dia 29 de Outubro de 2008, delibera:

1. Aprova a utilização de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) para custeio de materiais publicitários e outras despesas da Campanha Destinação Criança que tem por objetivo arrecadar recursos para o referido Fundo.

Itanhaém, 31 de Outubro de 2008.

MARIA ODILA DOMINGUES  
PRESIDENTE DO CMDCA - ITANHAÉM  
CONCURSO PUBLICO - EDITAL Nº 001/2008

### Educação Infantil:

Nº ORDEM	PROFESSOR	R.G.	U.E.	PONTUAÇÃO
1	Eleni Nitole	16.417.861	E.M. Pedrina Pompeu	42,070
2	Roseli da Motta Oliveira	21.081.196-8	E.M. Maranata	30,620
3	Mahirco R. Hernandez	23.337.903-7	E.M. Maria das Graças	30,060
4	Maria Antonia Ruiz Mocelino	3.798.208	E.M. Eugênia Pitta	28,646
5	Cacilda Silvano dos Santos	5.219.988-5	E.M. Walter Arduini	19,525
6	Cristiana Lopes Pinheiro	28.993.365-1	E.M. Pedrina Pompeu	17,265

### Ensino Fundamental:

Nº ORDEM	PROFESSOR	R.G.	U.E.	PONTUAÇÃO
1	Mariana Ramiro da Silva	22.315.248	E.M. Noêmia Salles	35,257
2	Silvane Ferreira de Souza	21.781.255-7	E.M. Noêmia Salles	33,870
3	Isabel dos Santos Savoia	14.945.524	E.M. Maranata	26,735
4	Edilza Dias de Barros	18.186.398-4	E.M. Maria do Carmo	26,050
5	Yashnee Augusto R. dos Santos	19.297.686-2	E.M. Shirley Mariano	25,190
6	Ana Lúcia Pereira de Souza	21.780.824-4	E.M. Noêmia Salles	23,060
7	Roselene Pires C. Barretos	22.117.686-X	E.M. Maria do Carmo	22,255
8	Sara Pereira Rufino Mazzei	26.754.817-5	E.M. Lídia Martha	21,100
9	Ariane Dominski Ribello	28.415.439-8	E.M. Filomena Dias	19,148
10	Edmara Lemes de Souza	1.344.940	E.M. Noêmia Salles	18,505
11	Rosana Moza Ramirez	29.161.139-4	E.M. Maranata	17,710
12	Claudínia Aparecida Lustosa	25.636.835-1	E.M. Noêmia Salles	16,505

### Educação de Jovens e Adultos (T1/T2):

Nº ORDEM	PROFESSOR	R.G.	U.E.	PONTUAÇÃO
1	Claudia Santos A. de Almeida	27.004.749-9	E.M. Pedrina Pompeu	24,145
2	Edcey Leite G. de F. Belfort	8.123.857	E.M. Walter Arduini	22,230
3	Helena Cristina Feitosa	15.654.741-7	E.M. Ignez Martins	16,625

### Educação Básica III - Língua Portuguesa:

Nº ORDEM	PROFESSOR	R.G.	U.E.	PONTUAÇÃO
1	Marlene Camillo da Silva	14.317.963	E.M. Dalva Dati	20,504
2	Lilian Batalha da Costa Insinuo	15.703.763-0	E.M. Amêndola	5,580
3	Veridiana Fray Barbosa Moreira	33.761.627-9	E.M. Harry Forsell	4,974

### Educação Básica III - Ciências:

Nº ORDEM	PROFESSOR	R.G.	U.E.	PONTUAÇÃO
1	Austher Gonçalves Colletes	22.729.037-9	E.M. Conceição Luz	5,480

### Educação Básica III - Educação Física:

Nº ORDEM	PROFESSOR	R.G.	U.E.	PONTUAÇÃO
1	Luiz Antonio da Cruz Simões	11.557.853-5	E.M. Leonor Mendes	9,815
2	Olival Ferreira Gomes Neto	33.928.050-6	E.M. Conceição Luz	4,145
3	Luiz Carlos Fernandes	5.315.629-8	E.M. Maria do Carmo	2,580

### Educação Básica III - Matemática:

Nº ORDEM	PROFESSOR	R.G.	U.E.	PONTUAÇÃO
01	Sérgio Batista da Costa	9.450.176-8	E.M. Amêndola	4,060

### Educação Básica III - Inglês:

Nº ORDEM	PROFESSOR	R.G.	U.E.	PONTUAÇÃO
01	Fernanda Gláucia Alves Amaral	21.238.778	E.M. Dalva Dati	4,673

Itanhaém, 18 de novembro de 2008  
Sílvia Regina Schiavon Marasc  
Presidente da Comissão do Concurso de Remoção

## ATOS DECISÓRIOS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Atos Decisórios de Acumulação Remunerada

A Secretária de Educação, Cultura e Esportes, através da Comissão de Acúmulo de Cargos, Empregos e Funções Públicas, expede os seguintes Atos Decisórios de Acúmulos Legais:

## RELAÇÃO DE ACÚMULOS LEGAIS

	NOME	RG
01	Abdias Martins Baena Elias	4.869.160
02	Aparecida Heloisa Baena Elias	9.124.918
03	Cressa Aparecida dos Santos	16.586.043
04	Edilene Gonçalves Pereira	16.250.455
05	Karina Galvão S. C. de Amorim	32.348.483-9
06	Lidiane Fracazzi	44.005.849-1
07	Maria Sônia Faria Granja	22.765.358-0
08	Rodrigo Wellington da Silva	33.826.350-0

Itanhaém, 14 de novembro de 2008.

**MARIA DE LOURDES CARVALHO**  
Secretária de Educação, Cultura e Esportes

## Comunicado

A Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes comunica aos interessados no Processo de Remoção, as vagas iniciais por modalidade de ensino, conforme quadros abaixo:

## Educação Infantil:

UNIDADE ESCOLAR	Nº. DE VAGAS
EM Ana Cândida	02
EM Maria Cristina	01
EM Diva do Carmo	01

## Ensino Fundamental:

UNIDADE ESCOLAR	Nº. DE VAGAS
EM Ana Cândida Ebling de Oliveira	04
EM Leonor Mendes de Barros	04
EM Maria Cristina Macedo Gomes	14
EM Prof. Ignêz Martins	02
EM Prof. Carlos Augusto Guimarães da Silva	01
EM Maranata	04
EM Harry Forssell	08
EM Prof. Maria das Graças Alves Santos	04
EM Prof. Shirley Mariano Estriga	05
EM (R) José Teixeira Rosas	05
EM Elga Reis	06
EM Pedrina Pompeu Bastos	06
EM Olga Lopes de Mendonça	02
EM Maria do Carmo Abreu Sodré	02
EM Prof. Filomena Dias Apelian	03
EM Lions Clube	03
EM Prof. Walter Arduini	04
EM Prof. Diva do Carmo A de Lima	06

## Parceria Estado/Município

UNIDADE ESCOLAR	Nº. DE VAGAS
EM Elga Reis	01
EM Lídia Martha F Gianotti	01

## Educação de Jovens e Adultos (T1/T2):

UNIDADE ESCOLAR	Nº. DE VAGAS
EM Lídia Martha F Gianotti	01
EM Maria das Graças A Santos	01
EM Maria da Penha C Sanches	01
EM Divani Maria Cardoso	01
EM Diva do Carmo A de Lima	01

## Educação Especial:

UNIDADE ESCOLAR	Nº. DE VAGAS
EM Leonor Mendes de Barros	03
EM Carlos Augusto G da Silva	02
EM Noêmia Salles Padovan	01
EM Eugênia Pitta R Velloso	01

## Educação Básica III

## Língua Portuguesa/Redação:

UNIDADE ESCOLAR	Nº. DE VAGAS
EM Maria Aparecida S Amêndola	02
EM Harry Forssell	02
EM Dalva Datti Ruivo	03
EM Noêmia Salles Padovan	03
EM José Teixeira Rosas	01
EM Célia Marina Dal Pozzo Borges	01
EM Eugênia Pitta R Velloso	01
EM Maria da Conceição Luz	01
EM Diva do Carmo A de Lima	01

## Inglês:

UNIDADE ESCOLAR	Nº. DE VAGAS
EM Maria Aparecida S Amêndola	01
EM Harry Forssell	01
EM Noêmia Salles Padovan	01
EM Maria da Conceição Luz	01

## Matemática:

UNIDADE ESCOLAR	Nº. DE VAGAS
EM Maria Aparecida S Amêndola	03
EM Bernardino de Souza Pereira	01
EM Harry Forssell	02
EM Dalva Datti Ruivo	02
EM Noêmia Salles Padovan	02
EM José Teixeira Rosas	01
EM Célia Marina Dal Pozzo Borges	03
EM Eugênia Pitta R Velloso	01
EM Maria da Conceição Luz	01

## Ciências:

UNIDADE ESCOLAR	Nº. DE VAGAS
EM Noêmia Salles Padovan	01
EM Célia Marina Dal Pozzo Borges	02

## Geografia:

UNIDADE ESCOLAR	Nº. DE VAGAS
EM Noêmia Salles Padovan	01
EM Eugênia Pitta R Velloso	01
EM Harry Forssell	01

## Educação Artística

UNIDADE ESCOLAR	Nº. DE VAGAS
EM Maria Aparecida S Amêndola	01
EM Harry Forssell	02
EM Noêmia Salles Padovan	01
EM Eugênia Pitta R Velloso	01
EM Maria da Conceição Luz	01

## Educação Física

UNIDADE ESCOLAR	Nº. DE VAGAS
EM Ana Cândida Ebling de Oliveira	01
EM Maria Cristina Macedo Gomes	02
EM Prof. Carlos Augusto Guimarães da Silva	01
EM Harry Forssell	02
EM Prof. Shirley Mariano Estriga	01
EM Elga Reis	01
EM Pedrina Pompeu Bastos	01
EM Célia Marina Dal Pozzo Borges	01
EM Olga Lopes de Mendonça	01
EM Eugênia Pitta R Velloso	01
EM Lídia Martha F Gianotti	01
EM Lions Clube	01
EM Walter Arduini	01
EM Prof. Diva do Carmo A de Lima	01

## Supervisão de Ensino

## CONCURSO DE REMOÇÃO

## RELAÇÃO DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS

A Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes, tendo em vista o disposto no inciso II, do artigo 28, do Decreto nº 2.642, de 4 de novembro de 2008, divulga a relação das inscrições indeferidas.

Educação Infantil:

PROFESSOR	R.G.	SITUAÇÃO
Maria Aparecida dos Santos	16.250.518-8	Indeferido

Itanhaém, 12 de novembro de 2008.  
Luci Cristina Zanella Baena Fernandes Charif  
Diretora do Departamento de Ensino

**RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**  
**(Artigo 52, Incisos I e II, alíneas "a" e "b", da LC. 101/00)**  
**- ADMINISTRAÇÃO DIRETA / INDIRETA / FUNDACIONAL -**

**MUNICÍPIO DE ITANHAEM**  
**5º BIMESTRE DE 2008**

*Valores expressos em R\$*

RECEITAS	Previsão anual		5º BIMESTRE		Acumulado		
	Inicial	Atualizada	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	a realizar
<b>Receitas Correntes (A)</b>	<b>145.126.941,78</b>	<b>145.126.941,78</b>	<b>24.178.148,50</b>	<b>22.634.773,83</b>	<b>120.948.793,28</b>	<b>127.885.519,41</b>	<b>17.241.422,37</b>
Tributárias	54.870.800,00	54.870.800,00	9.141.475,28	6.681.484,67	45.729.324,72	43.449.603,76	11.421.196,24
Impostos	35.190.000,00	35.190.000,00	5.862.634,00	5.188.167,08	29.327.346,00	32.907.679,49	2.282.332,51
IPTU	29.460.000,00	29.460.000,00	4.908.036,00	3.325.230,01	24.551.964,00	24.457.170,19	5.002.829,81
ISSQN	2.480.000,00	2.480.000,00	413.168,00	943.720,02	2.066.832,00	4.162.775,45	-1.682.775,45
ITBI	1.743.000,00	1.743.000,00	290.383,80	444.874,02	1.452.616,20	2.197.269,65	-454.269,65
IRRF	1.507.000,00	1.507.000,00	251.066,20	474.343,03	1.255.933,80	2.090.464,20	-583.464,20
Taxas	12.281.000,00	12.281.000,00	2.046.014,60	1.404.160,91	10.234.985,40	9.821.765,75	2.459.234,25
Contribuição de Melhoria	7.399.800,00	7.399.800,00	1.232.806,68	89.156,68	6.166.993,32	720.158,52	6.679.641,48
Contribuições	5.930.000,00	5.930.000,00	987.938,00	159.206,99	4.942.062,00	4.440.295,72	1.489.704,28
Patrimoniais	2.156.000,00	2.156.000,00	359.189,60	-39.749,64	1.796.810,40	543.655,76	1.612.344,24
Industriais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços	325.000,00	325.000,00	54.145,00	29.476,45	270.855,00	176.405,18	148.594,82
Transferências Correntes	75.304.240,00	75.304.240,00	12.545.686,38	13.898.351,48	62.758.553,60	73.395.481,86	1.908.758,14
(-) Contas Redutoras (ICMS, FPM, IPI Exp)	(5.844.098,22)	(5.844.098,22)	(973.626,76)	(1.022.971,58)	(4.870.471,44)	(5.339.065,27)	505.032,95
Outras Receitas Correntes	12.385.000,00	12.385.000,00	2.063.341,00	2.328.974,66	10.321.659,00	11.219.142,40	1.165.857,60
<b>Receitas de Capital (B)</b>	<b>5.710.000,00</b>	<b>5.210.000,00</b>	<b>867.986,00</b>	<b>722.870,12</b>	<b>4.342.014,00</b>	<b>7.995.817,27</b>	<b>-2.785.817,27</b>
Operações de Crédito	1.000.000,00	500.000,00	83.300,00	0,00	416.700,00	0,00	500.000,00
Refinanciamento da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Operações de Crédito	1.000.000,00	500.000,00	83.300,00	0,00	416.700,00	0,00	500.000,00
Alienação de Bens	110.000,00	110.000,00	18.326,00	0,00	91.674,00	0,00	110.000,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Capital	4.600.000,00	4.600.000,00	766.360,00	722.870,12	3.833.640,00	7.995.817,27	-3.395.817,27
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>RECEITA TOTAL (A+B)</b>	<b>150.836.941,78</b>	<b>150.336.941,78</b>	<b>25.046.134,50</b>	<b>22.757.643,95</b>	<b>125.290.807,28</b>	<b>135.881.336,68</b>	<b>14.455.605,10</b>
DESPESAS	Dotação Anual		5º BIMESTRE		Acumulado		
Categoria Econômica/Natureza	Inicial	Atualizada	Empenhado	Liquidado	Empenhado	Liquidado	A empenhar
<b>Despesas Correntes (C)</b>	<b>121.706.662,78</b>	<b>154.488.812,78</b>	<b>14.975.606,85</b>	<b>20.200.875,78</b>	<b>117.885.953,29</b>	<b>102.335.894,90</b>	<b>36.602.859,49</b>
Pessoal/Encargos Sociais	53.898.641,78	69.788.791,78	9.503.249,95	10.134.867,47	54.919.794,99	50.580.554,29	14.788.996,79
Juros/Encargos da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros/Encargos Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	67.808.021,00	84.700.021,00	5.472.356,90	10.066.008,31	62.886.158,30	51.755.340,61	21.813.862,70
<b>Despesas de Capital (D)</b>	<b>25.560.279,00</b>	<b>50.416.129,00</b>	<b>2.213.318,25</b>	<b>4.517.970,45</b>	<b>29.709.718,70</b>	<b>24.500.702,60</b>	<b>20.706.410,30</b>
Investimentos	21.292.279,00	44.108.129,00	1.684.452,04	3.989.104,24	25.269.248,31	20.590.320,94	18.838.880,69
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	4.268.000,00	6.308.000,00	528.866,21	528.866,21	4.440.470,39	3.910.381,66	1.867.529,61
Amortização do Refn. Div. Mobil.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Amortizações	4.268.000,00	6.308.000,00	528.866,21	528.866,21	4.440.470,39	3.910.381,66	1.867.529,61
Outras Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Reserva de Contingência (E)</b>	<b>3.570.000,00</b>	<b>2.970.000,00</b>					
<b>DESPESA TOTAL (C+D)</b>	<b>147.266.941,78</b>	<b>204.904.941,78</b>	<b>17.188.925,10</b>	<b>24.718.846,23</b>	<b>147.595.671,99</b>	<b>126.836.597,50</b>	<b>57.309.269,79</b>
<b>SUPERÁVIT/DÉFICIT (A+B-C-D)</b>	<b>3.570.000,00</b>	<b>-54.568.000,00</b>	<b>5.568.718,95</b>	<b>-1.961.203,08</b>	<b>-11.714.335,31</b>	<b>9.044.739,18</b>	

JOÃO CARLOS FORSELL  
 Prefeito Municipal

LUCIANO MOURA DOS SANTOS  
 Contabilista – CRC Nº

JOÃO NUNES DE FREITAS  
 Responsável pelo Controle Interno

**RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**  
(Artigo 52, Inciso II, alínea "c" da LC. 101/00)  
**- ADMINISTRAÇÃO DIRETA / INDIRETA / FUNDACIONAL -**

**MUNICÍPIO DE ITANHAEM**  
**5º BIMESTRE DE 2008**

*Valores expressos em R\$*

Cód. Função	Cód. Subf.	DESPESAS Funções/Subfunções	Dotação Anual		5º BIMESTRE		Acumulado		
			Inicial	Atualizada	Empenhado	Liquidado	Empenhado	Liquidado	a empenhar
1	0	LEGISLATIVO	5.682.000,00	5.851.800,00	445.953,62	518.562,08	4.535.030,69	4.346.297,33	1.316.768,31
1	31	Ação Legislativa	5.682.000,00	5.851.800,00	445.953,62	518.562,08	4.535.030,69	4.346.297,33	1.316.768,31
4	0	ADMINISTRAÇÃO	15.422.800,00	22.096.800,00	2.440.084,95	2.824.666,64	17.618.657,45	15.466.004,46	4.478.142,55
4	123	Planejamento e Orçamento	632.000,00	661.000,00	46.592,09	34.757,71	409.852,51	346.956,85	25.1147,49
4	122	Administração Geral	13.538.800,00	20.269.800,00	2.249.193,98	2.610.033,02	16.266.108,69	14.325.404,34	4.005.691,31
4	124	Controle Interno	660.000,00	560.000,00	71.339,48	83.732,37	441.288,21	409.871,34	118.734,79
4	133	Comunicação Social	592.000,00	606.000,00	32.959,40	91.145,54	501.411,04	385.720,19	104.588,96
6	0	SEGURANÇA PÚBLICA	4.095.000,00	4.491.000,00	266.411,18	466.783,98	2.903.469,02	2.904.868,70	1.327.530,98
6	182	Defesa Civil	4.095.000,00	4.491.000,00	266.411,18	466.783,98	2.903.469,02	2.904.868,70	1.327.530,98
8	0	ASSISTÊNCIA SOCIAL	2.378.641,78	2.458.641,78	200.946,11	327.645,42	1.809.154,69	1.630.620,24	649.487,99
8	243	Assistência ao Idoso	150.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
8	243	Assist. à Criança e ao Adolescente	121.000,00	131.000,00	11.143,96	8.549,90	67.004,28	63.583,48	63.995,72
8	244	Assistência Comunitária	2.107.641,78	2.317.641,78	189.802,15	318.655,52	1.742.150,41	1.567.036,75	375.491,27
9	0	PREVIDÊNCIA SOCIAL	6.120.000,00	6.520.000,00	591.319,44	554.080,25	3.745.498,87	3.310.121,85	2.774.508,13
9	271	Previdência Básica	1.720.000,00	2.020.000,00	316.080,03	346.359,42	1.796.327,66	1.675.484,88	223.672,92
9	272	Previdência do Regime Estatutário	4.400.000,00	4.500.000,00	185.239,41	207.720,83	1.949.167,79	1.636.636,97	2.550.835,21
10	0	SAÚDE	24.448.000,00	31.316.000,00	3.530.154,13	4.542.504,80	24.569.475,27	21.727.735,47	6.746.524,73
10	303	Atenção Básica	24.166.000,00	30.998.000,00	3.522.222,33	4.523.393,27	24.338.746,45	21.538.266,52	6.659.253,55
10	304	Vigilância Sanitária	280.000,00	318.000,00	7.931,80	19.111,53	230.728,82	189.436,35	87.271,18
12	0	EDUCAÇÃO	34.819.000,00	78.944.000,00	5.848.164,19	10.819.762,85	51.751.753,42	43.605.166,84	24.182.246,58
12	363	E ensino Fundamental	41.744.000,00	78.365.000,00	4.728.468,59	9.466.876,55	44.038.032,68	37.870.584,23	14.126.967,32
12	362	E ensino Médio	340.000,00	340.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	340.000,00
12	363	E ensino Profissional	285.000,00	285.000,00	859,00	6.297,41	62.485,00	32.926,82	222.513,00
12	364	E ensino Superior	400.000,00	630.000,00	0,00	33.960,00	404.237,64	130.548,64	225.762,36
12	365	Educação Infantil	10.320.000,00	15.175.000,00	982.679,53	1.145.701,93	6.392.831,48	4.979.242,60	8.582.188,52
12	366	Educação de Jovens e Adultos	672.000,00	277.000,00	25.306,70	28.194,20	162.609,76	149.986,74	134.390,24
12	367	Educação Especial	831.000,00	205.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	205.000,00
12	244	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	227.000,00	467.000,00	130.859,57	138.802,76	491.556,86	441.818,59	175.443,14
13	0	CULTURA	964.500,00	1.264.500,00	130.483,78	130.480,82	927.305,80	834.361,94	337.196,80
13	382	Difusão Cultural	964.500,00	1.264.500,00	130.483,78	130.480,82	927.305,80	834.361,94	337.196,80
15	0	URBANISMO	10.895.000,00	19.441.000,00	1.004.384,52	1.018.218,21	10.809.655,15	13.940.446,95	2.840.344,85
15	431	Infra-Estrutura Urbana	6.020.000,00	11.275.000,00	398.474,58	863.306,13	10.038.365,01	8.579.282,94	1.236.636,99
15	432	Serviços Urbanos	4.875.000,00	8.166.000,00	405.909,94	754.910,08	6.762.292,14	5.361.164,04	1.403.707,86
16	0	HABITACÃO	560.000,00	4.834.000,00	41.944,13	45.549,12	844.044,88	482.267,62	3.989.955,12
16	482	Habituação Urbana	560.000,00	4.834.000,00	41.944,13	45.549,12	844.044,88	482.267,62	3.989.955,12
17	0	SANEAMENTO	3.365.000,00	6.815.000,00	1.200.187,58	1.106.849,22	5.438.331,61	4.253.818,59	1.376.648,07
17	512	Saneamento Básico Urbano	3.365.000,00	6.815.000,00	1.200.187,58	1.106.849,22	5.438.331,61	4.253.818,59	1.376.648,07
18	0	GESTÃO AMBIENTAL	1.901.000,00	2.263.000,00	257.023,03	326.699,79	1.638.275,15	1.478.879,66	424.724,85
18	543	Preservação e Conservação Ambiental	1.901.000,00	2.263.000,00	257.023,03	326.699,79	1.638.275,15	1.478.879,66	424.724,85
20	0	AGRICULTURA	163.000,00	269.000,00	62.465,47	19.320,19	257.195,10	183.808,61	31.804,90
20	401	Promoção da Produção Vegetal	163.000,00	269.000,00	62.465,47	19.320,19	257.195,10	183.808,61	31.804,90
23	0	COMÉRCIO E SERVIÇOS	5.203.000,00	6.753.000,00	188.917,76	248.230,76	6.108.492,74	5.693.004,92	444.587,26
23	692	Comercialização	300.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
23	693	Turismo	4.903.000,00	6.743.000,00	188.917,76	248.230,76	6.108.492,74	5.693.004,92	434.587,26
26	0	TRANSPORTE	2.195.000,00	1.970.000,00	111.058,01	143.587,26	926.947,82	754.722,79	1.043.052,08
26	782	Transporte Rodoviário	2.195.000,00	1.970.000,00	111.058,01	143.587,26	926.947,82	754.722,79	1.043.052,08
27	0	DESPORTO E LAZER	1.092.000,00	1.365.000,00	47.797,42	87.619,89	798.531,39	589.860,33	566.468,61
27	812	Desporto Comunitário	1.092.000,00	1.365.000,00	47.797,42	87.619,89	798.531,39	589.860,33	566.468,61
28	0	ENCARGOS ESPECIAIS	7.965.000,00	10.370.200,00	911.689,78	938.148,95	6.282.858,62	6.034.965,17	3.487.341,18
28	843	Serviço da Dívida Interna	4.268.000,00	6.308.000,00	528.866,21	528.866,21	4.440.470,39	3.910.381,66	1.867.529,61
28	845	Transferências	297.000,00	282.000,00	83.044,00	118.022,00	232.044,00	174.033,00	49.956,00
28	846	Outros Encargos Especiais	3.400.000,00	3.780.200,00	299.779,57	291.260,74	2.210.344,23	1.950.550,51	1.569.855,57
		<b>TOTAL</b>	<b>147.266.941,78</b>	<b>206.904.941,78</b>	<b>17.088.925,10</b>	<b>24.718.846,23</b>	<b>147.593.671,99</b>	<b>126.836.597,50</b>	<b>57.380.269,79</b>

JOÃO CARLOS FORSSELL  
Prefeito Municipal

LUCIANO MOURA DOS SANTOS  
Contabilista - CRC Nº

JOÃO NUNES DE FREITAS  
Responsável pelo Controle Interno

**SIMPLES NACIONAL**

TERMO DE EXCLUSÃO DO SIMPLES NACIONAL - Exercício 2008

Em atendimento ao Decreto Nº 2645 de 06 de novembro de 2008.

FAZ SABER, a todos interessados proprietários de empresas optantes do Simples Nacional, que serão excluídas do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte conforme abaixo relacionadas:

Com fundamento no artigo 29 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e nos artigos 4º a 6º da Resolução CGSN nº 15, de 23 de julho de 2007, fica a pessoa jurídica acima identificada excluída do Simples Nacional por incorrer na(s) seguinte(s) situação(ões):

Débito com a Fazenda Municipal cuja exigibilidade não esteja suspensa.

49.198.559/0001-67 IVAN FERREIRA DOS SANTOS PEÇAS ME  
06.939.848/0001-67 BASILIO CASTRO FERNANDEZ-ME  
45.684.628/0001-91 WALDERICO RIBEIRO ME  
59.307.249/0001-97 SONIA REGINA FORNACIARI MENDES ME  
02.706.543/0001-54 CARPINTARIA DO PORTO LTDA ME  
43.439.926/0001-90 CARPINTARIA E MARCENARIA HELEMAR LTDA ME  
45.498.995/0001-09 DURAZZO & CASTRO LTDA  
49.639.768/0001-07 FARMÁCIA CENTRAL DE ITANHAEUM LTDA  
46.581.047/0001-97 PEDRO LUIZ FORNACIARI  
60.030.475/0001-52 JANETE MITIKO YONAMINE ME  
46.224.838/0001-60 AUTO ACESSORIOS EQUIPE KRAUS LTDA ME  
55.010.490/0001-07 LANCHONETE E PASTELARIA BATE PAPO DE ITANHAEUM LTDA - ME  
57.692.329/0001-88 CASTILHO & CASTILHO DE ITANHAEUM LTDA ME  
51.063.410/0001-12 AUTO ESCOLA CARLINHOS S/C LTDA  
48.682.819/0001-02 CARAMA EXP. DE MAQUINAS AUTOMATICAS S/C LTDA  
52.695.764/0001-42 JUMAR PECAS E ACESSORIOS LTDA ME  
51.063.683/0001-67 CASA DE CARNES MAMBU LTDA ME  
51.074.524/0001-68 MANUEL LOPES DE OLIVEIRA ITANHAEUM  
51.075.398/0001-66 VICENTE JOSE ALVES DE LIMA ME  
46.910.667/0001-22 EMPREENDIMENTOS TURISTICOS SOLMAR LTDA  
44.620.441/0001-61 PANIFICADORA ITANHAEUM LTDA  
53.005.807/0001-83 LA BARRE IND. E COM DE ART ESP LTDA ME  
06.878.828/0001-23 ODAYR BORTOLOTO ME  
45.576.204/0001-03 PEBAS LANCHONETE LTDA ME  
04.014.616/0001-72 PEDRO LEONI BUZZATTO ITANHAEUM  
51.775.310/0001-19 PANIFICADORA E CONFEITARIA SÃO BENTO DE ITANHAEUM LTDA - EPP  
56.010.069/0001-50 IRMAOS BASAN & CIA LTDA ME  
52.522.836/0001-50 PADARIA E CONFEITARIA GAVOTA LTDA - EPP  
55.663.165/0001-35 POINT MAGAZINE LTDA  
52.980.620/0001-38 FLAVIO DONIZETTI SERRONI DE OLIVA ME  
55.081.517/0001-44 RUBENS DOS SANTOS - ME  
51.671.196/0001-87 CONTABILIDADE BALBINO DA SILVA S/C LTDA  
53.794.780/0001-55 RLZ COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA  
53.549.065/0001-28 MACHADO PISCINAS COMER-

CIO E SERVICOS LT

55.632.319/0001-21 MEIRE ORSETTI ME  
54.109.632/0001-17 DELMAR ESQUADRIAS DE MADEIRA LTDA ME  
53.545.133/0001-00 MANUEL FERREIRO SALCEDA ME  
53.879.045/0001-44 MARIA AUGUSTA MARQUES ME  
56.645.773/0001-80 FREITAS & NOVAES LTDA ME  
55.285.290/0001-59 AUTO PECAS DIMAR DE ITANHAEUM LTDA ME  
55.521.587/0001-76 ROQUE M GOMES ME  
54.351.697/0001-74 ITAVIDEO MAGAZINE E VIDEO LOCADORA LTDA ME  
56.552.623/0001-21 ORLANDO VERSUTI ITANHAEUM ME  
56.557.457/0001-56 LOURIVAL GONCALVES DE JESUS ME  
04.752.090/0001-28 CASA DE CARNES PRAÇA I LTDA - EPP  
04.752.090/0001-28 CASA DE CARNES PRAÇA I LTDA - EPP  
54.351.986/0001-73 DEDETIZADORA SABAO LTDA ME  
56.662.760/0001-19 NIVALDO FERNANDES ITANHAEUM ME  
57.299.562/0001-03 JOAO DELMIRO DA SILVA ME  
66.162.165/0001-78 LANE MARTINS DOS SANTOS ME  
54.478.193/0001-10 MARMORARIA ROMARCO LTDA ME  
58.659.889/0001-01 CAWEM SERRALH. ARTIST. LTDA ME  
58.901.877/0001-33 VAN GOGH CONFEC COM DE ROUPAS LTDA ME  
60.098.555/0001-40 ILZA PENHA ALBERTONI SANTOS ME  
59.504.746/0001-85 PIZZARIE LE GEMELLE LTDA ME  
59.528.638/0001-42 ARISTIDES PEREIRA NETO  
59.686.485/0001-61 NELSON OLIVEIRA DE MORAES ITANHAEUM ME  
01.713.855/0001-22 DROGARIA ITANHAEUM LTDA ME  
59.604.637/0001-30 ORESIO TRIGO ME  
60.951.720/0001-64 NUANCE MODAS LTDA ME.  
61.740.296/0001-71 LANCHONETE TONINHO DE ITANHAEUM LTDA ME  
05.242.717/0001-63 EDNA SANTOS LINHARES CANAFSTULA ME  
68.071.943/0001-49 VALDIR SOUZA NEIVA ME  
62.419.197/0001-55 COMERCIAL PRODUTOS LIMPEZA ADEGA VIVA LTDA ME  
62.671.748/0001-73 VOMARIO DA PAZ SOARES VIEIRA ME  
60.180.593/0001-47 NELSON AGOSTINHO ITANHAEUM ME  
61.116.182/0001-55 EAST WIND ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA ME  
61.116.182/0001-55 EAST WIND ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA ME  
62.088.943/0001-75 JOSE EURIPEDES FERREIRA MOTORES ME  
04.578.844/0001-75 MINI MERCADO NOSSA SENHORA DE FATIMA LTDA ME  
62.918.552/0001-30 DIRCE BATISTA DE CARVALHO DA SILVA ME  
38.999.835/0001-70 LUIZ ANTONIO MENDES GONCALVES ME.  
38.901.146/0001-80 MARIA DO SAMEIRO LOPES DE OLIVEIRA ME  
63.029.250/0001-74 DINALVA SANTANA DE OLIVEIRA ITANHAEUM ME  
63.993.711/0001-24 SUARAO HOME CENTER CARPECAS LTDA ME  
03.571.595/0001-23 MARPLAN COMÉRCIO DE PLANTAS LT-ME  
61.044.137/0001-32 EDSON ANGELO BRESSAN - ME  
64.062.433/0001-54 SIDNEY DI CARLO ME

64.686.454/0001-40 RAIMUNDO CASTILHO E MARTINS CASTILHO BAR E MERCEAR  
64.896.129/0001-02 ANTONIO CANDIDO FILHO LANCHONETE ME  
03.239.346/0001-35 MINI MERCADO VILA LOTY LTDA EPP  
65.076.168/0001-26 HABIART COMÉRCIO DE MATERIAIS P/ CONST. LTDA ME  
62.944.442/0001-43 CIBRAMATER MAT. P/CONST. E ATERRO LTDAME  
66.177.635/0001-77 DONATO MATERIAIS HIDRAULICOS LTDA ME  
59.530.394/0001-32 GRÁFICA BELAS ARTES DE ITANHAEUM LTDA ME  
66.758.301/0001-97 QUALITY COMERCIO DE FRIOS LAT. LTDA ME.  
65.752.529/0001-07 BAR E MERCEARIA CAMINHO DO MAR LTDA. ME  
67.808.659/0001-40 COMSERV COM CONSTR LTDA-EPP  
66.617.879/0001-23 RIJOCAR PEC E SERV P/AUTOS LTDA ME  
01.801.157/0001-89 GODOFREDO A. DE SOUZA AVICULTURA ME  
67.596.726/0001-00 ITA ME  
67.946.939/0001-14 ZILDA APARECIDA CHENEME ME  
68.861.871/0001-33 ANTONIO PIERRE PUGLIESSE MUSACCHIO EPP  
69.007.771/0001-07 JOB ANTUNES FILHO  
69.179.588/0001-99 LUIZ MARCELO RANGEL NOVAES ME  
69.196.020/0001-86 PANIFICADORA FLOR DO BOPIRANGA LTDA  
69.233.682/0001-89 ROSELI DE LIMA SIMOES ME  
02.671.173/0001-67 RENATA LOUZADA DE LIMA ME.  
96.273.511/0001-56 AUTO PECAS 3G LTDA ME  
68.194.489/0001-13 JOAO DE DEUS RIBEIRO - ME  
96.470.281/0001-15 SEBASTIAO ANTONIO VIEIRA ITANHAEUM ME  
67.197.053/0001-15 TREVÓ COM. DE FERRO E ACO DE ITA LTDA  
71.898.654/0001-22 OSMARINA CHAGAS ITANHAEUM ME  
72.885.833/0001-98 MARIA DE LOURDES DA SILVA MULLER - ME  
74.206.780/0001-67 CASA DE LANCHES TAJIMAHAL LTDA ME  
74.697.830/0001-56 UMEHARA E UMEHARA LTDA ME  
66.791.039/0001-82 ITANHAEUM MARMORES E GRANITOS LTDA - ME  
74.610.643/0001-93 JORGE RIBEIRO MACEDO KAWAHARA - ME -  
73.094.823/0001-05 LUIZ MILERO MARTINEZ ME  
00.125.950/0001-42 L. A. CHAGAS ITANHAEUM ME  
08.613.659/0001-25 ZITTO'S BAR E LANCHONETE CIBRATTEL I LTDA - ME  
01.038.592/0001-01 BAR FRUTOS DO MAR BEZERRA DA PRAIA LTDA ME  
07.647.701/0001-66 PAULO MONARI - ME  
04.648.418/0001-60 FERNANDO AUGUSTO COSTA - ME  
07.786.570/0001-06 MARIA CANDIDA GIANOTTI PEREIRA - ME  
09.328.681/0001-96 JOEL ALVES DE LIMA QUIOSQUE - ME  
07.162.420/0001-13 DANIELA AUGUSTO DE ANDRADE - ME  
00.998.520/0001-35 ISABEL CRISTINA DA SILVA  
07.876.418/0001-06 ADEMAR SHIGUEAKI SAMPA - ME  
09.150.241/0001-91 LANCHONETE MARX MILLER LTA - ME  
01.693.437/0001-10 SILVANIA SILVA COSME DAMIAO

04.841.858/0001-30 APARECIDA ANTONIA DE SIQUEIRA SILVA - ME  
05.414.779/0001-05 ROSALIO MARQUES DE ALMEIDA ITANHAEUM - ME  
00.997.364/0001-98 ANIVALDA MARIA DE SOUZA-ME  
08.426.999/0001-47 MARILZA E LUIS BAR E PETISQUEIRA LTDA - ME  
01.965.114/0001-39 BAR E LANCHES IRMAOS CASALI LTDA ME  
02.114.076/0001-73 MARIA AMELIA DAS DORES SANTOS  
09.196.540/0001-42 ALESSANDRA DE CASSIA SORETO MUDIOTE - ME  
00.352.494/0001-09 BARBARA PATRICIA CASTILHO NASCIMENTO - ME  
02.102.734/0001-07 VALDIR PEREIRA SODRE ME  
07.857.411/0001-47 MAURICIO ROSIVAL MEGIATTO - ME  
00.305.793/0001-57 WALDETE RODRIGUES DA SILVA ME.  
68.022.730/0001-27 CENTRO DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES CLASSE B ITANHAEUM LTDA  
01.006.742/0001-97 JOSE RODRIGUES DE QUEIROZ FILHO ITANHAEUM ME  
00.227.024/0001-88 M.A.P. DE CARVALHO ME  
00.352.494/0001-73 O BICHO CHOPERIA LTDA ME  
73.164.048/0001-09 MIRIAN DE LIMA SILVA ITANHAEUM ME  
02.996.155/0001-30 NEUZA ALVES DE SOUZA ITANHAEUM ME.  
07.615.785/0001-56 ANTONIO TAVARES NETO QUIOSQUE - ME  
09.311.352/0001-32 CRISTINA CONTIJO - ME  
07.886.145/0001-80 RONALDO CARMO DE FREITAS QUIOSQUE - ME  
09.361.922/0001-07 ROGÉRIO DE PAULO MACHADO LANCHONETE - ME  
01.085.850/0001-00 VELHO MARINHEIRO QUIOSQUE LTDA - ME  
02.305.114/0001-75 LIMA & MACHADO ITANHAEUM LTDA - ME  
07.343.216/0001-07 JAIME MIRANDA PAIXÃO - ME  
07.158.194/0001-05 I L DE PAULA LANCHONETE - ME  
07.120.125/0001-02 ROSICLER DE FATIMA ESCALIANTE LANCHONETE - ME  
08.063.979/0001-59 M DA SILVA GARCIA DUARTE - ME  
03.729.953/0001-83 VILMA FERNANDES MARQUES ITANHAEUM ME  
02.946.310/0001-29 MARIA VICENTINA DIAS ITANHAEUM ME  
02.194.941/0001-39 MARIA IRENE SILVA DE LIMA ME.  
03.060.990/0001-41 MARINA APPARECIDA PRUDÊNCIO - ITANHAEUM - ME  
09.253.015/0001-36 JOÃO DE ANDRADE SOUZA QUIOSQUE - ME  
05.911.889/0001-82 MARILEA VIEIRA DOS SANTOS - ME  
02.115.666/0001-10 FRANCISCA PEREIRA SANTOS ITANHAEUM ME  
02.062.118/0001-70 JOSE CAETANO DA SILVA ITANHAEUM ME  
07.041.349/0001-10 IVO OLIVEIRA DOS SANTOS QUIOSQUE - ME  
01.850.034/0001-38 SUELY PICHELLI MATUGAWA - ME  
02.102.730/0001-29 JOAO BATISTA DO NASCIMENTO  
08.435.379/0001-74 MARIA IMACULADA GONÇALVES PEREIRA - ME  
02.930.492/0001-40 VERA LUCIA RIBEIRO DA SILVA - ME  
09.477.300/0001-30 MARCO AURÉLIO TAVARES BARBOZA - ME

07.588.272/0001-01 J.A. DE MODENA QUIOSQUE - ME  
07.923.193/0001-00 MARIA DALVA DE ARRUDA GONÇALVES - ME  
07.458.336/0001-41 S.N QUIEM LANCHONETE - ME  
05.946.003/0001-36 P. MARCELO DE COLA - ME  
09.095.653/0001-76 MARISA ERMANI GOMES - ME  
02.249.369/0001-68 MARIA DAS GRAÇAS DE OLIVEIRA ITANHAEUM ME  
02.864.680/0001-17 JAIR ALVES CERQUEIRA ITANHAEUM ME  
01.038.591/0001-59 BAR E PETISQUEIRA DO PRAIAO LTDA ME.  
06.348.301/0001-97 APARECIDA DE FÁTIMA DOS REIS RIBEIRO - ME  
07.739.876/0001-01 K.P. CRISTOBAL ZANI - ME.  
07.737.050/0001-03 M.ILACERDA TOLESANO LANCHONETE-ME  
02.287.070/0001-06 MARINHO BUENO DA SILVA ITANHAEUM ME.  
05.110.925/0001-09 AZULÃO QUIOSQUE E LANCHONETE LTDA ME  
06.109.967/0001-92 PLABETH SERVIÇOS FUNERÁRIOS - LTDA  
01.898.594/0001-62 FRANCISCO PEREZ JUNIOR ITANHAEUM ME.  
71.995.823/0001-42 CENTER CARNES DINOBS LTDA ME  
00.545.570/0001-67 MARIA AMÂNCIO DA SILVA SALES ME  
72.716.210/0001-91 ARMINDO DE JESUS MARQUES - ME  
00.619.012/0001-07 MANOEL MARCELO PALOMO ME  
66.165.408/0001-21 DARCELEI DOMINGUES - ME  
00.338.242/0001-90 VICENTIN COMERCIO E SERVICO LTDA ME  
09.222.575/0001-23 P S TEIXEIRA DA MOTA - ME  
74.216.078/0001-84 M. NAZARE S. SILVA ME.  
02.096.431/0001-29 LUZIA PIRES DA SILVA ITANHAEUM - ME  
00.588.554/0001-51 EVERSON PELLEGI SEREGATTI - ME  
07.540.129/0001-31 M & G SILVA E SILVA QUIOSQUE - ME  
66.936.253/0001-80 EDSON ROBLES ME  
00.899.580/0001-09 JOSEFA QUINTANS DE MOURAME.  
01.055.188/0001-38 E. R. MUNARDI ITANHAEUM ME  
01.043.672/0001-47 EDELSIO DIAS DOS SANTOS ITANHAEUM ME  
01.170.126/0001-77 COMÉRCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA GRANDES LTDA-ME.  
49.640.949/0001-45 MANOEL MARTINS ITANHAEUM ME  
01.232.895/0004-03 NOVA COZINHA ALIMENTAÇÃO & SERVIÇOS LTDA  
01.134.704/0001-10 LANCHONETE E PIZZARIA O CASAL LTDA - ME  
00.529.436/0001-72 FRANCINETE FELIX DE AGUIAR ALVES ME  
01.496.194/0001-20 ORGANIZAÇÃO EDUCACIONAL W. A LTDA ME  
01.302.059/0001-05 ELETEC INSTALAÇÕES LTDA ME  
00.369.420/0001-40 LUIZ GONCALVES PEREIRA, ITANHAEUM ME  
68.365.550/0001-48 CINTIA MARIA DE CARVALHO DAIPRE ME  
67.211.318/0001-92 SANTA FINETO LEANDRO ME  
01.520.845/0001-70 CASA DE TINTAS SAVOY LTDA ME  
07.010.203/0001-08 F.R. SERPELONI - ME  
01.573.496/0001-55 CLAUDIA BORELLI ITANHAEUM ME  
00.922.595/0001-32 ROSELI MAIORQUINO DA SILVA ITANHAEUM ME

01.199.087/0001-30	JOSE SILVA SANTOS ITANHAEM ME	VETERIA - ME	05.386.821/0001-21	MARIA LUIZA VILAR GARCIA EPP	ME	03.552.216/0001-58	MARCIO MARINHO MOREIRA ITANHAEM ME
01.567.666/0001-99	FERRAGENS JARDIM CORONEL LTDA ME	01.767.555/0001-26 M. P. DA SILVA MERCEARIA ME	03.995.689/0001-20	DROGARIA AVANTE LTDA ME	03.918.466/0001-69	MEIRA & IRIBARNE COM. MAT. HIDR. ELETR. LTDA ME	MIRIAN FLORENCIO DA SILVA ITANHAEM ME
00.224.756/0001-14	CENTRO ITANHAENSE DE ENS. COM. ART. ESC	02.750.682/0001-85 MARISA FERREIRA DOS STOS SARTO ITA ME	03.615.455/0001-00	AMELIA CRISTINA MONTEIRO ITANHAEM - ME	04.393.926/0001-45	SMS. SEGURANÇA MONITORADA E SERV. LTDA.	JORGE SHOJI SAGAWA ME
01.051.389/0001-96	EPIFANIO PEREIRA DA SILVA ITANHAEM ME	03.057.134/0001-37 R & R PAHIM MOVEIS LTDA ME	02.670.195/0001-02	CENTRO EDUCACIONAL PIRÂMIDE LTDA.	56.869.522/0001-89	PRODUTEC PROD. TECNICOS PARA METALURGIA LTDA	EMILIA CRISTINA DA COSTA CAMILO ITANHAEM ME
01.137.443/0001-91	MANOEL ESTEVAM DE OLIVEIRA ITA. ME	03.130.307/0001-03 ROGERIO SILVA SALES ITANHAEM ME	03.822.470/0001-29	PAPELARIA OPÇÃO DE ITANHAEM LTDA EPP	04.380.521/0001-72	VANUSA SOUZA FIGUEIREDO ITANHAEM ME	LA FESTA MOTEL LTDA - ME
01.670.525/0001-05	A. R. VEICULOS E MOTOS DE ITANHAEM LTDA	02.891.832/0001-70 COMERCIAL TOLEDO DE ITANHAEM ME	03.529.960/0001-31	A. S. CARDOSO PISCINAS - ME	04.607.832/0001-21	JOSE MOSANOEL - ME	LUCY MARY RITZINGER ME
01.713.702/0001-85	MARIA SOLANGE ALVES ITANHAEM ME	03.331.447/0001-31 CENTRO DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES CLASSE 'A' DE ITANHAEM LTDA	03.444.397/0001-07	SHIRLEY SCIENCIO ME	04.646.151/0001-72	JOSÉ NICODEMOS DA SILVA ITANHAEM ME.	N. L. SANTOS ITANHAEM ME
09.196.233/0001-86	MARCIO A. DA SILVA - LANCHONETE - ME	03.352.975/0001-77 BRIL-LUX UTILIDADES DOMESTICAS LTDA ME.	04.168.268/0001-98	CINTIA ROSSI DEPIERI ME	06.091.293/0001-46	ADAO DE ALMEIDA ROCHA ME	CENTRO DE FORMACAO DE CONDUTORES TUPA S/C LTD
07.342.534/0001-45	M A DE OLIVEIRA - EPP	01.673.499/0001-60 MILTON DE SOUZA ITANHAEM ME	03.412.424/0001-51	LAI COMERCIO E DISTRIBUIDORA LTDA ME	04.839.764/0001-26	BAILON UNIDADE 4 PNEUS PEÇAS E SERV. AUTOMOTIVOS L	GIRLANDO DE SOUZA PASSOS ME
01.801.484/0001-30	LIMPADORA E DESENTUPIDORA ITA. LTDA ME	07.189.835/0001-80 LEANDRO GUALBERTO DA SILVA - ME	02.915.399/0001-66	ALTERINO ROQUES DA SILVA ME	04.639.957/0001-33	FRANCISCO ANTONIO DA SILVA FILHO ITA ME	CELIA APARECIDA DOS REIS MORENO - ME
53.843.280/0001-66	COMERCIO DE FRUTAS E VERD. IRMAO OYAKAWA LTDA	03.230.713/0001-30 MARIA DO CARMO DELBON ME	72.723.281/0001-11	COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO OASIS DE ITANHAEM LTDA	04.922.145/0001-09	D. F. B. GONZALES ITANHAEM ME	JOSE PINTO DE SOUZA ALCOBACA NETO ME
02.066.847/0001-02	LUCIDALVA JOAQUINA RIBEIRO VIEIRA - ME	03.225.205/0001-63 COSTA MAIOR EMP. TURISTICOS E COMERCIAIS LTDA	03.676.022/0001-64	ARIOVALDO DA COSTA ITANHAEM ME	71.818.165/0001-13	MARY MAR COMÉRCIO DE MAT. P/CONST. LTDA.	EDUARDO RIBEIRO DA SILVA LAVANDERIA ME
01.497.681/0001-08	R. C. FILIPPINI ME	03.349.567/0001-66 T. DA SILVA MONTEIRO ITANHAEM - ME	67.559.450/0001-90	DROGARIA SANTOS REIS LTDA	04.025.017/0001-54	W. S. ROCHA ME	ALAMIR MENDES GENEROSO PANIFICADORA ME
02.015.989/0001-32	A. A. COELHO ITANHAEM ME	03.040.737/0001-26 JANE DE SOUZA DOMINGUES ITANHAEM ME.	03.652.752/0001-25	ROMAR MATERIAL ELÉTRICO E HIDR. ITA. LTDA ME	04.841.148/0001-00	FÁTIMA APARECIDA BARRANCO DE SOUZA DIAS ME	ROSART DEL CARMEN FERNANDES ME
01.837.857/0001-23	AILTON MESSIAS MARTINS ME	03.357.195/0001-10 MARIO ICHIHASHI ME	03.348.858/0001-30	AMILTON ANTONIO PINHO DE OLIVEIRA ME	04.398.993/0001-52	MARIA APARECIDA CHERICONE ITANHAEM ME	M C DA SILVA SAMPAIO ME
05.770.613/0001-21	OLMIR FERREIRA DA SILVA POUSSADA - ME	03.183.150/0001-76 FABIO GOMES RIBAS ME	04.188.712/0001-37	ALICE ASSUNÇÃO DE LIMA ITANHAEM ME	01.580.504/0001-90	MARIA RITA DOS SANTOS ITANHAEM ME	MARCELO AUGUSTO SPEDINI ME
02.463.048/0001-61	CENTRO DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES GIOVANA S/C LTDA	03.349.614/0001-71 M R DE BRITO JOSE ME	04.305.771/0001-48	TOP 1000 ESTACIONAMENTO LTDA EPP	03.489.526/0001-75	HEITOR ANTONIO DE OLIVEIRA NETO OTICA ME	FERRARA & FERRARA DE ITANHAEM LTDA
02.181.141/0001-83	FLAVIA BARROS GONCALVES KRUGER-ME	02.073.367/0001-60 JOÃO FLORIANO DE FREITAS ME.	04.148.754/0001-44	MARIA DA GRAÇA MACEDO NUNES ITA - ME	04.692.162/0001-99	ANTONIO CAMPOS REIS JUNIOR ITANHAEM ME	MARIA DO CARMO SANTOS ITANHAEM ME
02.362.294/0001-27	MARIA DE LOS ANGELES DONAT GARCIA ME	03.202.324/0001-09 M. H. DA SILVA BAR - ME	03.535.477/0001-60	MARIA DE OLIVEIRA DA SILVA ITA ME	47.733.167/0001-25	DARCI DOS SANTOS BECHARA ME	S. A. DOS SANTOS ITANHAEM ME
02.293.643/0001-04	ROSANE OLIVEIRA CAMARAO LOBAO ME	05.110.816/0001-91 CARLOS EDUARDO KIRSTEN SANCHES ME	04.057.425/0001-98	ARLY ALMEIDA DE OLIVEIRA MERCEARIA - ME	04.827.307/0001-11	JOAZINA CORREIA CAMPOS ITANHAEM ME	BINHO MOTOCICLETAS ITANHAEM ME
07.825.374/0001-95	PATRICIA LOURENÇO BARRANCO - ME	03.164.414/0001-44 MARIA HELENA KNUPP ITANHAEM ME	03.389.654/0001-47	REGINALDO FAGUNDES BARBOSA LANCHONETE ME	04.014.710/0001-21	JULIA AMÉRICO TAVARES ITANHAEM ME	FERNANDO VICENTE DA SILVA ME
00.453.439/0001-70	BELLOS BAR ITANHAEM - ME	01.578.909/0001-94 HELIO DE JESUS SCHUELTZER ME	03.433.258/0001-70	POUSSADA E LANCHONETE BEIRA MAR DE ITA LTDA ME	04.817.323/0001-23	LIGIA DE OLIVEIRA MACHADO ITANHAEM ME	G. A. CALZA EMPORIO ME
69.237.592/0001-66	SANTINELLI & SANTINELLI COMÉRCIO DE MATERIAIS ESCOLARES LTDA	02.158.524/0001-30 ERIVALDO CORREIA DE MENEZES ME	03.770.438/0001-47	C. R. D. DE SIQUEIRA BICICLETAS - ME	05.734.790/0001-52	ESKINÃO RESTAURANTE ITANHAEM LTDA - ME	SUELI DONIZETTI FLAUSINO MIYAZAKI ME
02.493.750/0001-78	A. TRAVASSOS ITANHAEM ME	02.901.976/0001-60 FERREIRA BARROS COMERCIO DE GÁS LTDA ME	04.148.670/0001-00	MARIA ALVES GRANJA - ME	03.236.576/0001-40	M.M. PAJAO ITANHAEM ME	LIGIA OLIVEIRA MENEZES - ME
01.810.557/0001-50	ALCIDES CASTELO ME	02.135.435/0001-79 ITABARRO COM. MAT.P/ CONSTRUÇÃO LTDA ME.	04.071.929/0001-62	STANEY KREUZ EPP	04.942.584/0001-75	PIZZARIA E ROTISSERIE VELASQUA ABIB LTDA ME	ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL VELEIRO AZUL S/C LTDA
02.282.674/0001-51	NELSON JOSE FERREIRA MORENO ME	02.564.982/0001-70 MARLENE CANDIDA PROFETA MANIÇOBA - ME	03.659.689/0001-59	VIVIANE A. A. TOLEDO ME	04.751.260/0001-50	M.F. ALMEIDA SILVA ITANHAEM ME	ELIZABETH FIORI ITANHAEM ME
74.374.190/0001-43	RICARDO DE FREITAS TORRA ME	01.202.497/0001-93 NARCISO DA SILVA ME	07.031.539/0001-57	COSTA BARROS GRÁFICA E PAPELARIA LTDA ME.	04.719.493/0001-75	C.M.G. DE CAMPOS BASAN ME	COLONIAL MED SERVIÇO E COMERCIO LTDA
02.891.785/0001-65	L. A. G. AMBROZETTO ME	02.670.191/0001-24 DEILSON CARLOS DE BRITO ME	04.001.128/0001-20	MORRO DO COSTAO PIZZA BAR LTDA ME	04.955.903/0001-87	ROSIRENE GOMES BRANDAO ME	NIVIA DE SOUZA NASCIMENTO ME
05.404.951/0001-40	P. DA SILVA XAVIER DE MIRANDA ITANHAEM ME	03.192.722/0001-83 PORTOES ART STYLO CARPINARIA E MAR.LTD EPP M	03.136.029/0001-93	ANA PAULA PINHEIRO MORAIS HORTIF. ME	05.023.410/0001-71	CELSON DIAS BARBOSA ITANHAEM ME	F. R. PONCHI ME
02.972.873/0001-91	DINALVA DE SOUZA BERTELI	01.257.208/0001-53 EDIGAR RICARDO DA SILVA ME	03.822.903/0001-46	CIRA DOS SANTOS SILVA ME	05.064.553/0001-21	FLAVIA CONSOLO COUTINHO ME	CARLA SALETE DE CAMPOS ME
05.820.138/0001-50	RENATA PEREIRA DA SILVA LIMA-ME	59.529.925/0001-77 CLEIDE CLEMENTE DA CRUZ ME	02.426.673/0001-33	NOELLA ARTE EM BRINDES COMERCIAL LTDA ME	05.081.734/0001-66	ENTREI GANHEI LOTERIAS ITANHAEM LTDA ME	FOLHA DE ITANHAEM EDIT. E COMUNICAÇÃO LTDA ME
68.352.889/0001-00	ARIOVALDO MELO RAMALHO DINIZ ITARIRI ME	03.481.910/0001-21 CELJO BEGUELDO ME	04.390.409/0001-12	POUSSADA SUARAO LTDA. ME	00.466.819/0001-49	DARCI NOGUEIRA COLCHÕES ME	ELISABETE SILVESTRE - ME
02.730.644/0001-60	CICERO DE SOUZA SANTOS ME	01.641.064/0001-34 PANIFICACAO W. M. DE ITANHAEM LTDA	04.444.941/0001-75	RODRIGO GORKS DOS SANTOS ME	04.355.302/0001-33	C. F. VIEIRA ITANHAEM ME	DISK ENTULHO 2 IRMÃOS LTDA - ME
03.001.337/0001-01	MARINA DAIPRE LTDA	03.684.774/0001-77 LANCHONETE AGUA VIVA DE ITANHAEM LTDA ME	03.042.122/0001-39	MARIA APARECIDA CARDOSO STANZIS ME	04.955.955/0001-53	EDINA PEREIRA DOS SANTOS TECIDOS ME	NIVIA DE SOUZA NASCIMENTO ME
02.903.468/0001-11	LUIZ TADEU SERRONI OLIVA ME	04.071.896/0001-50 QUIOSQUE LUZ DO ORIENTE - LTDA - ME	03.351.987/0001-87	CLARK FIBRAS LTDA ME	05.049.038/0001-72	BAZAR CENTRAL DE ITANHAEM LTDA ME	F. S. MOREIRA DE LIMA - ME
02.061.739/0001-39	PIZZAS E ESFIHAS NEY LTDA - ME	07.613.845/0001-00 CÍCERO PAULO DOS SANTOS - ME	04.195.833/0001-06	DESENTUPIDORA E LIMPA FOSA SETE MARES LTD ME	04.848.796/0001-98	S. C. OLIVAN ME.	PRISCILA DE ALMEIDA FERNANDES
02.848.684/0001-01	VIVIANE FREDEGOTO DE SOUZA AGRELLA ME	01.677.232/0001-41 DIRCE SOUZA DE BRITO ITANHAEM - ME	03.118.228/0001-79	EDWAN ADALBERTO ALVES BORBA ME	05.193.774/0001-08	V A AUGUSTO MATERIAIS DE LIMPEZA - ME	ESEQUIEL PEDROSO DE LIMA - ME
02.718.846/0001-97	NEVES COSTA MAT. DE LIMPEZA LTDA ME	03.590.211/0001-10 MERCEDES DE OLIVEIRA DE SÁ ME	04.584.097/0001-88	APOIO 24 HORAS LTDA ME	04.136.005/0001-05	KRUGER MATERIAIS PARA CONSTRUCAO LTDA	E G S LOCADORA DE VEICULOS E MECANICA EM GERAL - LTDA ME
03.053.497/0001-02	CABECA DE PONTE REFORMAS EM GERAL LTDA	03.280.902/0001-17 S. C. DE OLIVEIRA CHAGAS ITANHAEM ME	04.589.947/0001-30	MIRANDA ITA ME	04.618.665/0001-14	K. C. O. COSTA - ME	ALEXANDRE DOS SANTOS BUENO ITANHAEM - ME
02.528.551/0001-58	MATERAIS P/ CONST AMERICA ITA LTDA ME	03.519.920/0001-09 MARCELO AMARO DA SILVA ME	03.668.270/0001-63	A. B. LEITE ITANHAEM ME	01.133.499/0001-78	LEME & BAENA LTDA ME	J.R. DOS SANTOS CEZAR ALARMES - ME
01.897.432/0001-00	VERA LUCIA FREDEGOTTO AGRELLA ME	03.850.006/0001-46 SAN FRANCISCO PARK HOTEL LTDA. ME	04.690.629/0001-61	S.R. SIMÕES PEDRAS ME.	04.907.461/0001-01	MILENA DOS SANTOS PACHECO ME.	SIMONE GOMES DE RAMOS - ME
07.343.325/0001-16	COSTELA DE OURO MERCEARIA LTDA - ME	03.906.596/0001-81 A. A. DOS SANTOS ITANHAEM ME	04.752.209/0001-62	THIAGO DE OLIVEIRA RISSUTO ME	03.247.242/0001-72	PATRICIA LEFCADITO MARQUES ITANHAEM ME	07.217.638/0001-28
02.364.901/0001-98	CRISTINA MIYUKI TSUKADA ME	03.535.755/0001-89 ANDERSON BOSCO ITANHAEM ME	05.627.925/0001-80	JOSILENE DA SILVA SOUZA ME	05.035.577/0001-52	ADRIANA FIORIBELLI ITANHAEM ME	GISELA DOS SANTOS BORRACHARIA - ME
02.833.462/0001-15	S.S. DA SILVA ITANHAEM ME	03.515.063/0001-79 CASA DE MASSAS E DOCERIA FREIRE LTDA ME.	04.603.500/0001-79	LUIZ EDUARDO CAMARA ITANHAEM ME.	04.561.332/0001-04	ANDRE LUIZ DA SILVA NUNES	FRANK NEMETH PEREZ - ME

07.119.804/0001-53	R.E.B GONÇALVES PAPELARIA ME	06.226.659/0001-47	SONIA IARA TABATA - ME	07.695.470/0001-66	SILVA & SILVA CABELEIREIRO E PERFUMARIA LTDA - ME.	03.287.599/0001-84	VANIA A H CICCONE LANCHONETE - ME	- ME .	
08.062.362/0001-19	VALDICE PEREIRA VIANA - ME	07.400.276/0001-06	LUZIA DE LIMA SILVA - ME .	01.235.911/0001-60	ALEX VIANNA DA CONCEIÇÃO - ME .	08.115.711/0001-13	JUSSARA SANTANA DA SILVA BOLSAS - ME	DROGARIA ECONOMICA ITANHAÉM LTDA-ME	
03.338.263/0001-01	EDMILSON ALVES DA SILVA BAR-ME	07.498.388/0001-41	ANTONIO NORBERTO CONSTRUÇÃO - ME .	07.343.264/0001-97	ROZILMA SANTOS DA SILVA MERCEARIA - ME.	08.009.632/0001-28	MARIA CRISTINA NEVES BRAGA - ME	04.133.019/0001-67	D. F. DE CASTRO-ME
06.926.073/0001-95	VALDIR JOSÉ DE ARAÚJO ITANHAÉM - ME.	00.354.628/0001-95	FRANCISCO AUGUSTO NOGUEIRA - ME .	03.627.233/0001-07	LUCIANA RIBEIRO SELYMES - ME	07.993.260/0001-54	MAURO ALVES BOUZAN - ME	08.374.287/0001-21	TARSILO ROCHA DE ARRUDA - ME
06.949.615/0001-45	LOUISE FORNACIARI MENDES - ME	05.577.848/0003-63	JOFISA EMPREENDIMENTOS HOTELEIROS E TURISMO LTDA.	07.511.347/0001-48	CARLOS EDUARDO SIBILIO - ME.	07.260.887/0001-04	R. J. DOS PASSOS LANCHONETE - ME	08.384.866/0001-55	NEILA ROQUE PEDROSO MUCICI -ME
05.768.151/0001-08	EDNEIDE SOUZA COSTA LANCHONETE - ME	07.474.236/0001-09	PATRICIA MARCATTO BENETTON - ME	04.764.394/0001-05	IVALMAR COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA - ME	08.694.012/0001-75	MATEUS RODRIGUES DE SANTANA - ME	07.966.913/0001-06	ROSANGELA APARECIDA RIBEIRO DE MATOS - ME
03.202.364/0001-42	SIMONE DIAS NUNES LAJES - ME	07.120.177/0001-70	UIARA DA SILVA BARREIRO - ME	07.358.962/0001-66	LITORAL PET FLAKE SUCATAS LTDA-ME	08.219.234/0001-36	S. A. CAMARGO - ME	08.288.436/0001-30	JOSELI GONÇALVES BARBOSA DA SILVA - ME .
07.423.526/0001-23	R.E. DE SOUZA ELÉTRICA - ME	07.409.245/0001-16	FLAVIO LUIS DE MORAES COSTA CELULARES - ME	07.506.855/0001-38	JOSE MARIANO DA SILVA LANCHONETE - ME	05.347.726/0001-19	MARCIA DA SILVEIRA INFORMÁTICA -ME	07.887.387/0001-99	CRISPIM CRUZ LANCHONETE - ME .
07.193.058/0001-48	EDUARDO DA ROCHA FERREIRA - ME	07.528.429/0001-03	CARLOS DE NOBREGA MERCEARIA - ME	03.881.276/0001-14	FAMILIA BRANCO LTDA - ME	04.836.962/0001-36	ADRIANA DELANIEZE PATRICIO ITANHAÉM - ME .	08.378.422/0002-98	MARIA CLAUDIA BEVILAQUA - ME.
05.835.827/0001-39	LENILDO RAMOS PEREIRA LAJES - ME	07.257.925/0001-61	VALDETE FERNANDES DA SILVA - ME	07.506.855/0001-38	JOSE MARIANO DA SILVA LANCHONETE - ME	08.274.251/0001-76	MAURO BOTEGA - ME	07.497.965/0001-80	JOÃO LUIZ RODRIGUES BONITO - ME.
07.369.445/0001-92	EDRIANA GONÇALVES DE ANDRADE - ME	04.933.581/0001-75	RODRIGO PEREIRA COP - ME	07.808.487/0001-82	M.A.RODRIGUES - ME.	07.113.994/0001-00	LUIZ GUSTAVO DE SOUZA COIMBRA - ME.	05.621.987/0001-85	F. A. GONÇALVES VIEIRA - ME
07.156.750/0001-04	STELL COMÉRCIO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES LTDA - ME	02.258.904/0001-47	COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS VALENTIN LTDA - ME	07.511.362/0001-96	R. F. DE OLIVEIRA EMPREITEIRA - EPP	07.993.257/0001-30	TAN XIAOMING - ME.	01.579.003/0001-94	MARINES DA SILVA C. DE CASTRO LANCHONETE -ME
06.349.610/0001-81	M. H. LAZARO EDUCAÇÃO INFANTIL LTDA - ME .	07.652.908/0001-29	M.R.Y VESTUÁRIO LTDA ME	07.100.604/0001-59	A.C.EVANGELISTA LANCHONETE - ME	04.836.962/0001-36	ADRIANA DELANIEZE PATRICIO ITANHAÉM - ME .	08.472.654/0001-20	RONALDO BRICATTE - ME
71.614.283/0001-00	AGUINALDO MATIAS DOS REIS - ME	02.727.715/0001-76	RECIFE COM. DE SORVETES LTDA - ME	07.836.937/0001-40	POUSADA BORRIELLO LTDA - ME	00.192.263/0001-40	MESQUITA COMÉRCIO DE MADEIRA LTDA - EPP	08.482.935/0001-63	R. A. DE LUCENA PEREIRA INFORMÁTICA - ME
07.351.501/0001-61	IVANIA LILIA CARDOSO CORREIA - ME	07.643.262/0001-13	E.R.SANTINELLI-ME.	07.702.903/0001-63	MARIA APARECIDA PEREIRA FILIPPINI - ME	08.226.757/0001-00	SPLASH GO ESTACIONAMENTO LTDA - ME	08.425.062/0001-57	L.C. ANTUNES DA SILVA - ME
07.468.745/0001-29	SONIA BARCENA JACOMIN	05.817.488/0001-68	IRENO JORGE MORAES - ME	06.994.163/0001-13	KAIKE SERVIÇOS DE CARPINARIA LTDA.	07.209.728/0001-77	E.S.DE OLIVEIRA MECANICA - ME	07.359.233/0001-24	JOSÉ MARIO SANTOS PATRIOTA ME
07.129.436/0001-24	MARIA CLARA BERTELLIZANETA BARBOSA - ME	05.957.406/0001-80	MPZ ASSISTÊNCIA TÉCNICA LTDA ME.	07.631.816/0001-62	GLAYSON ROBERTO DE OLIVEIRA ZORZAN - ME	01.037.598/0001-56	LEBIAN MARIA ANTONIO ME	08.437.997/0001-53	A.C. VIEIRA LANCHONETE - ME
07.111.090/0001-37	J.M.L COBRANÇAS LTDA - Me	07.659.567/0001-13	LUCIANA DA SILVA INFORMÁTICA - ME	07.383.319/0001-92	ANDREIA DO ESPIRITO SANTO ROCHA - ME	08.274.277/0001-14	SHEFE MANICURE EXPRESS E DELIVERY LTDA - ME	07.670.445/0001-28	SAMUEL FERNANDES DE OLIVEIRA ME
02.952.332/0003-63	MARIO EIKI KUBAGAWA PERUIBE - ME	05.989.516/0001-24	BRAULINA ALVES BARBOSA IDOSOS - ME	07.398.747/0001-99	MIRIAN TATIANA PEZZUOL -ME	07.591.588/0001-44	M. F. PALO GAS LTDA - ME	08.240.315/0001-18	K.RODRIGUES - ME
07.120.138/0001-73	ROSANGELA MACILINA GOMES DA SILVA - ME	07.498.414/0001-31	TANIA CRISTINA SALMAZZI - ME	07.843.871/0001-16	W.A. DE ANDRADE CHOPERIA - ME .	07.840.956/0001-40	FRANCIELLE SILVA DOS SANTOS - ME	07.864.486/0001-55	M.J.FERREIRA LIMA LANCHONETE - ME
07.490.993/0001-76	GUGA CAR CENTER LTDA - ME	05.583.408/0001-57	FERNANDA AMADIO ITANHAÉM - ME .	07.687.975/0001-89	JOSE MORAIS DA SILVA ITANHAÉM - ME	07.099.233/0001-32	TAM DIN ZHU BAZAR - ME	07.469.311/0001-43	FERNANDES & OTERO COMÉRCIO DE RAÇÕES PARA ANIMAIS LTDA
07.263.732/0001-13	ANDRÉ LUIZ SINGER ME	02.400.177/0001-00	CLAUDIO PALLADINO - ME	05.303.975/0001-02	NAGGOY BAZAR COMÉRCIO DE ARMARINHOS LTDA ME	08.380.780/0001-54	BRUNA SILVESTRE GARZON ME	08.580.183/0001-73	JOSEFA LUJAN COYADO
07.177.767/0001-30	M. MENEZES BUENO - ME	07.788.158/0001-17	A. PICCIRILLO - ME	07.543.446/0001-01	ROGÉRIO MARCONDES DE SANTANA LANCHONETE - ME.	07.502.086/0001-08	DEBORA CONCEIÇÃO DE FREITAS - ME	08.563.842/0001-63	PATRICIA MARQUES DRAIHER GOMES DE MORAES - ME
06.223.103/0001-05	JANAINA MONTEIRO EYROSA - ME	07.400.296/0001-87	EDNA RODRIGUES DE JESUS BAZAR - ME	07.359.121/0001-73	SELSON ALVES DE RESENDE BAR - ME .	08.382.603/0001-07	RODRIGUES & CERVANTES VESTUÁRIOS LTDA ME	08.430.648/0001-00	F A FIRMINO EDUCAÇÃO-ME
07.387.192/0001-80	GIOVANA SATIKO BARBOSA - ME	07.570.970/0001-71	A. A. DE LIMA JUNIOR EDITORA ME	07.869.216/0001-37	NAGGOY BAZAR COMÉRCIO DE ARMARINHOS LTDA ME	08.172.068/0001-60	ANA CRISTINA SIMÕES - ME	03.140.494/0001-06	SABOR DA BAHIA RESTAURANTE LTDA - ME
02.025.158/0001-41	ROSE MARY FERREIRA DE OLIVEIRA - ME	07.706.929/0001-80	F.E.SCARAMUCCI RETIFICA - ME .	67.211.318/0002-73	SANTA FINETO LEANDRO - ME	08.349.100/0001-30	VALDIANA DA SILVA MOTA ME	03.641.009/0001-70	REGINALDO CUNHA VASCONCELOS PIZZARIA - ME
04.770.526/0001-01	RICARDO MOSCONI GERALDES - ME	07.841.198/0001-85	JULIANA C. ROSA - ME .	02.216.746/0001-62	XICOS LANCHES DE ITANHAÉM LTDA - ME	05.273.864/0001-09	CLAUDIA DOS SANTOS GALDIM - ME	07.742.676/0001-08	WALTER ALVES DA SILVA PEREIRA -ME
03.015.886/0001-35	A.R. DE ALMEIDA RAÇÃO - ME	07.781.454/0001-96	S.A. DA SILVA JARDINAGEM - ME	04.157.597/0001-33	MARIA HELENA SILVA FONSECA - ME	07.742.726/0001-49	ADAUTO VIZOTO - ME	08.168.115/0001-00	S.G. COMERCIO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO E PEDRAS DECORATIVAS
07.487.634/0001-60	S. A. DE JESUS BAR ME	07.203.408/0001-00	TATIANA PEREIRA MACEDO - ME	04.945.355/0001-04	EBER AUGUSTA RIBEIRO ME	08.322.361/0001-66	GERALDO LEANDRO COSTA DA SILVA - ME	61.622.916/0001-78	LUIZ ALBERTO PEREIRA ITANHAÉM - ME
07.442.531/0001-83	COMERCIAL ASCOLY PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA .	07.810.618/0001-66	M. CLEONICE LIMA - ME	08.276.725/0001-19	M. OLIVEIRA NOVAES TOLDOS - ME	08.349.100/0001-30	VALDIANA DA SILVA MOTA ME	03.466.385/0001-75	OSWALDO DIAS DE ALMEIDA CHOPERIA ME
06.344.018/0001-97	M.A. MARTINS LANCHONETE - ME	05.774.208/0001-81	MOISES SELYMES ADÃO GÁS - ME	07.445.127/0001-63	WILLIAN SANTOS DE LIMA GÁS ME	03.439.259/0001-21	BAZAR ROCHA OLIVEIRA LTDA-ME	07.899.570/0001-04	M.R. DELLA MONICA - ME
07.227.774/0001-07	A LUIZ E M LIMA COMÉRCIO DE COMPUTADORES LTDA - ME .	07.348.690/0001-13	CLEUZA MARIA SOUZA DE ALMEIDA BAZAR - ME	05.621.944/0001-08	SHEILA VENCESLAU SOBRZEIRA PANIFICADORA - ME	08.403.077/0001-14	JOSIANE CINTIA DO AMARAL LANCHES - ME	72.723.281/0001-11	COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO OASIS DE ITANHAÉM LTDA
07.423.548/0001-93	C.M.PEREIRA ARTESANATOS - ME .	07.043.812/0001-63	M.R. BERTOLAMI HERTEL - ME	08.048.648/0001-40	M. RIBEIRO DOS SANTOS - ME	08.378.422/0001-07	MARIA CLAUDIA BEVILAQUA-ME	08.677.941/0001-76	A.A. SELYMES LANCHONETE-ME
07.343.305/0001-45	FABIO CRISTIANO DOS SANTOS - ME	07.725.156/0001-89	YMA ZULLO DE CASTRO - ME	08.025.539/0001-07	KATIA MARQUES FERREIRA INFORMÁTICA - ME	08.009.830/0001-91	ANTONIA ELIZABETE MOTA DE LIMA FARMACIA - ME	08.677.796/0001-23	ALEXANDRE DOS SANTOS ANDRADE - ME
01.471.276/0001-10	WEBER & CARREIRA REFRIGERAÇÃO LTDA - ME .	06.946.799/0001-90	FLÁVIO HENRIQUE SCIAMMARELLA JOALHERIA - ME.	07.423.314/0001-46	WILLIAM FERREIRA DE SOUSA - ME	07.217.644/0001-85	MARCIA REGINA MARTINS DA SILVA - ME	04.211.722/0001-46	DINIZ E DINIZ PREST. SERV. ELÉTRICOS E HIDRÁULICOS LTDA - ME
03.117.816/0001-98	C. H. S. GARZON ME .	07.398.756/0001-80	ISNILDA FRAGA ADEGA - ME	07.588.277/0001-26	MAURICIO JOÃO IGNÁCIO JUNIOR - ME	03.901.859/0001-60	MARIA DE LOURDES DOS SANTOS GONÇALVES SILVA ME	08.475.241/0001-07	RAFAEL CAVALCANTI TORRES - ME
07.487.865/0001-73	JOSÉ EDUARDO PANTAROTTE ALARMES - ME	01.173.243/0001-94	F.F.SALES CHOPERIA - ME .	07.551.249/0001-34	PEDRA QUE CANTA CONSTRUÇÃO LTDA	08.042.804/0001-65	NUNO LUIZ FERREIRA DA SILVA ME	07.295.176/0001-67	MARIA BENEDITA RAMOS MARQUES BAR -ME
01.621.593/0001-76	MARIA MADALENA MOREIRA ITANHAÉM - ME	07.621.064/0001-59	E.B.PEREIRA MERCEARIA - ME	08.042.804/0001-65	NUNO LUIZ FERREIRA DA SILVA ME	08.019.263/0001-54	CLOVIS RIBEIRO DOS SANTOS ME	08.694.012/0002-56	CLAUDIO SOARES - INTERMEDIações
07.445.078/0001-69	DAMARES RAMOS DE OLIVEIRA - ME	07.415.237/0001-82	MAURICIO CESAR MARQUES RODRIGUES - ME	08.019.263/0001-54	CLOVIS RIBEIRO DOS SANTOS ME	07.937.539/0001-10	A. C. A. COMERCIO DO VESTUÁRIO LTDA ME.	08.738.451/0001-32	E. A. DE FARIA INTERNET - ME
07.825.245/0001-05	Lucimara Machado Lanches Me	07.532.226/0001-82	ADRIANA MESQUITA DA SILVA CRUZ -ME	07.498.277/0001-35	R.G.A. DE SIQUEIRA - ME	07.498.277/0001-35	R.G.A. DE SIQUEIRA - ME	08.341.990/0001-33	MARIA ETELVINA DOS SANTOS - ME
07.539.341/0001-89	SALEM VENTURA DE ANDRADE DOS SANTOS - ME	07.708.343/0001-54	R.JOSÉ PADIN - EPP	08.315.676/0001-86	ELLO PROMOTORA LTDA-ME	08.315.676/0001-86	ELLO PROMOTORA LTDA-ME	49.639.768/0002-80	FARMÁCIA CENTRAL DE ITANHAÉM LTDA - EPP
07.495.560/0001-03	EDITORA ESPERANÇA LTDA ME	07.532.843/0001-88	E.C.AGUIAR MERCEARIA - ME.	07.921.647/0001-03	MARIA CRISTINA FELICIANO ALMEIDA ME	07.662.908/0001-00	CICERA VIVIANE PEREIRA LIMA - ME	08.678.131/0001-34	ASOR NUNES FERREIRA - ME
02.903.457/0001-31	ELISANGELA CONCEIÇÃO PESSOA ITANHAÉM - ME	07.444.940/0001-19	JOSÉ CÉLIO DE SIQUEIRA DE OLIVEIRA MERCEARIA -ME	08.197.853/0001-77	ELVIRA FERNANDEZ LOPEZ - ME	08.189.773/0001-70	M. S. P. DOS SANTOS LANCHONETE - ME	08.764.007/0001-91	ELENICE ROSA GOMES - ME
		07.843.361/0001-49	B.PMOYLE-ME			08.427.243/0001-12	VAGNER DAVID DE MELO SILVA	08.462.540/0001-07	C. C. A. CAMARGO MODAS - ME
		07.825.389/0001-53	M SILVA POU PAPELARIA - ME.					07.468.664/0001-29	J.L.SANTOS SILVA MERCADO - ME
		07.843.892/0001-31	C.M. MARQUES HORTIFRUTIGRANJEIROS - ME.						
		61.894.804/0001-76	ELCIO CAMARA - ME						

08.783.921/0001-80	S. DUARTE - ME	07.160.608/0001-22	O.H.DANTAS TEIXEIRA MODAS - ME	09.113.877/0001-63	E.C.LOPES - RESTAURANTE	RIBEIRO MADEIRAS - ME	05.987.182/0001-50	N. MORAES E P. RODRIGUES INST.E ELET. LTDA ME
08.490.742/0001-54	UNIÃO CONTABIL DE ITANHAÉM LTDA	08.373.828/0001-05	M. A. C. FERREIRA ARTESANATOS - ME	09.191.947/0001-00	T. MARTINS MENDONÇA SUPRIMENTOS - ME	09.334.209/0001-66	04.937.319/0001-07	MB CASTELO ME
05.983.409/0001-99	WILSON ALTAFINI - ME	08.374.265/0001-61	P. PEZZUOL - ME	09.095.957/0001-33	VALDINA SANTOS OLIVEIRA - ME	07.645.375/0001-58	59.100.578/0001-62	OSMAR MELO MOVÉIS ME
08.165.891/0001-48	D R DE OLIVEIRA SELYMES - ME	08.271.014/0001-51	RENATO MARQUES SERGENTO NETO - ME	08.987.865/0001-03	ADRIANA ARAÚJO DA SILVA ARTESANATOS - ME	09.343.925/0001-00	05.671.593/0001-31	MIRALUZ COMÉRCIO E REPRESENT. DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA
08.839.388/0001-20	ANDRÉIA PAULISTA DE ALMEIDA DROGARIA - ME	08.612.297/0001-58	MAURICIO SCARPI DA SILVA - ME	05.614.525/0002-11	JOJO DOCES DE BANANAS LTDA - ME	09.210.856/0001-66	05.993.189/0001-84	J.BENEDITO DE BERNARDI E.PP
08.326.088/0001-48	WASSA & COSTA LTDA - ME	08.438.090/0001-09	EUNICE MARIA DO ESPIRITO SANTO-ME	08.945.443/0001-67	APARÍCIO SIDNEY SILVA MECÂNICA - ME	09.482.510/0001-17	02.576.971/0001-00	ANTONIO DAMAS JARDINAGEM ME
55.911.176/0001-97	CIBRA POSTE COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA	08.845.580/0001-20	MARIA LUZANIRA ALVES ADEGA ME	08.399.898/0001-24	REGIS PEREIRA LIMA - ME	09.454.603/0001-38	05.240.095/0001-34	LANCHONETE MARTINS PITANGA LTDA ME
08.861.066/0001-88	MARIA DA PENHA PEREIRA VESTUÁRIO	09.069.093/0001-85	FABRICIO RAMOS EMILIOZZI - ME	07.672.446/0001-01	NELSON ALVES BATISTA MERCEARIA - ME	09.483.794/0001-66	05.593.088/0001-16	ESTELINA FERNANDES DA CRUZ ME
08.826.658/0001-69	DANILO SANDER S. CORTES REPRESENTAÇÕES	08.974.373/0001-75	GOMES & MARTINS MANUTENÇÃO PREDIAL LTDA ME	09.067.450/0001-76	TEREZINHA SECCATO RODRIGUES DA SILVA - ME	09.483.423/0001-84	05.794.996/0001-78	JULIANA TRIGO LANCHONETE ME
06.344.092/0001-03	SILVA & SILVA LTDA - ME	04.755.399/0001-71	A.C. CANTOS ITANHAÉM-ME	09.195.457/0001-73	F. A. MIYAZAKI BOMBONIERE - ME	09.408.350/0001-66	06.011.628/0001-79	LEILA TERRIM PEDRO MACHADO ME
08.685.252/0001-03	MARCOS ROBERTO DOS SANTOS MÓVEIS - ME	08.667.154/0001-43	SILAS BELARMINO INFORMÁTICA - ME	08.503.824/0001-96	RUTH MATOS DE ALMEIDA - ME	09.310.734/0001-41	06.029.035/0001-30	GISELE PASCHOALOTO BEGUELDO MERINO - ME
07.781.500/0001-57	BRUNO DE LUCENA BARÃO INFORMÁTICA - ME	08.766.929/0001-38	M A RIBEIRO LANCHONETE	07.886.114/0001-20	T.D.MARQUES BAZAR - ME	09.292.763/0001-28	06.223.737/0001-50	DIGIWORD SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO LTDA ME
80.323.710/0001-91	DERMOSENSE COMERCIO DE COSMETICOS LTDA	08.856.686/0001-29	CAROLINE BARBOZA NASCIMENTO LAVANDERIA - ME	09.195.457/0001-73	F. A. MIYAZAKI BOMBONIERE - ME	09.408.350/0001-66	05.081.650/0001-22	OSCAR DE JESUS RODRIGUES ITANHAÉM ME
07.966.611/0001-38	FM. DOS SANTOS PERFUMARIA - ME	09.095.582/0001-01	A. C. C. DE OLIVEIRA FERRAGENS - ME	03.355.449/0001-60	MERCEARIA FRIGOTTO LTDA - ME	09.482.510/0001-17	06.140.402/0001-78	W. R. BRITO LANCHONETE ME
07.506.875/0001-09	FÁTIMA PLUTARCO SA RODRIGUES LIMA - ME	73.120.867/0001-54	SANDRA REGINA CHIAVINI DO COUTO ME	09.091.848/0001-48	WILSON N. R. JUNIOR - ME	09.490.866/0001-00	05.984.650/0001-32	M. A. NEVES DOS SANTOS LANCHONETE ME
05.525.276/0001-07	ANTONIO SERGIO COELHO ELETROENICA - ME	09.037.456/0001-09	ADEMILSON CABRAL DE OLIVEIRA - ME	08.430.231/0001-47	DAYANA CRISTINA SANTANA DA SILVA - ME	09.228.045/0001-92	05.879.134/0001-48	MAGEL COMÉRCIO E MANUTENÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS L
08.493.444/0001-18	DAIANA PEREIRA SANTIAGO - ME	06.238.121/0001-52	F DE PAIVA E S DANTAS LTDA - ME	07.166.419/0001-67	DEOS - ME	09.311.474/0001-29	06.222.354/0001-67	M. T. P. OLIVEIRA ACESSÓRIOS ME
08.856.715/0001-52	R B DE OLIVEIRA - ME	08.814.861/0001-15	AGUINALDO MAX FRANZ RICHTER - ME	03.489.551/0001-59	FELIPE VIDAL DA SILVA ITANHAÉM-ME	09.572.480/0001-30	03.951.567/0001-31	LUANA FERNANDES MENDES ME
08.751.475/0001-21	WILLIANS BATISTA DE MATOS - ME	09.120.744/0001-14	ANA G. MELATTE PEREIRA - ME	08.965.045/0001-02	M. C. DE LIMA SANTOS	09.597.598/0001-12	06.002.540/0001-90	COMPLEXO EDUCACIONAL ALBERT EINSTEIN DE ITANHAÉM L
08.763.994/0001-00	EDSON LUIZ DE SOUSA LIMA ME	08.711.831/0001-83	F.F. LOPES - ME	09.243.918/0001-36	RAQUEL GONÇALVES DA SILVA MERCEARIA - ME	09.449.509/0001-90	08.406.409/0001-14	EDUARDO YOSHIO YASUDA - ME
07.742.696/0001-70	MARCIA G. LOPES ALIMENTOS ME	07.087.061/0001-87	L. G. DE CAMPOS - ME	09.202.298/0001-97	H. V. NETO - ME	09.467.517/0001-60	05.946.798/0001-82	ROSANGELA CASSANTE CAMARA - ME
04.603.526/0001-17	C C P PUZI ME	06.218.195/0001-27	M. A. DA SILVA MINI MERCADO - ME	02.123.336/0002-58	CRISTINA ESTEVE BELLA - ME	08.161.081/0001-13	06.997.959/0001-20	MARCOS GUIMARÃES RODRIGUES NETTO - ME
08.937.197/0001-00	YELLOW POINT COMÉRCIO DE RAÇÕES LTDA - ME	08.713.859/0001-50	REJANE PEREIRA LIMA - ME	50.173.194/0001-03	ELIZABETH PATARA OPTICA ME	08.488.453/0001-10	06.294.775/0001-01	P. DOS ANJOS NOGUEIRA ME
05.367.809/0001-70	RODRIGO DA SILVA LORS - ME	09.145.412/0001-94	MARCOS TOMAZ LAURENTINO - ME	08.488.453/0001-10	OSCAR TUPINAMBA XAVIER - ME	08.814.417/0001-08	06.294.526/0001-08	MARIA LOSADA VESTUÁRIO ME
08.915.234/0001-70	V. C. CASSANTE MISCOSI - ME	07.665.165/0001-21	E & A BOMFIM E SANTOS ACABAMENTOS LTDA	09.089.330/0001-70	WAGNER ALEXANDRE VIANA REPRESENTAÇÕES - ME	09.530.757/0001-61	06.232.498/0001-02	FBRASART MÓVEIS ARTESANATO SERV. MONT. MANUT. LTD
65.008.054/0001-49	DROGARIA SUARÃO LTDA ME	08.678.010/0001-92	D.A. DE ANDRADE AVICULTURA	09.089.440/0001-31	REGINA CELIS RODRIGUES LEITE QUINTAS - ME	09.815.500/0001-56	07.556.887/0001-48	M.L.BARBOSA TRANSPORTES - ME
08.836.341/0001-03	RICARDO SOUZA DA SILVA INTERNET - ME	04.115.789/0001-87	MARTA DE OLIVEIRA RUSSO TATUI - ME	09.287.914/0001-50	KARINA VIEIRA DO ESPIRITO SANTOS - ME	09.566.347/0001-70	04.744.037/0001-85	WAGNER PENA MERCEARIA ME.
08.692.400/0001-17	EDGAR GONÇALVES CALEIROS - ME	71.765.291/0001-57	RICARDO ALDINO NECCHI - ME	09.080.544/0001-85	GISLENE DA S SOUZA - ME	09.622.910/0001-80	07.444.867/0001-85	FERNANDO OTAVIO PEREIRA - ME
05.725.675/0001-11	IZABEL DO CARMO RODRIGUES DE MATOS SUCATAS ME	09.103.449/0001-50	ROBERTO NEPEMAN - ME	02.692.681/0001-21	L.M.D. DE OLIVEIRA LANCHONETE - ME	09.652.431/0001-07	06.333.352/0001-45	CHRISTIANE LAURINDA DA SILVA ME
07.725.117/0001-81	ROGERIO PEREIRA MINIMERCADO - ME	09.099.666/0001-13	CARLIANO PEREIRA JARDIM - ME	09.264.765/0001-03	IDEALINA APARECIDA DI CARLOS - ME	09.145.389/0002-19	06.289.157/0001-65	D. FERNANDO SOEIRO ME
08.959.396/0001-75	A. P. LACERDA JARDIM - ME	02.243.606/0001-83	R.J.COMERCIO E REPRESENTAÇÕES ITANHAÉM LTDA-ME	09.258.282/0001-04	VANESSA & ADRIANA IND. E COM. DE MAT. PARA CONST. LTDA - ME	10.171.811/0001-09	05.765.630/0001-70	UNO TRANSPORTES E LOCAÇÕES LTDA
07.085.728/0001-02	JOCELEN DE OLIVEIRA POLANSKI CABELEIREIROS - ME	09.074.384/0001-61	R R DE SOUZA SIQUEIRA - ME	09.217.096/0001-19	F L SOUZA DROGARIA LTDA - ME	09.642.845/0001-55	06.238.518/0001-44	F.S.DO ESPIRITO SANTO BOMBONIERIE ME
05.984.328/0001-03	L. A. M. DE VARGAS DOCERIA - ME	08.579.159/0001-14	REGINALDO SOARES DE LIMA GAS - ME	09.160.523/0001-70	JOILSON COSLOVICH - ME	05.939.473/0001-72	07.423.319/0001-79	ARACY CARDOSO IBA - ME
01.379.423/0001-27	ALEXANDRE FERREIRA DE SOUZA LANCHONETE - ME	09.103.377/0001-40	ODILMA APARECIDA SALES - ME	09.243.960/0001-57	E. TENORIO DOS SANTOS & YARID LTDA - ME	02.058.333/0001-05	04.767.015/0001-30	NORIVAL SOUZA CRUZ - ME
05.964.772/0001-67	VANDA LUCIA DE PAULA - ME	09.155.267/0001-22	P R BIAZIM CARDOSO - ME	08.814.616/0001-08	DIEGO GIMARÃES REGIANI - ME	05.461.209/0001-76	05.347.663/0001-09	MARIA JURANDIR DE PAIVA ME
08.308.239/0001-35	E. DE MORAES BIANCARDI - ME	09.069.503/0001-98	COMÉRCIO DE SUCATAS LAGOINHA LTDA - ME	09.264.743/0001-43	ELENIR SIMONE DA SILVA TOLEDO - ME	05.859.909/0001-13	05.136.406/0001-10	J.A. HADAD PADARIA - ME
05.937.097/0001-87	MARIA GABRIELA LOURENÇO ALVES DE ANDRADE - ME	07.539.344/0001-12	CATARINA LÚCIA TORTAMANO - ME	07.172.147/0001-08	MARCIO DIEGO TEIXEIRA DE CARVALHO - ME	09.622.910/0001-80	07.128.294/0001-80	A.R. DA SILVA JUNIOR INFORMÁTICA - ME
08.355.297/0001-10	MARCIO GUIDA VILLAFRANCA - ME	07.264.009/0001-59	S.C. DA SILVA LETREIROS - ME	08.945.566/0001-06	RENATO PICCA DAS NOVAS MERCADO - ME	05.481.989/0001-16	07.087.021/0001-35	C.N. DE SOUZA DROGARIA ME
05.583.392/0001-82	JOSE AMORIM ALVES JUNIOR - ME	09.206.369/0001-20	CANTO E CAVALCANTI AUTO SOCORRO LTDA - ME	09.261.500/0001-51	FLAVIO LUIZ SANTOS DA SILVA LANCHONETE - ME	03.646.193/0001-40	06.942.567/0001-63	LUCIANA SANTOS FOGAÇA CONSTRUÇÃO - ME
07.300.330/0001-41	JOSEFA DOS SANTOS - ME	08.836.284/0001-62	Ivone Julião Lins	09.271.584/0001-04	APARECIDA PEREIRA & SILVA LTDA ME	09.210.856/0001-66	05.374.441/0001-77	J. ANTONIO DA SILVA ITANHAÉM ME
08.435.219/0001-25	M.P.DE SOUZA VALE - ME	09.201.487/0001-45	C. A. DE OLIVEIRA PADARIA - ME	08.326.088/0001-48	SABOR DA HORA RESTAURANTE LTDA - ME	03.876.073/0001-30	06.889.750/0001-42	MCG MASSAS E SALGADOS LTDA ME
08.239.880/0001-65	VERA LUCIA DUARTE MARQUES - ME	08.508.032/0001-04	J. T. DA CONCEIÇÃO SANTOS - ME	07.514.663/0001-73	ISAURA GESUALDI FERREIRA	06.033.775/0001-40	06.254.630/0001-79	NOVA PASSARELA TINTAS E FERRANGENS LTDA ME
08.146.901/0001-06	M.DE SOUZA PANIFICADORA - ME	08.982.136/0001-56	TELMA DE JESUS RODRIGUES TEIXEIRA - ME				06.895.133/0001-50	T.C. DA SILVA PIZZAS ME
08.369.470/0001-39	TUBÃO ESCAPAMENTOS LTDA - ME	08.982.180/0001-66	ROBERTA MARQUES DE LIMA - ME				06.926.056/0001-58	LITORAL ODONTO LTDA - ME
08.856.628/0001-03	RICARDO BEZERRA DA SILVA ADEGA - ME						06.339.183/0001-50	A V MUNHOZ ARMARINHOS - ME

06.786.467/0001-95 FÁTIMA TAGLIAPIETRA GODOY - ME  
 06.238.529/0001-24 MIEKO KAGAMIDA ABURAYA - ME  
 06.956.170/0001-20 VERA LUCIA CEMBRANELLI ROCHA - ME  
 06.294.703/0001-56 RAQUEL DA COSTA - ME  
 06.092.579/0001-46 ALVARO LUIZ GOMES RIBEIRO PORTÕES - ME  
 07.024.726/0001-03 ARIOSVALDO GOMES DE LIMA CECILIO LANCHONETE - ME  
 06.965.253/0001-86 HIPOLITO CESAR PEREIRA  
 07.113.283/0001-27 EDUARDO ANDRADE DA SILVA  
 07.203.283/0001-18 ROSANA CASSIA SILVA FRAZÃO JUSTINA - ME  
 07.017.931/0001-41 CINEMAR EXIBIDORA LTDA-ME  
 07.177.831/0001-82 ETS CONSTRUTORA LTDA EPP  
 05.817.401/0001-52 A J FERREIRA E SOUZA  
 06.313.719/0001-69 F. RAMIRO GÁS - ME  
 07.050.824/0001-15 MARIA CRISTINA ALESSIO - ME  
 07.096.596/0001-14 CRISTIANA CARRALERO GARCIA  
 07.269.135/0001-04 E. C. ALVES DA SILVA SERRALHEIRA - ME  
 06.949.095/0001-70 COQUEMALA & ALVES MINI-MERCADO LTDA  
 07.341.622/0001-22 C.J.C.FUNILARIA E PINTURA LTDA ME  
 07.217.651/0001-87 VALESKA MOTA BARBOZA - ME  
 00.547.135/0001-71 RODRIGO DE SOUZA ALVAREZ - ME  
 04.532.330/0001-89 VANDERSON RIBEIRO FERREIRA - ME  
 51.671.196/0001-87 CONTABILIDADE BALBINO DA SILVA S/C LTDA.  
 03.676.022/0001-64 ARIIVALDO DA COSTA ITANHAEM ME  
 02.915.399/0001-66 ALTERINO ROQUES DA SILVA ME  
 01.573.496/0001-55 CLAUDIA BORELLI ITANHAEM ME  
 52.522.836/0001-50 PADARIA E CONFEITARIA GAVOITA LTDA  
 55.285.290/0001-59 AUTO PECAS DIMAR DE ITANHAEM LTDA. ME.  
 56.662.760/0001-19 NIVALDO FERNANDES ITANHAEM ME  
 60.586.765/0001-87 VERGINIA ALEXANDRE MANCINI ME  
 05.242.717/0001-63 EDNA SANTOS LINHARES CANAFISTULA ME  
 65.076.168/0001-26 HABIART COM. DE MAT. PARA CONSTRUCAO LTDA ME  
 66.617.879/0001-23 RUJOCAR PECAS E SERVICOS PARA AUTOS LTDA ME.  
 67.808.659/0001-40 COMSERV COMERCIO E CONSTRUTORA LTDA ME  
 02.671.173/0001-67 RENATA LOZADA DE LIMA ME.  
 96.470.281/0001-15 SEBASTIAO ANTONIO VIEIRA ITANHAEM  
 00.125.950/0001-42 L. A. CHAGAS ITANHAEM ME  
 01.006.742/0001-97 JOSE RODRIGUES DE QUEIROS FILHO ME  
 03.040.737/0001-26 JANE DE SOUZA DOMINGUES ITANHAEM ME  
 03.025.769/0001-52 DROGARIA MARIANA DE ITANHAEM LTDA. ME  
 01.257.208/0001-53 EDIGAR RICARDO DA SILVA ME  
 03.412.424/0001-51 LAI COMERCIO E DISTRIBUIDORA LTDA ME  
 03.676.022/0001-64 ARIIVALDO DA COSTA ITANHAEM ME  
 02.485.101/0001-25 MAGGI PIBER ME  
 01.302.059/0001-05 ELETEC INSTALACOES LTDA ME  
 04.380.521/0001-72 VANUSA SOUZA FIGUEIREDO ITANHAEM - ME.  
 04.398.993/0001-52 MARIA APRECEIDA CHERICONE

ITA.ME  
 04.451.264/0001-12 MANOEL ESCOBAL (MAR BAG COM. DE ARTEF. COURO)  
 03.489.526/0001-75 HEITOR ANTONIO DE OLIVEIRA NETO OTICA ME  
 04.014.710/0001-21 JULIA AMERICO TAVARES ITANHAEM ME  
 03.190.426/0001-43 VITRAIS VIDRACARIA LTDA ME  
 04.942.584/0001-75 PIZZARIA E ROTISSERIE VELAS-QUIA ABIB LTDA ME  
 03.659.689/0001-59 VIVIANE A.A. TOLEDO ME  
 04.848.796/0001-98 S. C. OLIVAN ME  
 01.133.499/0001-78 LEME & BAENA LTDA ME  
 03.552.216/0001-58 MARCIO MARINHO MOREIRA ITANHAEM ME  
 05.419.671/0001-05 GIRLANDO DE SOUZA PASSOS ME  
 05.435.616/0001-09 ALAMIR MENDES GENEROSO PANIFICADORA ME  
 05.260.352/0001-08 ROSART DEL CARMEN FERNANDES ME  
 04.851.894/0001-84 MARIA DO CARMO SANTOS ITANHAEM ME  
 05.586.203/0001-25 G. A. CALZA EMPORIO ME  
 00.019.369/0001-46 ESPACO SOM E LUZ LTDA ME  
 03.429.360/0001-00 C C MACHADO ITANHAEM ME  
 66.165.408/0001-21 Darcieli Domingues Serralheria ME  
 62.088.943/0001-75 José Eurípedes Ferreira Motores ME  
 06.349.610/0001-81 M. H. Lázaro Educação Infantil Ltda. ME  
 04.046.791/0001-41 S.A. DOS SANTOS ITANHAEM ME  
 62.944.442/0001-43 Cibramater Mat. p/ Constr. e Aterro Ltda ME  
 68.194.489/0001-13 JOAO DE DEUS RIBEIRO ME  
 07.127.595/0001-90 Centro Comercial Patio Suarão Ltda - ME  
 02.671.173/0001-67 RENATA LOUZADA DE LIMA ME.  
 03.901.859/0001-60 MARIA DE LOURDES DOS SANTOS GONÇALVES SILVA ME  
 03.327.744/0001-03 VIVA COR OUTDOOR S/C. LTDA.  
 46.952.586/0001-95 TERRAPLENAGEM E CONSTRUÇÃO CARBONE LTDA  
 07.670.445/0001-28 SAMUEL FERNANDES DE OLIVEIRA ME  
 07.511.362/0001-96 R. F. DE OLIVEIRA EMPREITEIRA - EPP  
 08.009.830/0001-91 ANTONIA ELIZABETE MOTA DE LIMA FARMACIA - ME  
 07.359.233/0001-24 JOSÉ MARIO PATRIOTA  
 07.502.086/0001-08 DEBORA CONCEIÇÃO DE FREITAS - ME  
 07.742.676/0001-08 WALTER ALVES DA SILVA PEREIRA -ME  
 07.922.704/0002-41 MATEUS RODRIGUES DE SANTANA  
 08.189.773/0001-70 M. S. P. DOS SANTOS LANCHONETE - ME  
 07.843.677/0001-30 R.C. DE ALMEIDA EVENTOS-ME  
 07.264.009/0001-59 S. C. DA SILVA LETREIROS - ME  
 07.966.913/0001-06 ROSANGELA APARECIDA RIBEIRO DE MATOS - ME  
 02.066.847/0001-02 LUCIDALVA JOAQUINA RIBEIRO VIEIRA - ME  
 07.589.816/0001-41 QUALITY COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE SINALIZAÇÃO LTDA  
 03.331.447/0001-31 CENTRO DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES CLASSE 'A' DE ITANHAEM LTDA  
 59.530.394/0001-32 GRAFICA BELAS ARTES DE ITANHAEM LTDA  
 O interessado poderá recorrer da exclusão no prazo de 30 dias a contar da publicação no Boletim Oficial, nos termos do Decreto nº 2.645, de 6 de novembro de 2008. Itanhaém, de novembro de 2008. Secretária da Fazenda

## Atos do Poder Legislativo

### LEI N. 3.469, DE 22 DE SETEMBRO DE 2008

"Institui o mês de novembro como o Mês Espirita e dá outras providências".

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, nos termos do artigo 34, do parágrafo 6º, da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Fica instituído o mês de novembro como Mês Espirita no Município de Itanhaém.

Art. 2º - Este Mês Será comemorado com destaque a

amplamente divulgado, ficando autorizado o Poder Público Municipal estabelecer e organizar, nesta data, calendários de atividades a serem desenvolvidas durante o mês.

Art. 3º - O Mês Espirita criado por esta Lei fica incluído no calendário oficial do Município.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal de Itanhaém, em 22 de setembro de

2008

VALDIR GONÇALVES MENDES

PRESIDENTE

Registrado em livro próprio. Processo nº 191, de 2008 Secretaria de Gerenciamento Legislativo, em 22 de setembro de 2008

Projeto de autoria do Vereador Allan Kardec Pitta Veloso

KATIA CRISTINA SILVA MOREIRA

SECRETÁRIA DE GERENCIAMENTO LEGISLATIVO

# Proprietários Rurais ganham novos equipamentos agrícolas

Os implementos adquiridos foram duas carretas agrícolas de duas rodas, um conjunto de lâmina e pá carregadeira dianteira e uma grade aradora intermediária

Mais uma vez os proprietários rurais de Itanhaém serão beneficiados com novos equipamentos agrícolas. Os maquinários são constituídos de duas carretas agrícolas de duas rodas, um conjunto de lâmina e pá carregadeira dianteira e uma grade aradora intermediária.

Os equipamentos foram adquiridos por meio de um convênio entre a Prefeitura e o Governo Federal, através do Programa de Desenvolvimento do Setor Agropecuário (PRODESA). Os implementos atenderão o Rio Branco, Rio Preto, Aguapeú e Raminho, juntamente com os outros entregues no mês de junho, um trator agrícola, sulcador, conjunto perfurador, esparramador de calcário e uma enxada rotativa.

De acordo com a Administração Municipal a aquisição dos equipamentos tem como objetivo oferecer novas ferramentas de trabalho aos agricultores. "Estes implementos, juntamente com os outros que



Os implementos foram adquiridos por meio de um convênio entre a Prefeitura Municipal e o Governo Federal

já estão nas fazendas, beneficiarão mais de 200 proprietários rurais da Cidade. Aliás, esta é uma das metas da Administração Municipal, continuar lutando pelo desenvolvimento agrícola em Itanhaém".

O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural (CMDR), considera a melho-

ria como mais um avanço na agricultura da Cidade. "O uso dos equipamentos são fundamentais para possibilitar um bom plantio e uma colheita feita. Tudo isso irá gerar uma economia no custo de produção e, conseqüentemente, mais lucro aos trabalhadores rurais com a venda".

# Empresas com débitos tributários municipais serão excluídas do Simples Nacional

Os interessados em regularizar sua situação junto à Prefeitura devem comparecer ao Centro de Atendimento, no setor de Tributos, na avenida Washington Luiz, 75, no Centro, das 9 às 16 horas para quitar as dívidas

Os proprietários de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que possuem débitos tributários municipais com a Secretaria da Fazenda serão excluídos do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional. Os interessados em quitar as dívidas com a Prefeitura, devem comparecer ao Centro de Atendimento, no setor de Tributos, na avenida Washington Luiz, 75, no Centro, das 9 às 16 horas.

Vale lembrar que estão sendo encaminhadas 960 notificações para as empresas que possuem débitos tributários municipais. Os empresários terão o prazo de 30 dias, que passa a ser contado a partir da publicação do decreto nº 2.645, de 6 de novembro de 2008 e do Extrato de Decisão, no Boletim Oficial do Município. As ME's e EPP's que não pagarem suas dívidas ficarão fora do Simples Nacional no exercício de 2009.

Para a Secretaria da Fazenda, as consequências que as empresas sofrerão com a exclusão do Simples Nacional são o acréscimo na carga tributária, além do aumento nos valores dos serviços contábeis. "Hoje, a maioria das empresas optam por este regime, uma vez que além de diminuir a carga tributária, reduzem também as obrigações federais a serem entregues".

A Secretaria da Fazenda explica ainda que a idéia do Simples Nacional é unificar dentro da complexa legislação tributária atual, leis federais, estadu-

ais e municipais. "Agregando todas estas leis, visamos facilitar a vida dos empresários, sócios e administradores de empresas e também o trabalho dos contabilistas e advogados que assessoram as ME's e EPP's".

Os empresários e contadores que desejam verificar a situação das empresas podem acessar o site [www.itanhaem.sp.gov.br/secretarias/fazenda/simples.html](http://www.itanhaem.sp.gov.br/secretarias/fazenda/simples.html).

**Simples Nacional** • O Simples Nacional é um Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Facultativo, ele tem como intuito unir, em contribuição mensal, vários impostos. Com vencimento no último dia útil da primeira quinzena do mês subsequente ao do período de apuração, o Simples Nacional tem como vantagens a apresentação de declaração única e simplificada de informações socioeconômicas e fiscais das ME's e EPP's.

Para aderir ao Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições, considera-se Microempresa Pessoa Jurídica aquela que auferir em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 240 mil, e Empresa de Pequeno Porte Pessoa Jurídica aquela da qual a receita bruta for superior a R\$ 240 mil e igual ou inferior a R\$ 2,4 milhões.



Para quitar os débitos, o comerciante deve comparecer ao Centro de Atendimento, no Paço Municipal

## Município realiza mais de 140 Testes da Orelhinha por mês

Um dos sentidos mais importantes para o desenvolvimento completo da criança é a audição. É através dela que os bebês, ainda na barriga da mãe, iniciam o desenvolvimento da linguagem. Qualquer perda na capacidade auditiva, mesmo que pequena, o impede de receber adequadamente as informações sonoras, essenciais para a aquisição da linguagem. E como forma de prevenir este problema, o Cen-

tro Especializado na Saúde da Criança e da Mulher (CES-CRIM), que funciona na Unidade de Saúde do Jardim Mosteiro, realiza teste de Emissão Evocada Otoacústica, popularmente conhecido como Teste da Orelhinha.

São realizados mensalmente cerca de 140 teste de Emissão Evocada Otoacústica. Este controle é feito por 21 Equipes de Saúde da Família (ESF), através do pré-natal, realizado nas Unidades de Saúde da Cidade.

Vale ressaltar que devido ao número elevado de bebês recém-nascidos no Município, o teste da orelhinha, é feito apenas em bebês que residem em Itanhaém.

Para a Secretaria de Saúde, o teste da orelhinha é essencial para que a criança tenha uma vida saudável.

O Centro Especializado na Saúde da Criança e da Mulher (CESCRIM) fica localizado na avenida Tiradentes, 184. Telefone 3426-3197.

# Itanhaém terá segunda Farmácia Popular da Baixada Santista

A Unidade será implantada no Centro de Atendimento ao Cidadão, situado na av. 31 de Março, 1505, no Jardim Sabaúna

O Ministério da Saúde, em parceria com o Governo Municipal, através da Secretaria de Saúde, irão implantar no Município a segunda Farmácia Popular da Baixada Santista. O serviço estará disponível no Centro de Atendimento ao Cidadão, situado na av. 31 de Março, 1505, no Jardim Sabaúna e funcionará de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas, e aos sábados, das 8 às 12 horas. A Farmácia já está toda equipada, com móveis e medicamentos, mas está aguardando apenas a definição do Ministério da Saúde para a data de inauguração.

Para a instalação da nova unidade foram gastos R\$ 50 mil (verba cedida pelo Ministério da Saúde), além de móveis e equipamentos doados pela Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz).

O Município também receberá mensalmente uma verba de R\$ 10 mil, para a manutenção da farmácia. A unidade possui aproximadamente 100 metros quadrados de área construída e contará com sete funcionários, sendo dois farmacêuticos, um assistente de gestão e cinco auxiliares de gestão.

Estarão disponíveis a população 107 itens na lista de medicamentos classificados como essenciais. Os remédios oferecidos pela Farmácia Popular são de doenças com maior número de incidências, como hipertensão, diabetes, úlcera gástrica, asma, infecções e verminoses, além de preservativos masculinos.

O Programa Farmácia Popular do Brasil tem como uma das principais metas a ampliação do acesso da população aos me-

dicamentos básicos e essenciais, visando atingir a parcela da população que têm dificuldades para manterem o tratamento devido ao alto custo dos remédios, diminuindo assim, o impacto dos gastos no orçamento familiar. Dados da Organização Mundial de Saúde (OMS) e de instituições brasileiras mostram que as famílias de menor renda destinam cerca de 66% dos gastos com saúde para a compra de remédios.

A Secretaria de Saúde explica a importância da instalação da Farmácia Popular na Cidade. "Isto representará um ganho muito importante para a qualidade de vida da população, principalmente para as pessoas que necessitam de medicamentos de uso contínuo. O paciente pode adquirir remédios até 90% mais baratos".



Estarão disponíveis a população 107 itens na lista de medicamentos classificados como essenciais

## USF do Belas Artes desenvolve terapia para eliminar cólicas em recém-nascidos

Choro intenso, alto, prolongado e sem motivo aparente. Estes podem ser sintomas de cólicas, que freqüentemente atormentam os pais nos primeiros meses de vida do recém-nascido. E como forma de amenizar este problema na vida dos pais e do bebê, a Unidade Saúde da Família (USF) do Belas Artes, desenvolveu uma nova técnica cha-

mada Semente Terapia. Uma prática da medicina chinesa que tem como intuito eliminar o desconforto abdominal em recém-nascidos.

A Terapia, similar à acupuntura, consiste no estímulo de determinados pontos da superfície da pele, mas ao invés de utilizar agulhas, são utilizadas sementes. Os pequenos grãos são aplicados nas mãos

e pés do bebê, que na medicina chinesa são considerados canais de energia, que atingem o intestino delgado e intestino grosso.

Esta Técnica é realizada em recém-nascidos, entre os 15 dias e os três meses de vida. O tratamento tem duração de três a quatro meses. Nas três primeiras semanas, são realizadas duas sessões

semanais. Após este período, é feita uma sessão por semana até o término do tratamento. Nos primeiros dias de terapia é possível observar mudanças no comportamento da criança. Elas ficam mais calmas, dormem muito mais à noite, melhoram os gases e também regularizam a evacuação fecal e urinária.

As sessões são realizadas

somente na Unidade de Saúde da Família do Belas Artes, de segunda à sexta-feira, na rua Julio de Lima, 112, no Belas Artes. Para realizar as sessões de Semente Terapia é necessário que haja um agendamento prévio, ou um encaminhamento de um médico de outra unidade de saúde. Para outras informações ligue 3426-1402.