



Notificação 023/2017.

A Seção de Tributação através da Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, FAZ SABER, a todos quanto o presente interessar possa, que, de acordo com a Lei (s) nº 1.144 de 06 de novembro de 1.980, 969 de 11 de agosto de 1975, 1.870 de 05 de outubro de 2010, 42 de 21 de novembro de 2011, 2.074 de 18 de abril de 2013 e 09 de 12 de setembro de 2002, tornam-se públicas as seguintes Notificações:

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Aurelina Maria de Souza, residente e domiciliado (a) à Av Papa Paulo VI, nº 94 – Helena Maria – Osasco/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 12 da Lei Municipal nº 969/1975.

- Processo nº 3.801/2017 - Auto Infração n. 08299 lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 03/02/2017 do imóvel de identificação 09.924.022, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Construção sem Projeto Aprovado, conforme artigo (s) 12 da Lei Municipal nº 969/1975).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Nilton Cesar Gonzales, residente e domiciliado (a) à Av Minas Gerais, nº 445 Casa 3 – Jardim Primavera – Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 361 da Lei Municipal nº 1.144/80.

- Processo nº 23.139/2016 - Auto Infração n. 06495 lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 04/08/2016 do imóvel de identificação 02.079.004, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Não Apresentar A.V.C.B, conforme artigo (s) 361 da Lei Municipal nº 1.144/80).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Nilton Cesar Gonzales, residente e domiciliado (a) à Av Minas Gerais, nº 445 casa 3 – Jardim Primavera – Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigos 447 da Lei Municipal nº 1.144/80.

- Processo nº 23.138/2016 - Auto Infração n. 06494 lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 04/08/2016 do imóvel de identificação 02.079.004, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Não Apresentar Alvará de Funcionamento, conforme artigo (s) 447 da Lei Municipal nº 1.144/80).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Itarema Empreendimentos Turísticos e Imobiliários LTDA, residente e domiciliado (a) à Caixa Postal, nº 82 – Centro – Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 1 da Lei Municipal nº 1.870/2010.

- Processo nº 6.681/2017 - Auto Infração n. 08702 lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 18/02/2017 do imóvel de identificação 06.357.013, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Falta de Limpeza de Terreno, conforme artigo (s) 1 da Lei Municipal nº 1.870/2010).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Itarema Empreendimentos Turísticos e Imobiliários LTDA, residente e domiciliado (a) à TRV Correntinos, nº 121 – VI Albertina – São Paulo/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 1 § 1 da Lei Municipal nº 1.870/2010.

- Processo nº 9.084/2017 - Auto Infração n. 08606 lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 13/03/2017 do imóvel de identificação 06.360.002, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Falta de Limpeza de Terreno, conforme artigo (s) 1 § 1 da Lei Municipal nº 1.870/2010).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Sociedade Melhoramentos Caraguatatuba LTDA, residente e domiciliado (a) à Pca Anchieta - Claudio Prisco, nº 335 – Vila Anchieta – São José dos Campos/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 1 § 1 e 2 § 1 da Lei Municipal nº 1.870/2010.

- Processo nº 39.207/2017 - Auto Infração n. 12783 lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 07/05/2017 do imóvel de identificação 07.136.009, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Falta de Construção de Muro e Limpeza de Terreno, conforme artigo (s) 1 § 1 e 2 § 1 da Lei Municipal 1.870/2010).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Fabio Staffá Caceres, residente e domiciliado (a) à Av Prestes Maia, nº 808 – Centro – Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 35 da Lei Municipal nº 2.074/2013.

- Processo nº 4.862/2017 - Auto Infração n. 08038 lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 18/12/2016 do imóvel de identificação 01.065.003, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Calçada Irregular, Adequar/Reformar, conforme artigo (s) 35 da Lei Municipal nº 2.074/2013).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Regina de Fatima Ribeiro de Oliveira, residente e domiciliado (a) à Rua Cel Donato Mascarenhas, nº 430 – Mte Castelo – São José dos Campos/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 35 da Lei Municipal nº 2.074/2013

- Processo nº 6.944/2017 - Auto Infração n. 08185 lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 13/01/2017 do imóvel de identificação 08.353.008, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Falta de Construção de Calçada, conforme artigo (s) 35 da Lei Municipal nº 2.074/2013).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Otavio Nuremberg Gomes de Oliveira, residente e domiciliado (a) à Av Amazonas, nº 980 – Indaia – Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 17 e 35 da Lei Municipal nº 2.074/2013.

- Processo nº 6.355/2017 - Auto Infração n. 07192 lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 13/12/2016 do imóvel de identificação 05.050.007, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Calçada Irregular, conforme artigo (s) 17 e 35 da Lei Municipal nº 2.074/2013).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Otavio Nuremberg Gomes de Oliveira, residente e domiciliado (a) à Av Amazonas, nº 980 – Indaia – Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 17 e 35 da Lei Municipal nº 2.074/2013.

- Processo nº 5.264/2017 - Auto Infração n. 07194 lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 13/12/2016 do imóvel de identificação 05.050.009, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Calçada Irregular, Adequar/Reformar, conforme artigo (s) 17 e 35 da Lei Municipal nº 2.074/2013).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Claudio Poltronieri Moraes Filho, residente e domiciliado (a) à Av Guapore, nº 1441 – Indaia – Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 35 da Lei Municipal nº 2.074/2013.

- Processo nº 4.078/2017 - Auto Infração n. 07444 lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 24/10/2016 do imóvel de identificação 03.181.005, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Calçada Irregular, Adequar/Reformar, conforme artigo (s) 35 da Lei Municipal nº 2.074/2013).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Attilio Chiavegato, residente e domiciliado (a) à Rua Persio Brasil Arruda, nº 670 – Indaia – Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 35 da Lei Municipal nº 2.074/2013.

- Processo nº 2.705/2017 - Auto Infração n. 07539 lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 12/11/2016 do imóvel de identificação 03.096.003, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Calçada Irregular, Adequar/Reformar, conforme artigo (s) 35 da Lei Municipal nº 2.074/2013).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Espólio de Raul Roberto Serra e Flosi, residente e domiciliado (a) à Rua Itarare, nº 205 Apto 02 – Bela Vista – São Paulo/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 1 da Lei Municipal nº 1.870/2010.

- Processo nº 26.453/2016 - Auto Infração n. 07929 lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 05/09/2016 do imóvel de identificação 04.107.014, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Falta de Construção de Muro e Limpeza de Terreno, conforme artigo (s) 1 da Lei Municipal nº 1.870/2010).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Leonor Macedo Costa Moura, residente e domiciliado (a) à Rua João Batista do Prado, nº 310 – Jetuba – Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 1 § 1 e 2 § 1 da Lei Municipal nº 1.870/2010.

- Processo nº 25.262/2016 - Auto Infração n. 05998 lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 01/08/2016 do imóvel de identificação 06.146.004, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Falta de Construção de Muro e Limpeza de Terreno, conforme artigo (s) 1 § 1 e 2 § 1 da Lei Municipal nº 1.870/2010).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Williams Jose da Silva, residente e domiciliado (a) à Av Italo Mazzucca, nº 506 – Travessão – Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 12 da Lei Municipal nº 969/1975.

- Processo nº 26.901/2017 - Auto Infração n. 18310 lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 25/07/2017 do imóvel de identificação 09.429.025, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Construção sem Projeto Aprovado, conforme artigo (s) 12 da Lei Municipal nº 969/1975).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Yasushige Nagai, residente e domiciliado (a) à Rua Benedito Rodrigues dos Santos, nº 229 – Getuba – Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 1 da Lei Municipal nº 1.870/2010.

- Processo nº 34.971/2017 - Auto Infração n. 08339 lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 18/01/2017 do imóvel de identificação 06.142.026, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Falta de Construção de Muro, conforme artigo (s) 1 da Lei Municipal nº 1.870/2010).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Jose Fernando de A. C. Taddei, residente e domiciliado (a) à Rua Geraldo Amorim, nº 121 – Jd Bonfiglioli – São Paulo/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 1 e 2 da Lei Municipal nº 1.870/2010.

- Processo nº 26.456/2016 - Auto Infração n. 07910 lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 09/08/2016 do imóvel de identificação 08.108.001, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Falta de Construção de Muro e limpeza de Terreno, conforme artigo (s) 1 e 2 da Lei Municipal nº 1.870/2010).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Manoel Messias M. Bernardo, residente e domiciliado (a) à Av Afonso Celso, nº 206 – Jaragua – São Sebastião/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 1 e 2 da Lei Municipal nº 1.870/2010.

- Processo nº 26.246/2016 - Auto Infração n. 06986 lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 08/08/2016 do imóvel de identificação 05.204.012, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Falta de Construção de Muro e Limpeza de Terreno, conforme artigo (s) 1 e 2 da Lei Municipal nº 1.870/2010).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Marcelo Rebouças de Assis, residente e domiciliado (a) à Rua Pedro Aleixo, nº 66 – P. Patrimonium - Massaguçu – Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 35 da Lei Municipal nº 2.074/2013.

- Processo nº 22.761/2016 - Auto Infração n. 04730 lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 13/07/2016 do imóvel de identificação 08.537.006, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Falta de Construção de Calçada, conforme artigo (s) 35 da Lei Municipal nº 2.074/2013).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Jaime Silveira Junior, residente e domiciliado (a) à Rua Mario Magalhaes, nº 61 – Masaguçu – Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 17 da Lei Municipal nº 2.074/2013.

- Processo nº 18.307/2016 - Auto Infração n. 06349 lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 12/05/2016 do imóvel de identificação 05.161.006, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Falta de Construção de Calçada, conforme artigo (s) 17 da Lei Municipal nº 2.074/2013).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Durvalina Rosa da Silva Amaro, residente e domiciliado (a) à Rua Quatro, nº 90 – Recanto Som do Mar – Massaguçu – Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 17 da Lei Municipal nº 2.074/2013.

- Processo nº 15.266/2016 - Auto Infração n. 06164 lavrado pela Secretaria Municipal de Urbanismo em 18/04/2016 do imóvel de identificação 08.386.010, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Falta de Construção de Calçada, conforme artigo (s) 17 da Lei Municipal nº 2.074/2013).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Benedito Miranda Camargo, residente e domiciliado (a) à Rua Jorge Pites de Camargo, nº 176 – Jd Santa Ines II – São Jose dos Campos/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 405 e 406 da Lei Municipal nº 1.144/80.

- Processo nº 31.303/2017 - Auto Infração n. 0923 lavrado pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos em 20/07/2017 do imóvel de identificação 09.359.025, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Falta de Limpeza de Terreno, conforme artigo (s) 405 e 406 da Lei Municipal nº 1.144/80).

Notificação 024/2017.

A Seção de Tributação através da Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, FAZ SABER, a todos quanto o presente interessar possa, que, de acordo com a Lei/Decreto (s) nº 1.298 de 13 de Setembro de 2006, 10.083 de 23 de Setembro de 1998, 2.207 de Dezembro de 2014, tornam-se públicas as seguintes

Notificações:

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Domingas Rodrigues da Silva Correa, residente e domiciliado (a) à Trv Dois da Dom. João VI, nº 50 – Pereque Mirim – Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 122 Inc. III e Art 9 § 1 da Lei Municipal nº 10.083/98 e Decreto 12.342/78.

- Processo nº 26.937/2017 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 0971 lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/ Centro de Controle de Zoonoses em 11/01/2017 do imóvel de identificação 09.952.039, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Por Não Providenciar a Ligação de Esgoto Junto a Rede Pública de Esgoto, Causando Problema na Área de Saneamento Ambiental que Possa Oferecer Risco à Saúde Humana, conforme artigo (s) 122 Inc. III e Art 9 § 1 da Lei Municipal nº 10.083/98 e Decreto 12.342/78).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). J. D. M. e da Silva Lanchonete ME, residente e domiciliado (a) à Av Anchieta, nº 383 – Centro – Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 122 Inc. XX da Lei Municipal nº 10.083/98.

- Processo nº 27.765/2017 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 1043 lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/ Seção de Vigilância Sanitária em 21/06/2017, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Descumprir Atos Emanados Pela Autoridade Sanitária, conforme artigo (s) 122 Inc. XX da Lei Municipal nº 10.083/98).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Benedito Antunes dos Santos, residente e domiciliada (a) à Rua Jose da Costa Pinheiro Junior, nº 1987 – Jd Primavera - Travessão – Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 32 § único, e 3º, Inc. III da Lei Municipal nº 1.298/06 e 2.207/14.

- Processo nº 32.873/2015 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 0736 lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/ Vigilância Sanitária em 18/11/2016, do imóvel sob identificação nº 09.345.006, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Não Adotar Medidas de Prevenção Contra Infestação de Animais Incômodos que Possam Disseminar Agentes de Doenças, conforme artigo (s) 32 § único, e 3º, Inc. III da Lei Municipal nº 1.298/06 e 2.207/14).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Benedito Alves da Silva Restaurante - ME, residente e domiciliada (a) à Av Frei Pacifico Wagner, nº 498 – Centro – Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 459 da Lei Municipal nº 12.342/78 e Artigo 122 da Lei Estadual 10.083/98.

- Processo nº 29.013/2017 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 1437 lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/ Vigilância Sanitária em 29/06/2017, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Falta de Asseio (Chão e Telas Engorduradas),

- freezers e Geladeiras Sujos na Parte Interna e Externa, Fezes de Animais Sobre o Freezer e Geladeira da Área de Manipulação, conforme artigo (s) 459 da Lei Municipal nº 12.342/78 e Artigo 122 da Lei Estadual 10.083/98).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Jeferson Elizario da Silva, residente e domiciliada (a) à Av Martim de Sá, nº 247 casa 5 – Martim de Sá – Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração da Lei Estadual nº 10.083/98, artigo(s) 122 Inc. I e Inc. III.

- Processo nº 28.043/2017 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 1050 lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/ Vigilância Sanitária em 29/06/2017, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

- (Estar em Funcionamento sem Possuir a Licença, conforme Lei Estadual nº 10.083/98, artigo(s) 122 Inc. I e Inc. III).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Fabricio Martins Tardivo, residente e domiciliada (a) à Av Airton Senna do Brasil, nº 1620 – Morumbi –



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba

EDIÇÃO 5064
NOVEMBRO 2017

**Decretos - Leis - Avisos - Editais -
Justificativas**

Iturama/MG; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração Lei Municipal nº 2.084/13, 1.298/06 e Decreto 115/13, artigo(s) 3 Inc. VI e 44 Inc.

• Processo nº 34.801/2017 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 1077 lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/Vigilância Sanitária em 12/08/2016, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

(Abandonar o Cão no Imóvel, conforme Lei Municipal nº 2.084/13, 1.298/06 e Decreto 115/13, artigo(s) 3 Inc. VI e 44 Inc).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Espolio de Amancio dos Santos, residente e domiciliada (a) à Rua Joaquim Pereira Pardiniho, nº 41 – Pereque Mirim – Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 122 Inc. III e Art. 9 § 1 da Lei Municipal nº 10.083/98 e Decreto 12.342/78.

• Processo nº 31.333/2017 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 1167 lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/Vigilância Sanitária em 29/03/2017, sob o imóvel com identificação nº 09.952.017, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

• (Por Não Providenciar a Ligação de Esgoto junto a Rede Pública de Esgoto, Causando Problema na Área de Saneamento Ambiental que Possa Oferecer Risco a Saúde Humana, conforme artigo (s) 122 Inc. III e Art. 9 § 1 da Lei Municipal nº 10.083/98 e Decreto 12.342/78).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Airton da Silva Ferreira, residente e domiciliada (a) à Rua Denilza Sebastiana dos Santos, nº 150 – Tinga – Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 10 § 3 e 4 da Lei Municipal nº 1.298/06.

• Processo nº 34.807/2017 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 0795 lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/Centro de Controle de Zoonoses em 22/03/2017, sob o imóvel com identificação nº 09.350.051, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

• (Não Comparcer a Zoonoses para Identificação do Imovel com a Colocação do Microchip, conforme artigo (s) 10 § 3 e 4 da Lei Municipal nº 1.298/06).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Alcides Garcia Restaurante ME, residente e domiciliada (a) à Av Jose Herculano, nº 8654 – Porto Novo – Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração ao Artigo 122 Inc. I da Lei Municipal nº 10.083/98.

• Processo nº 33.385/2017 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 1440 lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/Vigilância Sanitária em 29/06/2017, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

• (Não Possuir Alvará Sanitário, conforme artigo (s) 122 Inc. I da Lei Municipal nº 10.083/98).

NOTIFICAÇÃO

Fica o (a) Sr (a). Jose Maria Ribeiro, residente e domiciliada (a) à Rua Benedita Alves Cruz, nº 801 – Caputera – Caraguatatuba/SP; NOTIFICADO (A) pela Seção de Tributação da Secretaria Municipal da Fazenda de Caraguatatuba, a tomar ciência do auto de infração, conforme procedimento administrativo decorrente de infração aos Artigos 122 Inc. I e II da Lei Municipal nº 10.083/98.

• Processo nº 35.073/2017 - Auto de Imposição de Penalidade de Multa nº 1316 lavrado pela Secretaria Municipal de Saúde/Centro de Controle de Zoonoses em 03/05/2017, bem como do prazo de 30 dias para interposição de recurso ou para pagamento do valor da multa.

• (Não Possuir Licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária e Responsável Técnico, conforme artigo (s) 122 Inc. I e II da Lei Municipal nº 10.083/98).

DECRETO Nº 794, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2017.

“Dispõe sobre alteração da Comissão Municipal do Programa de Auxílio Aluguel”.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o memorando nº 067/2017 da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, solicitando alteração de membros da Comissão Municipal do Programa de Auxílio Aluguel, nomeada pelo Decreto nº 639, de 21 de fevereiro de 2017, alterada pelo Decreto nº 686, de 03 de maio de 2017,

DECRETA:

Art. 1º A Comissão Municipal do Programa de Auxílio Aluguel, criado pela Lei Municipal nº 1.848, de 12 de julho de 2010, passa a ser composta dos seguintes membros:

Representantes:

I – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:

Titular : Lourianne de Oliveira Bastos Rodrigues – RG: 30.027.272-8, matr. 14.168;

Suplente: Tássia Fabiana Marchiori Paloni – RG: 34.278.326-9.

II – Secretaria Municipal de Habitação:

Titular : Piero Felipe Demma – RG: 18.940.717-7, matr.14.237;

Suplente: Marcos Roberto de Souza – RG: 30.107.090-8, matr. 21.269.

III – Secretaria Municipal de Urbanismo:

Titular : Ana Cristina de Oliveira – RG nº 24.689.453-2, matr. 7.873;

Suplente: Bernardo Alexandre Pereira de Queiroz – RG nº 25.777.480-4, matr. 14.292.

IV – Defesa Civil:

Titular : Fabiane Francielle Maurício – RG nº 40.513.187-2, matr. 19.239;

Suplente: Alessandra Cintia Melges Saker Mapelli – RG: 24.494.383-7, matr. 21.315.

V – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

Titular : Carmem Luiza Ramos da Silva – RG nº 19.853.656-2, matr. 17.359;

Suplente: Ricardo Luis Pereira Silva Cardoso – RG nº 27.750.238-X, matr. 17.356.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente os Decretos nºs 639/2017 e 686/2017.

Caraguatatuba, 16 de novembro de 2017.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 795, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2017.

“Dispõe sobre a vigência e a organização do Plano Preventivo de Defesa Civil no Município de Caraguatatuba, e dá outras providências”.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e,

CONSIDERANDO o período chuvoso previsto para os próximos meses, com possibilidade de eventuais riscos à população fixa e flutuante do Município, e a necessidade de serem tomadas medidas preventivas pela Administração Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica estabelecida a vigência do Plano Preventivo de Defesa Civil – PPDC, no Município de Caraguatatuba, para o período compreendido entre 1º de dezembro de 2017 a 31 de março de 2018, que poderá, se houver necessidade e conveniência, ser ampliada para período maior, com observância do ANEXO I, que fica fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º O Plano Preventivo de Defesa Civil de Caraguatatuba será operado segundo critérios técnicos previstos pela CEDEC (Coordenadoria Estadual de Defesa Civil – Casa Militar do Estado de São Paulo), com base na legislação estadual, monitoramento de dados pluviométricos, previsão meteorológica, vistorias em encostas, bem como pela mitigação de riscos através da remoção das pessoas residentes ou instaladas nessas áreas e abrigo das famílias que se encontrem ameaçadas, além de especial atenção às áreas onde ocorrem alagamentos e inundações.

Art. 3º Compete ao Diretor da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, por meio da Secretaria Municipal de Trânsito, Segurança e Defesa Civil - COMDEC, a coordenação geral das operações do Plano, cumprindo programá-las com a efetiva participação dos órgãos da Administração Municipal (SECRETARIAS), com a participação da Polícia Militar, através de unidades instaladas no Município, e demais segmentos públicos e da sociedade civil (NUDEC e voluntários).

§ 1º Compete ao Coordenador Geral:

I - comunicar ao Prefeito e à REDEC - Coordenadoria Regional de Defesa Civil as eventuais alterações dos “ESTADOS DE OBSERVAÇÃO, ATENÇÃO, ALERTA E ALERTA MÁXIMO” previstos no ANEXO I, que fica fazendo parte integrante deste Decreto;

II - promover a integração dos órgãos envolvidos (secretarias), para assegurar a necessária infraestrutura e a garantia de operações do PPDC - (Plano Preventivo de Defesa Civil), tais como: transporte, comunicação, equipamentos, recursos financeiros e outras providências necessárias, bem como a supervisão das condições de abrigo e retorno das famílias removidas e a determinação das medidas legais necessárias ao desempenho de suas funções;

III – providenciar junto a CEDEC (Casa Militar) o estoque estratégico necessário de gêneros e meios para dar o primeiro atendimento aos desabrigados e desalojados.

§ 2º A Seção Administrativa da COMDEC deverá:

I - coletar, repassar, atualizar e analisar os dados pluviométricos e meteorológicos;

II - coordenar as escalas e os trabalhos dos voluntários e dos órgãos envolvidos, ficando integrados no sistema de Defesa Civil todos os servidores municipais da Administração Direta e Indireta, que prestarão sua colaboração sempre que convocados ou de forma voluntária;

III - atualizar os bancos de dados da Defesa Civil e dos planos de chamada;

IV - elaborar os relatórios dos eventos;

V - acionar o plano de chamada dos voluntários.

§ 3º A Seção Operacional da COMDEC deverá:

I - responder pelos critérios técnicos de operação do PPDC (Plano Preventivo de Defesa Civil), fornecendo subsídios à Coordenação Geral para sua análise e deflagração ou retorno dos diversos “Estados”;

II – efetuar o permanente monitoramento das áreas de risco, fornecendo ao Coordenador Geral as informações necessárias para o bom andamento do PPDC;

III – fornecer os dados colhidos em campo à Seção Administrativa para a adoção das medidas de sua competência e a correspondente atualização documental;

IV – acionamento do PCPDC (Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil).

Art. 4º Os órgãos da Administração Municipal atuarão conjuntamente, sob a coordenação do Diretor da COMDEC, na esfera das suas atribuições, zelando pela transmissão do PPDC aos seus funcionários escalados, especialmente da seguinte maneira:

§ 1º A Secretaria de Serviços Públicos deverá:

I - preparar escala de pessoal e equipamento, de acordo com o acionamento previsto pelo PPDC, mantendo escala de plantão/sobreaviso, minimamente com 01(um) encarregado; 01 (um) operador de máquina, 01 (um) motorista, 04 (quatro) braços, equipamentos, viaturas e maquinário em números suficientes;

II - executar ações de desobstrução de vias, valas de drenagem, limpeza de encostas, pequenas obras emergenciais, bem como apoio aos órgãos envolvidos, fornecendo transporte, máquinas e mão de obra;

III - remeter à COMDEC as escalas contendo nome, endereço e telefone para localização dos encarregados, responsáveis pelo acionamento dos demais componentes das equipes e das correspondentes Regionais, até o dia 30 de novembro de 2017, impreterivelmente.

§ 2º A Secretaria de Trânsito, Segurança e Defesa Civil deverá:

I - preparar pessoal e equipamento, de acordo com o acionamento previsto pelo PPDC, mantendo em escala de plantão/sobreaviso, minimamente 01(um) coordenador operacional e sua equipe;

II - manter o sistema de telegrafia operacional;

III - manter veículos e materiais de sinalização viária em condições de pronto emprego;

IV – efetuar as intervenções viárias necessárias à preservação da segurança, deslocamentos alternativos e garantia da mobilidade operacional;

V - remeter à COMDEC as escalas de plantão/sobreaviso (nome, endereço e telefone) dos Coordenadores Operacionais, responsáveis pelo acionamento dos demais componentes das equipes, até o dia 30 de novembro de 2017, impreterivelmente.

§ 3º A Secretaria Municipal de Educação deverá:

I - fornecer ALIMENTAÇÃO aos desabrigados;

II - preparar os estabelecimentos de ensino da rede municipal (TODOS), para serem usados excepcionalmente como ABRIGO, conforme a relação abaixo, devido à sua localização estratégica:

a) EMEF/EMEI Prof. Geraldo de Lima - Bairro Perequê Mirim;

b) EMEF/EMEI Prof. João Benedito Marcondes - Bairro Barranco Alto;

c) EMEF/EMEI Prof. Lúcio Jacinto dos Santos - Bairro Tinga;

d) EMEF/EMEI Prof. Jorge Passos - Bairro Jaraguazinho;

e) EMEF Bernardo Ferreira Louzada - Bairro Rio do Ouro;

f) EMEF Masako Sone - Bairro Pegorelli;

g) EMEF Benedito Inácio Soares - Bairro Massaguaçu;

h) EMEF Prof. João Batista Gardelin - Bairro Poiães;

i) EMEF/EMEI Prof.ª Maria Aparecida Ujio - Bairro Porto Novo;

j) EMEF/EMEI Carlos Altero Ortega - Bairro Morro do Algodão;

k) EMEF Prof. Oswaldo Ferreira - Bairro Casa Branca;

l) EMEF Prof.ª Maria Thereza de Souza Castro - Bairro Getuba.

III – deverão ser CANCELADOS todos os eventos ou programações nos casos em que houver ocorrências de alagamento ou deslizamento de terra para esse período;

IV - remeter à COMDEC a escala de plantão/sobreaviso do pessoal, contendo nome, endereço e telefone dos responsáveis pela alimentação e pelo acionamento dos abrigos, até o dia 30 de novembro de 2017, impreterivelmente.

§ 4º A Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania deverá:

I – apoiar e acompanhar a COMDEC com profissional da área, durante toda a vigência do PPDC, para o monitoramento permanente das áreas de risco;

II - coordenar os desabrigados, cadastrando as famílias removidas tanto para os abrigos quanto aqueles que tomarem outros destinos (residência de parentes e amigos), fornecendo periodicamente à COMDEC as informações necessárias para a atualização cadastral e demais providências decorrentes;

III – acionar quando necessário a Secretaria de Educação para prover alimentação aos desabrigados;

IV – acionar a Secretaria de Saúde para providenciar médicos, enfermeiros, ambulância, medicamentos, material de higiene pessoal e kit de limpeza;

V – controlar e administrar os abrigos quanto às acomodações, alimentação, vestuário e bens removidos;

VI – coordenar o retorno dos desabrigados às suas residências;

VII - remeter à COMDEC a escala de plantão/sobreaviso com nome, endereço e telefone, contendo a indicação das pessoas responsáveis para serem acionadas, até o dia 30 de novembro de 2017, impreterivelmente.

§ 5º A Secretaria Municipal de Saúde deverá:

I - acompanhar os desabrigados quanto aos aspectos de saúde pública e higiene (Vigilância Sanitária e Epidemiologia);

II - verificar as condições sanitárias, por ocasião de retorno dos desabrigados ao local de origem, integrando os agentes Comunitários de Saúde;

III - fornecer produtos e materiais para a limpeza, higienização das residências atingidas, material de higiene pessoal aos locais atingidos por enchente, alagamento e escorregamento de terra;

IV - remeter à COMDEC a escala de plantão/sobreaviso de médicos, enfermeiras das assistentes sociais responsáveis pela análise e eventual acionamento dos demais componentes da Secretaria de Saúde, até o dia 30 de novembro de 2017, impreterivelmente.

§ 6º A Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Urbanismo e a Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca deverão elaborar escala de plantão/sobreaviso de corpo técnico (Engenheiro Civil, Geólogo e Arquiteto) para subsidiar eventualmente alguma ação da COMDEC em que se faça necessário o acompanhamento, a manifestação técnica, etc., até o dia 30 de novembro de 2017, impreterivelmente.

§ 7º A Secretaria de Administração deverá agilizar o processamento das aquisições emergenciais, mantendo 02 (duas) pessoas de plantão/sobreaviso, com nome, endereço e telefone, até 30 de novembro de 2017, impreterivelmente.

§ 8º A Secretaria da Fazenda deverá providenciar para a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania o suporte financeiro à necessidades emergenciais, principalmente quanto à:

I - remédios;

II - cobertores, colchonetes;

III – materiais de construção; e,

IV - outras despesas emergenciais e necessárias.

§ 9º A Assessoria de Comunicação deverá:

I - colaborar na divulgação dos fatos, servindo de ligação entre a COMDEC e os órgãos da imprensa;

II - remeter à COMDEC a escala de plantão/sobreaviso com nome, endereço e telefone, das pessoas responsáveis a serem acionadas, até o dia 30 de novembro de 2017, impreterivelmente.

§ 10. A Secretaria de Esportes e Recreação deverá:

I – liberar o uso do Centro Esportivo e dos Núcleos Esportivos Municipais para serem usados como abrigo, para tanto SUSPENDENDO, TRANSFERINDO E CANCELANDO todas as atividades programadas, para aquele período crítico.

II - remeter à COMDEC, até o dia 30 de novembro de 2017, impreterivelmente a escala de plantão/sobreaviso dos servidores contendo nome, endereço, telefone dos responsáveis pelo Centro Esportivo e pelos Núcleos selecionados como abrigos, a seguir relacionados:

a) Centro Esportivo Ubaldo Gonçalves – Bairro Poiães;

b) Ginásio Esportivo José Francisco Prates – Bairro Perequê Mirim;

c) Ginásio Esportivo Prof. João Batista Marcondes – Bairro Barranco Alto;

d) Núcleo Esportivo Morro do Algodão – Bairro Morro do Algodão;

e) Núcleo Esportivo Prof. João Baptista Gardelin – Bairro Poiães;

f) Núcleo Esportivo Luiz Cláudio do Prado – Bairro Tinga;

g) Núcleo Esportivo Jorge Burihan – Bairro Olaria;

h) Núcleo Esportivo Márcio Augusto Fleury de Azevedo – Bairro Massaguaçu.

§ 11. A FUNDACC deverá:

I - destinar os Centros Comunitários para servir de abrigo, para tanto SUSPENDENDO, TRANSFERINDO E CANCELANDO todas as atividades programadas, para aquele período crítico.

II - remeter à COMDEC a escala de plantão/sobreaviso dos servidores responsáveis pelos Centros Comunitários selecionados como abrigo contendo nome, endereço, telefone, até 30 de novembro de 2017, impreterivelmente.

III – Centros Comunitários selecionados:

a) Centro Comunitário do Perequê Mirim;

b) Centro Comunitário do Travessão;

c) Centro Comunitário do Poiães;

d) Centro Comunitário do Rio do Ouro;

e) Centro Comunitário do Massaguaçu,

f) Centro Comunitário do Getuba;

g) Centro Comunitário do Barranco Alto;

h) Centro Comunitário da Ponte Seca.

Art. 5º As despesas com a execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 17 de novembro de 2017.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR

Prefeito Municipal

ANEXO I

HISTÓRICO

O Plano Preventivo de Defesa Civil (PPDC) foi elaborado por técnicos do Instituto Geológico e do Instituto de Pesquisas Tecnológicas do Estado de São Paulo, instituições do Governo do Estado de São Paulo, com objetivo de reduzir as perdas de vidas humanas decorrentes do fenômeno de movimentação de massa (escorregamento e processos correlatos), fundamentando-se, para isto, na adoção de remoções preventivas antes da ocorrência dos escorregamentos. O PPDC (Plano Preventivo de Defesa Civil) vem sendo operado no Estado de São Paulo desde 1988 nos Municípios do Litoral Norte e Baixada Santista. FUNCIONAMENTO DO PPDC (Plano Preventivo de Defesa Civil)

O PPDC (Plano Preventivo de Defesa Civil) é constituído de quatro estados: Estado de Observação, Estado de Atenção, Estado de Alerta e Estado de Alerta Máximo. O quadro a seguir exemplifica as ações a serem executadas em cada Estado do Plano, bem como os critérios de deflagração e retorno em cada um deles:

Níveis	Crítérios de entrada	Crítérios de saída
Observação	Início de período de vigência 1º de dezembro de 2017.	Término do período de vigência 31de março de 2018.



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba

EDIÇÃO 5064
NOVEMBRO 2017

Decretos - Leis - Avisos - Editais - Justificativas

Atenção	Acúmulo de chuvas atingindo mais que 100 mm em 72h e previsão de chuvas com tendência de longa duração de qualquer intensidade.	Previsão de não ocorrência de chuvas com tendência de longa duração, de qualquer intensidade. Acúmulo de chuvas menor que 100 mm em 72h.
Alerta	Registro de trincas, degraus ou qualquer outra feição de instabilidade que indique a possibilidade de escorregamento observada através de vistoria de campo.	Previsão de não ocorrência de chuvas com tendência de longa duração, de qualquer intensidade.
Alerta Máximo	Registro de ocorrência de escorregamentos generalizados nas encostas. Previsão de ocorrência de chuvas com intensidade de longa duração de qualquer intensidade.	Previsão de não ocorrência de chuvas com tendência de longa duração, de qualquer intensidade. Restauração dos sistemas de drenagem e recuperação das vias de acesso e circulação.

A partir de 1º de dezembro de 2017, ficarão mobilizadas as Secretarias Municipais engajadas no Sistema de Defesa Civil, cabendo ao Coordenador de Defesa Civil a responsabilidade de coordenar o PPDC (Plano Preventivo de Defesa Civil), objetivando a implantação das ações necessárias pelos órgãos municipais.

A seguir são especificadas as atribuições de todas as instituições no Município:

ESTADO DE OBSERVAÇÃO

Defesa Civil

- providenciar a coleta de dados das chuvas diariamente, o acumulado de chuvas no período de 03 (três) dias, acompanhamento da previsão meteorológica e repasse das informações à REDEC;
- atualizar escala e plano de chamada dos voluntários;
- atualizar escala e plano de chamada das Secretarias envolvidas no plano;
- atualizar relação dos órgãos estaduais, entidades envolvidas no plano;
- checagem da rede de rádio/integração com o Corpo de Bombeiros;
- vistorias sequenciais nas áreas com maior risco.

Órgãos de Apoio

Secretaria de Serviços Públicos

- manter equipe convocada em regime de 24h de sobreaviso (encarregado/operador/motorista/braçal);
- garantir veículo leve para o transporte dos técnicos que farão as vistorias e manter plantão de carros durante toda vigência do Plano;

- garantir veículos pesados e maquinário suficiente para solucionar os problemas causados pelas chuvas.

Secretaria de Trânsito, Segurança e Defesa Civil

- manter equipe convocada em regime 24h de sobreaviso;
- garantir apoio aos agentes da COMDEC.

Secretaria de Desenvolvimento Social

- manter equipe de sobreaviso devidamente escalada;
- providenciar alternativas de abrigo.

Secretaria de Saúde

- manter equipe de sobreaviso devidamente escalada.;
- acionar médicos, enfermeiros, ambulâncias caso haja necessidade.

Secretaria de Obras Públicas e Secretaria de Urbanismo

- manter equipe técnica de sobreaviso devidamente escalada.

Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca

- manter equipe técnica de sobreaviso devidamente escalada.

Secretaria de Educação

- manter equipe técnica de sobreaviso devidamente escalada e os locais que serão destinados para abrigos.

Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba (FUNDAACC)

- manter equipe técnica de sobreaviso devidamente escalada e os locais que serão destinados para abrigos.

ESTADO DE ATENÇÃO

Defesa Civil

- declarar a mudança de estado;
- comunicar ao Prefeito a mudança de estado;
- comunicar às Secretarias Municipais (órgãos de apoio) a mudança de estado;
- comunicar os voluntários;
- comunicar a REDEC a mudança de estado;

- analisar os dados pluviométricos e previsão meteorológicas;
- manter técnicos em vistorias sistemáticas e permanentes nas áreas de risco;
- coletar informações de ocorrências;
- solicitar o apoio do Corpo de Bombeiros.

- solicitar o apoio dos demais órgãos envolvidos.

Órgãos de Apoio

Secretaria de Serviços Públicos

- garantir veículos para o transporte dos técnicos realizarem vistorias;
- encarregados das equipes entram em regime de sobreaviso.

Secretaria de Trânsito, Segurança e Defesa Civil

- encarregado da equipe entra em regime de sobreaviso;
- auxiliar no isolamento da área afetada, por escorregamento, alagamento e inundações.

Assessoria de Comunicação

- informar os meios de comunicação sobre a mudança de estado.

Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Urbanismo e Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca

- entrar em regime de sobreaviso.

Demais órgãos – Secretaria de Educação / Secretaria de Esportes e Recreação / Secretaria de Saúde / Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania e Defesa Civil e FUNDAACC

ESTADO DE ALERTA

Defesa Civil

- comunicar ao Prefeito, órgãos de apoio e a REDEC a mudança de estado;
- comunicar à Polícia Militar (2ª Cia PM, Corpo de Bombeiros, Polícia Rodoviária, Polícia Militar Ambiental);
- mobilizar, remover para abrigo os desabrigados;
- equipe técnica plota em mapas as ocorrências;
- manter as vistorias nas áreas de risco;
- efetuar e repassar para a REDEC os cálculos pluviométricos;
- receber as previsões meteorológicas;
- equipe e voluntários auxiliam na remoção das famílias;
- acionar corpo de voluntários, que entram em regime de prontidão.

Órgãos de Apoio

Secretaria de Serviços Públicos

- enviar transporte para os pontos de encontro indicados pela COMDEC;
- deslocar equipes de caminhões, máquina e braçais para a desobstrução de acesso e drenagem dos locais atingidos por escorregamentos, alagamento e inundações;
- fornecer veículos leve para os técnicos e agentes vistoriarem as áreas de risco;
- todos os funcionários entram em estado de prontidão.

Secretaria de Trânsito, Segurança e Defesa Civil

- enviar agentes para os pontos de encontro indicados pela COMDEC;
- sinalizar as vias de acesso os locais atingidos pelos escorregamentos, alagamentos e inundações;
- auxiliar os técnicos e agentes da COMDEC nas vistorias das áreas de risco;
- todos os funcionários entram em estado de prontidão.

Secretaria de Desenvolvimento Social

- preparar os abrigos para receber as famílias desabrigadas;
- informar e acionar a Secretaria de Educação para fins de alimentação;
- informar e acionar a Secretaria de Saúde para fins de avaliação dos desabrigados;
- providenciar e acionar técnicos para o apoio a remoção das famílias das áreas de risco;
- preparar relatórios socioeconômicos das famílias removidas, bem como abertura de processo caso haja necessidade de ingresso ao Programa de Auxílio Aluguel;
- providenciar técnicos para cadastramento e recepção nos abrigos;
- todos os funcionários entram em estado de prontidão.

Secretaria de Educação

- providenciar distribuição e alimentação aos desabrigados;
- todos os funcionários entram em estado de prontidão.

Secretaria de Obras Públicas e Secretaria de Urbanismo

- auxiliar nas vistorias das áreas atingidas por escorregamento/alagamento elaborando relatórios técnicos e encaminhados à COMDEC;

- todos os funcionários entram em estado de prontidão.

Secretaria do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca

- auxiliar nas vistorias das áreas atingidas por escorregamento/alagamento, elaborando relatório técnico e encaminhados à COMDEC;

- todos os funcionários entram em estado de prontidão.

Assessoria de Comunicação

- informar a imprensa sobre a mudança de estado.

Secretaria de Saúde

- apoio com ambulância, caso seja necessário (ocorrência com vítimas);
- deslocar, para os abrigos, médicos, enfermeiros e assistentes sociais para avaliação dos desabrigados;
- todos os funcionários entram em estado de prontidão.

ESTADO DE ALERTA MÁXIMO

Defesa Civil

- comunicar ao Prefeito, aos órgãos de apoio e à REDEC a mudança de estado;
- emitir comunicado, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, informando a população sobre a gravidade da situação e proclamando a evacuação de todas as áreas de risco;
- convocar a Polícia Militar através da 2ª Cia PM, Corpo de Bombeiros, Polícia Rodoviária e Polícia Militar Ambiental a se engajarem na missão de segurança e evacuação das pessoas residentes nas áreas de risco afetadas;
- receber as previsões meteorológicas;
- obter os dados pluviométricos;
- calcular o acumulo de chuvas e repassar à REDEC ;
- intensificar as vistorias nas áreas de risco, priorizando as remoções voluntárias e as não voluntárias;
- convocar o corpo de voluntários, para emprego imediato;
- convocar todos os funcionários das secretarias envolvidas, que achar necessários para emprego imediato;
- equipe técnica realiza vistorias fora das áreas de risco, para detectar o surgimento de novas situações de risco;
- técnicos plotam as ocorrências em mapas;
- orientar as famílias para se dirigirem ao ponto de encontro;
- requisitar o reforço do policiamento nas áreas evacuadas;
- deslocar grupos de voluntários para participar de recebimento de doações da sociedade civil;
- requisitar apoio do Corpo de Bombeiros para remoção e avaliação dos casos mais críticos.

Órgãos de Apoio

Secretaria de Serviços Públicos

- acionar sua capacidade máxima de trabalho;
- proceder a limpeza de locais escorregados, privilegiando as vias de trabalho coletivos e as drenagens.

Secretaria de Trânsito, Segurança e Defesa Civil

- isolamento do trânsito nas áreas atingidas;
- sinalizar as vias em risco e/ou obstruídas por escorregamento, alagamentos e inundações;
- auxiliar na remoção das vítimas;
- agir como batedores.

Secretaria da Educação / Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania / Secretaria de Saúde / FUNDAACC / Secretaria de Esportes e Recreação

- acionar sua capacidade máxima de trabalho;
- colocar à disposição da COMDEC todas as opções de abrigo, com o respectivo respaldo de alimentação e apoio técnico para administrar cada um;

- organizar o recebimento de doações solidárias da sociedade civil.

Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Urbanismo, Secretaria de Trânsito, Segurança e Defesa Civil e Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca

- acionar sua capacidade máxima de trabalho;
- equipe técnica realiza vistorias fora das áreas de risco, para detectar o surgimento de novas situações de risco;
- técnicos plotam as ocorrências em mapas.

Relação dos Órgãos de Apoio Envolvidos no PPDC

20º BPM/1/2ª Cia Polícia Militar

1º Ten. PM Luiz Fernando de Oliveira

Av. Brasil, nº 1009 – Ipiranga

Fone: 3883-2021 / 99625-6247

3ª Cia 1º BPRv – Polícia Rodoviária

Cap. PM Milton Luiz da Silva Farias

Rua Armando de Moura, nº 41

Parque Três Maria - Taubaté

Fone: (12) 3634-5880

3ª Cia do 3º BP Ambiental

Cap. PM Renato Barra Dias

Av. Horácio Rodrigues, nº 607 – Martim de Sá

Fone: 3882-3688 / 3882-2499 / 99716-2662

3º Sub GB do 17º GB – Bombeiro Salvamar

Cap. PM João Batista de Castro Rapacci

Av. José Herculano, nº 7495 – Porto Novo

Fone: 3887-3151 / 99778-2236

4º Sub GB do 11º GB – Corpo de Bombeiros

Cap. PM Newton Kruger Talles Junior

Av. Vereador Aristides Anísio dos Santos, nº 393 – Indaiá

Fone: 3883-1717 / 3883-1043 / 99744-0633

Empresa Bandeirantes de Energia – EBE

Luiz Lourenço Junior

Rua Theotino Tibiriça Pimenta, nº 91 – Centro

Fone: 3883-8975

SABESP

Pedro Fernando Ponce

Avenida Arthur Costa Filho, nº 131

Fone: 3886-2304

Caraguatatuba, 17 de novembro de 2017.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 796, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2017.

“Dispõe sobre a vigência e a organização do Plano Preventivo de Ressaca da Defesa Civil no Município de Caraguatatuba, e dá outras providências”.

José Pereira de Aguiar Júnior, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e,

CONSIDERANDO o aumento do número, da frequência e da magnitude de eventos meteorológico-oceanográficos extremos, como ressacas do mar e as marés altas anômalas, assim como o período chuvoso previsto para os próximos meses, com possibilidade de eventuais riscos à população fixa e flutuante do Município, e a necessidade de serem tomadas medidas preventivas pela Administração Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica estabelecida a vigência do Plano Preventivo de Ressaca da Defesa Civil para Erosão Costeira, inundações costeiras e enchentes, alagamentos da maré, marés altas e ressacas no Município de Caraguatatuba, para o período compreendido entre 1º de dezembro de 2017 a 31 de março de 2018, que poderá, se houver necessidade e conveniência, ser ampliada para período maior.

Art. 2º O Plano Preventivo de Ressaca da Defesa Civil será operado segundo critérios técnicos previstos pela CEDEC (Coordenadoria Estadual de Defesa Civil – Casa Militar do Estado de São Paulo), com base na legislação estadual, monitoramento de dados pluviométricos, previsão meteorológica, vistorias em encostas, bem como pela mitigação de riscos através da remoção das pessoas residentes ou instaladas nessas áreas e abrigo das famílias que se encontrem ameaçadas, além de especial atenção às áreas onde ocorrem alagamentos e inundações, devido as ressacas e maré alta.

Art. 3º Compete ao Diretor da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, por meio da Secretaria Municipal de Trânsito, Segurança e Defesa Civil– COMDEC, a coordenação geral das operações do Plano, cumprindo programá-las com a efetiva participação dos órgãos da Administração Municipal (SECRETARIAS), com a participação da Polícia Militar, através de unidades instaladas no Município, e demais segmentos públicos e da sociedade civil (NUDEC e voluntários).

§ 1º Compete ao Coordenador Geral:

I - comunicar ao Prefeito e à REDEC - Coordenadoria Regional de Defesa Civil as eventuais alterações das marés altas e ressacas e as áreas atingidas;

II - promover a integração dos órgãos envolvidos (secretarias), para assegurar a necessária infraestrutura e a garantia de operações do PPDCR - (Plano Preventivo de Ressaca da Defesa Civil), tais como: transporte, comunicação, equipamentos, recursos financeiros e outras providências necessárias, bem como a supervisão das condições de abrigo e retorno das famílias removidas e a determinação das medidas legais necessárias ao desempenho de suas funções;

III – providenciar junto a CEDEC (Casa Militar) o estoque estratégico necessário de gêneros e meios para dar o primeiro atendimento aos desabrigados e desalojados.

§ 2º A Seção Administrativa da COMDEC deverá:

I - coletar, repassar, atualizar e analisar as tábuas de maré e fazer acompanhamento em toda faixa litorânea,

II - coordenar as escalas e os trabalhos dos voluntários e dos órgãos envolvidos, ficando integrados no sistema de Defesa Civil todos os servidores municipais da Administração Direta e Indireta, que prestarão sua colaboração sempre que convocadas ou de forma voluntária;

III - atualizar os bancos de dados da Defesa Civil e dos planos de chamada;

IV - elaborar os relatórios dos eventos;

V - acionar o plano de chamada dos voluntários.

§ 3º A Seção Operacional da COMDEC deverá:

I - responder pelos critérios técnicos de operação do PPDCR (Plano Preventivo de Ressaca da Defesa Civil), fornecendo subsídios à Coordenação Geral para sua análise e deflagração quando ocorrer um desses fenômenos;

II – efetuar o permanente monitoramento das áreas fornecendo ao Coordenador Geral as informações necessárias para o bom andamento do Plano;

III – fornecer os dados colhidos em campo à Seção Administrativa para a adoção das medidas de sua competência e a correspondente atualização documental;

Art. 4º Os órgãos da Administração Municipal atuarão conjuntamente, sob a coordenação do Diretor da COMDEC, na esfera das suas atribuições, zelando pela transmissão do PPDCR aos seus funcionários escalados, especialmente da seguinte maneira:

§ 1º A Secretaria de Serviços Públicos deverá:

I - preparar escala de pessoal e equipamento, de acordo com o acionamento previsto pelo PPDCR, mantendo escala de plantão/sobreaviso, minimamente com 01(um) encarregado; 01 (um) operador de máquina, 01 (um) motorista, 04 (quatro) braçais, equipamentos, viaturas e maquinário em números suficientes;

II - executar ações de desobstrução de vias, valas de drenagem, limpeza de encostas, pequenas obras emergenciais, bem como apoio aos órgãos envolvidos, fornecendo transporte, máquinas e mão de obra;

III - remeter à COMDEC as escalas contendo nome, endereço e telefone para localização dos encarregados, responsáveis



pelo acionamento dos demais componentes das equipes e das correspondentes Regionais, até o dia 30 de novembro de 2017, impreterivelmente.

§ 2º A Secretaria de Trânsito, Segurança e Defesa Civil deverá:

I - preparar pessoal e equipamento, de acordo com o acionamento previsto pelo PPDCR, mantendo em escala de plantão/sobreaviso, minimamente 01(um) coordenador operacional e sua equipe;

II - manter o sistema de telegrafia operacional;

III - manter veículos e materiais de sinalização viária em condições de pronto emprego;

IV - efetuar as intervenções viárias necessárias à preservação da segurança, deslocamentos alternativos e garantia da mobilidade operacional;

V - acionar 20º BPM/1, Polícia Militar Rodoviária, Corpo de Bombeiros, Bombeiro Salvamar e Polícia Militar Ambiental;

VI - remeter à COMDEC as escalas de plantão/sobreaviso (nome, endereço e telefone) dos Coordenadores Operacionais, responsáveis pelo acionamento dos demais componentes das equipes, até o dia 30 de novembro de 2017, impreterivelmente.

§ 3º A Secretaria Municipal de Educação deverá:

I - fornecer ALIMENTAÇÃO aos desabrigados;

II - preparar os estabelecimentos de ensino da rede municipal (TODOS), para serem usados excepcionalmente como ABRIGO, conforme a relação abaixo, devido à sua localização estratégica:

a) EMEF/EMEI Prof. Geraldo de Lima - Bairro Perequê Mirim;

b) EMEF/EMEI Prof. João Benedito Marcondes - Bairro Barranco Alto;

c) EMEF/EMEI Prof. Lúcio Jacinto dos Santos - Bairro Tinga;

d) EMEF/EMEI Prof. Jorge Passos - Bairro Jaraguazinho;

e) EMEF Bernardo Ferreira Louzada - Bairro Rio do Ouro;

f) EMEF Masako Sone - Bairro Pegorelli;

g) EMEF Benedito Inácio Soares - Bairro Massaguaçu;

h) EMEF Prof. João Batista Gardelin - Bairro Poiares;

i) EMEF/EMEI Profª. Maria Aparecida Ujio - Bairro Porto Novo;

j) EMEF/EMEI Carlos Altero Ortega - Bairro Morro do Algodão;

k) EMEF Prof. Oswaldo Ferreira - Bairro Casa Branca;

l) EMEF Prof.ª Maria Thereza de Souza Castro - Bairro Getuba.

III - deverão ser CANCELADOS todos os eventos ou programações nos casos em que houver ocorrências de alojamento, ressaca e maré alta para esse período;

IV - remeter à COMDEC a escala de plantão/sobreaviso do pessoal, contendo nome, endereço e telefone dos responsáveis pela alimentação e pelo acionamento dos abrigos, até o dia 30 de novembro de 2017, impreterivelmente.

§ 4º A Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania deverá:

I - apoiar e acompanhar a COMDEC com profissional da área, durante toda a vigência do PPDCR, para o monitoramento permanente das áreas onde ocorreram ressacas e marés altas;

II - coordenar os desabrigados, cadastrando as famílias removidas juntamente com a Defesa Civil, tanto para os abrigos quanto aqueles que tomarem outros destinos (residência de parentes e amigos), fornecendo periodicamente à COMDEC as informações necessárias para a atualização cadastral e demais providências decorrentes;

III - acionar quando necessário a Secretaria de Educação para prover alimentação aos desabrigados;

IV - acionar a Secretária de Saúde para providenciar médicos, enfermeiros, ambulância, medicamentos, material de higiene pessoal e kit de limpeza;

V - controlar e administrar os abrigos quanto às acomodações, alimentação, vestuário e bens removidos;

VI - coordenar o retorno dos desabrigados às suas residências;

VII - remeter à COMDEC a escala de plantão/sobreaviso com nome, endereço e telefone, contendo a indicação das pessoas responsáveis para serem acionadas, até o dia 30 de novembro de 2017, impreterivelmente.

§ 5º A Secretaria Municipal de Saúde deverá:

I - acompanhar os desabrigados quanto aos aspectos de saúde pública e higiene (Vigilância Sanitária e Epidemiologia);

II - verificar as condições sanitárias, por ocasião de retorno dos desabrigados ao local de origem, integrando os agentes Comunitários de Saúde;

III - fornecer produtos e materiais para a limpeza, higienização das residências atingidas, material de higiene pessoal aos locais atingidos por enchente, alojamento e escorregamento de terra;

IV - remeter à COMDEC a escala de plantão/sobreaviso de médicos, enfermeiras das assistentes sociais responsáveis pela análise e eventual acionamento dos demais componentes da Secretaria de Saúde, até o dia 30 de novembro de 2017, impreterivelmente.

§ 6º A Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Urbanismo e a Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca, deverão elaborar escala de plantão/sobreaviso de corpo técnico (Engenheiro Civil, Geólogo e Arquiteto) para subsidiar eventualmente alguma ação da COMDEC em que se faça necessário o acompanhamento, a manifestação técnica, etc., até o dia 30 de novembro de 2017, impreterivelmente.

§ 7º A Secretaria de Administração deverá agilizar o processamento das aquisições emergenciais, mantendo 01 (uma) pessoa de plantão/sobreaviso, com nome, endereço e telefone, até 30 de novembro de 2017, impreterivelmente.

§ 8º A Secretaria da Fazenda deverá providenciar para a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania o suporte financeiro a necessidades emergenciais, principalmente quanto à:

I - remédios;

II - cobertores, colchonetes;

III - materiais de construção; e,

IV - outras despesas emergenciais e necessárias.

§ 9º A Assessoria de Comunicação deverá:

I - colaborar na divulgação dos fatos, servindo de ligação entre a COMDEC e os órgãos da imprensa;

II - remeter à COMDEC a escala de plantão/sobreaviso com nome, endereço e telefone, das pessoas responsáveis a serem acionadas, até o 30 de novembro de 2017, impreterivelmente.

§ 10. A Secretaria de Esportes e Recreação deverá:

I - liberar o uso do Centro Esportivo e dos Núcleos Esportivos Municipais para serem usados como abrigo, para tanto SUSPENDENDO, TRANSFERINDO E CANCELANDO todas as atividades programadas, para aquele período crítico, IMPRETERIVELMENTE;

II - remeter à COMDEC, até o dia 30 de novembro de 2017, a escala de plantão/sobreaviso dos servidores contendo nome, endereço, telefone dos responsáveis pelo Centro Esportivo e pelos Núcleos selecionados como abrigos, a seguir relacionados:

a) Centro Esportivo Ubaldo Gonçalves – Bairro Poiares;

b) Ginásio Esportivo José Francisco Prates – Bairro Perequê Mirim;

c) Ginásio Esportivo Prof. João Batista Marcondes – Bairro Barranco Alto;

d) Núcleo Esportivo Morro do Algodão – Bairro Morro do Algodão;

e) Núcleo Esportivo Prof. João Baptista Gardelin – Bairro Poiares;

f) Núcleo Esportivo Luiz Cláudio do Prado – Bairro Tinga;

g) Núcleo Esportivo Jorge Burihan – Bairro Olaria;

h) Núcleo Esportivo Márcio Augusto Fleury de Azevedo – Bairro Massaguaçu.

§ 11. A FUNDACC deverá:

I - destinar os Centros Comunitários para servir de abrigo, para tanto SUSPENDENDO, TRANSFERINDO E CANCELANDO todas as atividades programadas, para aquele período crítico IMPRETERIVELMENTE;

II - remeter à COMDEC a escala de plantão/sobreaviso dos servidores responsáveis pelos Centros Comunitários selecionados como abrigo contendo nome, endereço, telefone:

III – Centros Comunitários selecionados:

a) Centro Comunitário do Perequê Mirim;

b) Centro Comunitário do Travessão;

c) Centro Comunitário do Poiares;

d) Centro Comunitário do Rio do Ouro;

e) Centro Comunitário do Massaguaçu,

f) Centro Comunitário do Getuba;

g) Centro Comunitário do Barranco Alto;

h) Centro Comunitário da Ponte Seca.

§ 12. Relação de Órgãos de Apoio envolvidos;

I – 20º BPM/1/2º Cia da Polícia Militar

1º Tenente PM Luiz Fernando de Oliveira

Av. Brasil, nº 1009 – Ipiranga

Fone: (12) 3883-2021

II – 3º Cia 1º BPRV- Polícia Rodoviária

Cap. PM Milton Luiz da Silva Farias

Rua Armando Moura, nº 41

Parque Três Marias - Taubaté

Fone: (12) 3634-5880

III – 3º Cia do 3º BP Ambiental

Cap. PM Renato Barra Dias

Av. Horácio Rodrigues, nº 607 – Martim de Sá

Fone: (12) 3882-3688/ 99716-2662

IV - 3º Sub GB do 17º GB – Bombeiro Salvamar

Cap. PM João Batista de Castro Rapacci

Av. José Herculano, nº 7495 – Porto Novo

Fone: 3887-3151

V - 4º Sub GB do 11º GB – Corpo de Bombeiros

Cap. PM Newton Kruger Talles Junior

Av. Vereador Aristides Anísio dos Santos, nº 393 – Indaiá

Fone: (12) 3883-1717 / 3883-1043

VI - Empresa Bandeirantes de Energia – EBE

Luiz Lourenço Junior

Av. Arthur Costa Filho, nº 937 – Centro

VII - SABESP

Pedro Fernando Ponce

Avenida Arthur Costa Filho, nº 131

Fone: 3886-2300

Art. 5º As despesas com a execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 17 de novembro de 2017.

José Pereira Aguiar Junior

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.370, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2017.

“Institui no Município de Caraguatatuba o projeto “Resgatando a História dos Bairros”.”

Autor: Vereador Fernando Augusto da Silva Ferreira.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído no âmbito Município de Caraguatatuba o projeto “Resgatando a História dos Bairros”, a ser desenvolvido em todos os bairros do município.

Art. 2º O projeto ora criado tem a finalidade de resgatar a história dos bairros do Município, através da participação de historiadores, pesquisadores, pessoas físicas e jurídicas, alunos da rede municipal de ensino e, em especial, com os moradores antigos.

Art. 3º A coordenação do projeto ficará a cargo da FUNDACC - Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º Fica o Poder Público Municipal autorizado a buscar recursos junto a iniciativa privada para viabilizar a confecção de materiais didáticos e informativos voltados ao resgate e divulgação da história, origens e tradições dos bairros.

Parágrafo único. Os materiais serão distribuídos gratuitamente à rede municipal de ensino, sendo permitido às empresas colaboradoras o registro de sua logomarca.

Art. 5º O Poder Executivo regulamentará a presente Lei em que for necessário.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Caraguatatuba, 10 de novembro de 2017.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.371, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2017.

“Institui no Calendário do Município o Dia da Imigração Japonesa.”

Autor: Vereador Francisco Carlos Marcelino.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído no Município de Caraguatatuba o “Dia da Imigração Japonesa”, a ser comemorado anualmente em 18 de junho.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 17 de novembro de 2017.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.372 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017.

“Dispõe sobre o desmembramento e criação da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação no município de Caraguatatuba e dá nova denominação à Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação.”

Autor: Órgão Executivo.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR, Prefeito do Município da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, de que trata a Lei Municipal nº 2136, de 23 de dezembro de 2013, a partir de 1º de janeiro de 2018, a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação, a partir de 1º de janeiro de 2018, passará a ser denominada Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento.

Art. 3º Ficam revogados o CAPÍTULO VI e os artigos 69 ao 83, com suas respectivas seções e subseções, todos da Lei Municipal nº 2136, de 23 de dezembro de 2013, ficando a organização da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento, disposta no anexo único da presente Lei.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão a conta das dotações próprias consignadas no orçamento a partir do ano 2018, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 21 de novembro de 2017.

JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 2.372/2017

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação tem por finalidade:

I - gerir, organizar e realizar manutenção de todo o ambiente de tecnologia da informação e comunicação da estrutura organizacional da Prefeitura;

II - gerir e zelar pela segurança da Rede Corporativa Municipal;

III - gerenciar e garantir a segurança de dados, processos e sistemas informatizados utilizados pela prefeitura;

IV - desenvolver soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação que aperfeiçoem a execução das atividades inerentes à gestão pública por todos os órgãos do Governo Municipal;

V - disponibilizar e compartilhar informações em toda a estrutura informatizada da Prefeitura obedecendo a critérios legais de segurança e perfis de acesso;

VI - desenvolver métodos de atendimento aos servidores que garantam agilidade e autonomia a eles;

VII - identificar as fragilidades e potencialidades para desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação e comunicação adequadas às necessidades do Município, aprimorando os serviços oferecidos aos municípios;

VIII – confeccionar, homologar e definir, no que tange a tecnologia, os termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a administração direta, indireta, autarquias e fundações da municipalidade, tratando com a Divisão competente;

IX - atestar toda aquisição provinda dos Termos de Referência de Tecnologia, conforme inciso VIII, para homologação e validação;

X - analisar a viabilidade técnico-econômico-financeira da aquisição de ativos de informática, com verba provinda de convênios ou projetos governamentais, os quais forneçam ou indiquem Termo de Referência específico para aprovação ou indeferimento;

XI - desenvolver e gerenciar ações de Inclusão Digital aplicadas pelo Município;

XII - integrar o ambiente de tecnologia da informação com outras esferas de Governo, sendo elas municipal, estadual ou federal;

XIII - executar as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

XIV - contribuir com a elaboração, desenvolvimento e execução de políticas públicas em Ciência, Tecnologia e Inovação destinadas à promoção do desenvolvimento sustentável do Município;

XV – planejar e pesquisar projetos de atualização e modernização na área de Tecnologia da Informação e Comunicação adotada pelo Governo Municipal;

XVI – apoiar e estimular a inovação e o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação – TIC nas diversas áreas do Governo Municipal;

XVII – promover e incentivar a realização de feiras, congressos, seminários, cursos e outros eventos nas áreas da ciência, tecnologia e inovação;

XVIII - executar outras atribuições relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão Administrativa;

II - Divisão de Segurança e Redes;

III – Divisão de Sistemas;

IV – Divisão de Suporte Técnico.

Do Secretário de Tecnologia da Informação

Art. 2º Compete ao Secretário de Tecnologia da Informação:

I - coordenar os trabalhos executados pela Secretaria, zelando para que as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal sejam cumpridas;

II - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

III - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

IV - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;

Do Secretario Adjunto de Tecnologia da Informação

Art. 3º Compete ao Secretario Adjunto de Tecnologia da Informação substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dar parecer quando requisitado, representar o Secretário quando avocado por aquele, administrar os trabalhos internos da Secretaria e ser o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhar outras funções vinculadas à pasta.

Da Divisão Administrativa

Art. 4º A Divisão Administrativa apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Expediente;

II - Seção de Contratos e Orçamento.

Das Atribuições da Divisão Administrativa

Art. 5º São atribuições da Divisão Administrativa:

I – auxiliar no planejamento, elaboração e execução de programas de capacitação e desenvolvimento;

II – coordenar e executar as atividades relacionadas com pessoal;

III – processar as demandas da Secretaria de Tecnologia da Informação de compra de bens e contratação de serviços;

IV – promover o controle geral dos serviços de expediente, protocolo e tramitação de documentos e papéis, arquivo geral, transporte, apoio administrativo e serviços gerais;

V – analisar e propor novas metodologias de execução dos trabalhos administrativos usando recursos tecnológicos disponíveis;

VI – elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba

EDIÇÃO 5064
NOVEMBRO 2017

**Decretos - Leis - Avisos - Editais -
Justificativas**

em vigor;
VII – administrar os contratos dos serviços de tecnologia da informação e equipamentos de informática prestados por terceiros;
VIII – planejar, organizar e coordenar a distribuição dos equipamentos comprados ou locados;
IX – coordenar a comunicação com outras instituições, públicas ou privadas, para andamento dos procedimentos administrativos;
X - confeccionar termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes da Secretara;
XI - executar outras atribuições correlatas.
Da Seção de Expediente
Art. 6º A Seção de Expediente, compete:
I – controlar a frequência dos funcionários;
II – Identificar necessidade de treinamento e capacitação para o pessoal administrativo da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura;
III – executar e organizar demandas referentes ao registro, arquivo e movimentação de papeis e documentos;
IV – gerenciar a frota de veículos;
V – elaborar e submeter periodicamente ou sempre que solicitado, à apreciação e análise superior, relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;
VI – manter em ordem o arquivo de recursos humanos;
VII – encaminhar a frequência dos servidores;
VIII - realizar ações necessárias para a revisão periódica do quadro de pessoal da Secretaria;
IX – providenciar o levantamento necessário à apuração do merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção;
X - programar e gerir anualmente as férias do pessoal da Secretaria;
XI – executar outras atribuições correlatas.
Da Seção de Contratos e Orçamento
Art. 7º A Seção de Contratos e Orçamento, compete:
I – estudar e dirigir, com os órgãos competentes, a proposta orçamentária da Secretaria;
II - elaborar programação de compras para toda Secretaria;
III – gerenciar o estoque de bens de consumo;
IV – analisar os custos de manutenção da Secretaria e estudar possibilidades de redução de gastos;
V – executar as atividades administrativas de controle e fiscalização de serviços contratados competentes à seção;
VI - efetuar e gerenciar as solicitações de compras da Secretaria;
VII – auxiliar na elaboração de termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a administração direta, indireta, autarquias e fundações da municipalidade;
VIII - executar outras atribuições correlatas.
Da Divisão de Segurança e Redes.
Art. 8º A Divisão de Segurança e Redes apresenta a seguinte estrutura interna:
I - Seção de Infraestrutura;
II - Seção de Redes;
III – Seção de Segurança da Informação.
Das Atribuições da Divisão de Segurança e Redes
Art. 9º São atribuições da Divisão de Segurança e Redes:
I - gerir o desenvolvimento e implantação de rotinas de segurança, disponibilização e compartilhamento de dados;
II – Promover integração dos órgãos municipais;
III – Fomentar a adoção de inovações tecnológicas, visando o aprimoramento dos processos e serviços de segurança de dados;
IV – Gerir os dados coletados produzindo indicadores para ações e medidas de melhoria;
V – Supervisionar a gestão das redes internas e externas da Prefeitura;
VI – organizar e direcionar o suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis;
VII – supervisionar a verificação periódica dos equipamentos de processamento de dados e redes utilizados na Prefeitura, providenciando uma rotina de manutenção preventiva;
VIII – acompanhar o desenvolvimento e manutenção de redes de cooperação tecnológica;
IX – gerir a implantação e funcionamento das redes de transmissão de dados;
X – zelar pela obrigatoriedade e boas práticas do uso de domínio corporativo;
XI – zelar pelo bom uso e manutenção do serviço de e-mail corporativo;
XII – dirigir, planejar e coordenar toda a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito municipal;
XIII – gerenciar o desenvolvimento e implementação de novas demandas oriundas dos demais gestores municipais;
XIV - confeccionar, no que tange a tecnologia, termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a administração direta, indireta, autarquias e fundações da municipalidade;
XV – executar outras atribuições relacionadas à Segurança da Informação e Redes.
Da Seção de Infraestrutura
Art. 10. A Seção de Infraestrutura, compete:
I – elaborar e implantar programas e projetos técnicos que possibilitem melhorias às atividades dos servidores;
II – definir normas e padrões técnicos de documentação de segurança dos sistemas;
III - propor equipamentos e programas para trabalho informatizado da Prefeitura, elaborando especificações de acordo com o trabalho a ser executado;
IV – mensurar o desempenho de programas básicos, sistemas e produtos, promovendo os ajustes necessários à sua regular utilização;
V – auditar aplicações e arquivos que utilizam recursos do sistema e prever o efeito de novas aplicações e alterações nos volumes de armazenamento e processamento no ambiente;
VI – elaborar pareceres técnicos e especificações de ambiente operacional para processamento de sistemas terceirizados que envolvam alterações no sistema computacional da Prefeitura;
VII – antepar as atividades de tecnologia e organizar a utilização dos equipamentos para atendimento do Município;
VIII - desenvolver rotinas e processos para utilização de equipamentos de processamento de dados para execução de rotinas administrativas;
IX - realizar verificação periódica dos equipamentos de Informática utilizados na Prefeitura, criando uma rotina de manutenção preventiva;
X – analisar e definir, ouvindo as partes interessadas, os equipamentos mínimos e suas configurações necessárias para execução das tarefas;
XI – gerenciar as ações necessárias para a manutenção da telefonia fixa;
XII – gerenciar ações para a manutenção do circuito interno de videomonitoramento dos equipamentos públicos e vias públicas;
XIII - controlar e manter em funcionamento contínuo as centrais telefônicas, propondo, quando necessário, a sua expansão, substituição, aquisição ou remanejamento de linhas telefônicas;
XIV - solicitar consertos das linhas telefônicas e linhas tronco das centrais;
XV - acompanhar, controlar e atestar a execução dos serviços de voz e imagem realizados por terceiros;
XVI – auxiliar na elaboração de termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a administração direta, indireta, autarquias e fundações da municipalidade;
XVII - executar outras atividades relacionadas à infraestrutura tecnológica.
Da Seção de Redes
Art. 11. A Seção de Redes, compete:
I – garantir a disponibilidade do acesso à rede para os usuários;
II – administrar as estruturas de redes internas e externas da Prefeitura;
III – prover serviços referentes à Tecnologia de Informação e Comunicação de Dados – TIC na Administração Municipal;
IV – planejar e realizar, em conjunto com outras unidades, estudos e projetos referentes a infraestrutura para implantação e ampliação de redes ;
V – acompanhar e fiscalizar tecnicamente projetos de redes de comunicação de dados e voz executados por terceiros;
VI – propor melhorias e inovações de redes de comunicação, através de estudo de novas tecnologias visando mais eficiência do erário público;
VII – propor e implantar novas tecnologias e soluções de comunicação de dados e voz;
VIII – cumprir as normas e padrões técnicos de documentação e segurança dos sistemas;
IX - realizar verificação periódica dos equipamentos de processamento de dados, redes e comunicação utilizados na Prefeitura, providenciando uma rotina de manutenção preventiva;
X – instalar e configurar switches, roteadores e ponto de acessos;
XI – instalar e configurar Centrais Telefônicas (PABX, Gateway FXS/FXO, VoIP, terminais analógicos, digitais e interface celular para PABX);
XII – realizar a manutenção e controle de endereçamento de IP;
XIII – realizar o mapeamento dos pontos de rede da Prefeitura;
XIV – auxiliar na elaboração de termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações da municipalidade;
XV - executar outras atividades técnicas relacionadas a Redes.
Da Seção de Segurança da Informação
Art. 12. A Seção de Segurança da Informação, compete:
I – prover serviços referentes à segurança de dados;
II – definir rotinas de cópias e recuperação, segurança e privacidade de dados;
III – zelar pela manutenção do sigilo das informações e sistemas;
IV – desenvolver normas e padrões técnicos de documentação e segurança dos sistemas;
V - desenvolver e implantar rotinas de segurança, disponibilização e compilação de dados;
VI - propor medidas de melhorias para otimização dos recursos analisando novas tecnologias para aumento de segurança;
VII – apoiar as atividades de gestão de riscos sendo avaliação, aceitação e tratamento dos riscos;
VIII – viabilizar o alinhamento dos objetivos da Secretaria de Tecnologia da Informação com a segurança da informação
IX – acompanhar e propor planos de ação em segurança da informação;
X – criar e gerenciar os perfis de usuário de Domínio, a fim de garantir os corretos acessos conforme atribuições de cada usuário;

XI – criar e gerenciar as contas de e-mail institucionais;
XII – monitorar e gerenciar os acessos à internet realizados pelo link corporativo;
XIII – auxiliar na elaboração de termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a administração direta, indireta, autarquias e fundações da municipalidade;
XIV - executar outras atividades relacionadas à Segurança da Informação.
Da Divisão de Sistemas
Art. 13. A Divisão de Sistemas apresenta a seguinte estrutura interna:
I - Seção de Desenvolvimento e Manutenção;
II - Seção de Análise e Suporte.
Das Atribuições da Divisão de Sistemas
Art. 14. São atribuições da Divisão de Sistemas:
I – gerenciar o planejamento, desenvolvimento, documentação e manutenção dos sistemas informatizados próprios;
II – fiscalizar o funcionamento e utilização dos sistemas informatizados contratados no que se refere à tecnologia da informação;
III – gerenciar a sustentação dos sistemas utilizados nas repartições públicas municipais;
IV – padronizar o gerenciamento do banco de dados, linguagem de programação e métodos para desenvolvimentos dos sistemas;
V – supervisionar a organização das bases de dados e atualização diária dos backups dos respectivos dados;
VI – confeccionar manuais, normas de procedimentos e instruções operacionais para implantação de novos sistemas;
VII - gerenciar os treinamentos dos usuários para utilização dos sistemas;
VIII – homologar os sistemas informatizados no que tange à tecnologia da informação;
IX – gerenciar projetos internos, externos e especiais relacionados a desenvolvimento e utilização de sistemas;
X – buscar a simplificação e mecanização dos sistemas administrativos por meio de estudos de novos métodos;
XI – gerenciar o desenvolvimento e implementação de novas demandas oriundas dos demais gestores municipais;
XII – dirigir, planejar e coordenar todos os sistemas de tecnologia de Informação e comunicação no âmbito municipal;
XIII - executar outras atribuições relacionadas a Sistemas de Informações.
Da Seção de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas
Art. 15. A Seção Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas, compete:
I – planejar, desenvolver e implantar sistemas informatizados;
II – orientar, coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de acordo com as estratégias e metodologias aprovadas pela Diretoria de Sistemas, configurando os modos, avaliação, cronogramas de recursos, prazos, técnicas e documentação;
III – propor à Diretoria de Sistemas o desenvolvimento e alteração dos sistemas;
IV – administrar os dados inerentes aos sistemas, definindo formato, tamanho, limites, utilização e integração dos mesmos;
V – acompanhar as atividades inerentes à definição, homologação, normas e padrões para desenvolvimento de sistemas;
VI – responsabilizar-se pela qualidade dos sistemas desenvolvidos e mantidos pela Prefeitura, planejando e executando auditorias de sistemas e outros estudos relacionados à qualidade de programas;
VII - cumprir as normas e padrões técnicos de documentação e segurança dos sistemas definidos pela Divisão de Segurança e Redes;
VIII - Executar outras atividades relacionadas a desenvolvimento de manutenção de sistemas.
Da Seção de Análise e Suporte
Art. 16. A Seção de Análise e Suporte, compete:
I – acompanhar a operação e utilização dos sistemas pelos usuários, orientando e executando os treinamentos necessários;
II – promover a realização de atividades de treinamento de usuários e dos demais servidores responsáveis pela manutenção e utilização dos sistemas;
III – apoiar o desenvolvimento e implantação de projetos específicos e especiais;
IV – auxiliar a implantação dos sistemas fornecidos aos demais gestores municipais;
V – sustentar os sistemas utilizados nas repartições públicas municipais;
VI – realizar junto aos usuários levantamento de dados e informações, com vistas à avaliação das demandas de informatização;
VII - indicar os recursos necessários para o desenvolvimento de sistemas, de acordo com as demandas levantadas junto aos usuários;
VIII – cumprir as normas e padrões técnicos de documentação e segurança dos sistemas definidos pela Divisão de Infraestrutura;
IX - confeccionar manuais, normas de procedimentos e instruções operacionais dos sistemas municipais próprios;
X – auxiliar a Diretoria de Sistemas, no que tange a tecnologia, na confecção de termos de referência para compras, aquisições e licitações de softwares para a Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações da municipalidade;
XI – supervisionar e delegar aos servidores os trabalhos a serem executados, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, pelo titular da Pasta e pelo Diretor de Sistemas;
XII - executar outras atividades relacionadas à análise e suporte de sistemas.
Da Divisão de Suporte Técnico
Art. 17. A Divisão de Suporte Técnico apresenta a seguinte estrutura interna:
I - Seção de Suporte e Atendimento ao Usuário;
II – Seção Técnica.
Das Atribuições da Divisão de Suporte Técnico
Art. 18. São atribuições da Divisão de Suporte Técnico:
I – integrar as atividades técnico-administrativas das Divisões da Secretaria;
II – processar as demandas da Secretaria de Tecnologia da Informação de compra de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação;
III – analisar e propor novas metodologias de execução dos trabalhos técnico-administrativos usando recursos tecnológicos disponíveis;
IV – elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
V – administrar, tecnicamente, os contratos dos serviços de tecnologia da informação e comunicação e equipamentos de informáticas prestados por terceiros;
VI – analisar, tecnicamente, o andamento e a entrega dos serviços e produtos de tecnologia prestados por terceiros conforme descritos em contratos acordados;
VII – planejar, organizar e coordenar a distribuição dos ativos de informática locados e patrimoniados;
VIII – fornecer suporte técnico aos servidores públicos municipais quanto à utilização dos recursos do parque tecnológico instalado;
IX – responsabilizar-se, em conjunto com os fabricantes e fornecedores, pelos aspectos técnicos das instalações de programas e ferramentas de tecnologia da Prefeitura Municipal;
X – manter os dados do inventário dos ativos de informática distribuídos pelos diversos órgãos da municipalidade e convênios, no sistema informatizado aplicado;
XI – concentrar as medidas necessárias para que todas as solicitações dos usuários sejam atendidas conforme procedimentos estabelecidos e níveis de serviços estipulados, garantindo que o tratamento de incidentes e gerenciamento de problemas seja eficaz.
XII – gerenciar as ocorrências de todas as áreas de atuação, por meio de software específico, criando histórico consistente e que possa ser utilizado para análise de melhorias e aperfeiçoamento dos recursos;
XIII – propor a utilização de novas tecnologias de software na gestão das ocorrências;
XIV - gerir e fiscalizar, tecnicamente, os atendimentos dos serviços de contratados;
XV – instituir metas de índices de satisfação dos atendimentos realizados pela Seção;
XVI – gerenciar e delegar as manutenções de ativos de informática de Patrimônio do Município;
XVII - gerenciar as manutenções de equipamentos locados;
XVIII – propor a utilização de novas tecnologias de software na gestão das ocorrências;
XIX – gerenciar as ocorrências, por meio de software específico, criando histórico consistente, o qual deverá ser utilizado para relatórios de qualidade, mensuração, análise de melhorias e aperfeiçoamento dos recursos de tecnologia;
XX - coordenar os procedimentos técnicos com as demais Secretarias e outras instituições, pública ou privada, para o bom andamento dos setores;
XXI - confeccionar, no que tange à tecnologia, termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações da municipalidade;
XXII - executar outras atribuições relacionadas a Suporte Técnico.
Da Seção de Suporte e Atendimento ao Usuário
Art. 19. A Seção de Suporte e Atendimento ao Usuário, compete:
I – fornecer suporte técnico aos servidores públicos deste município, contratados e terceirizados por convênio, quanto à utilização dos recursos de informática utilizados por esta municipalidade;
II – atender as solicitações dos usuários, identificar a demanda, realizar abertura de Ordem de Serviço através de sistema de gestão de ocorrências e encaminhar às Divisões e Seções Internas ou Terceirizados;
III – realizar os atendimentos técnicos pertinentes as Ordens de Serviços abertas;
IV – instalar, parametrizar e disponibilizar programas do tipo de escritório (editor de texto, planilhas de cálculos, apresentação, comunicadores corporativos de mensagens), gerenciadores bancários e sistemas governamentais.
V – capacitar equipe para cumprimento do nível de serviço estabelecido;
VI - coordenar e orientar os atendimentos diariamente zelando pelos níveis de atendimentos acordado e plena satisfação do usuário;
VII - gerir e fiscalizar, tecnicamente, os atendimentos dos serviços de contratados;
VIII – instituir metas de índices de satisfação dos atendimentos realizados pela Seção;
IX – adotar processos de melhoria quando identificada a necessidade, acompanhando e analisando o alcance das metas e níveis de serviços estabelecidos;
X - acompanhar e gerenciar as manutenções de equipamentos locados;
XI – indicar os ativos de informática obsoletos e inservíveis;
XII – acompanhar e analisar os atendimentos realizados pelos colaboradores, zelando pelo cumprimento dos prazos, metas e níveis de serviços executados e adotar processos de melhoria quando identificada a necessidade;
XIII – gerenciar as ocorrências, por meio de software específico, criando histórico consistente, o qual deverá ser utilizado para relatórios de qualidade, mensuração, análise de melhorias dos atendimentos e suporte ao usuário;
XIV – supervisionar e delegar aos servidores os trabalhos a serem executados, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, pelo titular da Pasta e pelo



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba

EDIÇÃO 5064
NOVEMBRO 2017

**Decretos - Leis - Avisos - Editais -
Justificativas**

Diretor Administrativo, suporte e atendimento;
XV - executar outras atribuições relacionadas a suporte e atendimento ao usuário.
Da Seção Técnica
Art. 20. A Seção Técnica, compete:
I – inserir, corrigir e atualizar os dados do inventário dos ativos de informática distribuídos pelos diversos órgãos da municipalidade e convênios, no sistema informatizado aplicado;
II - coordenar e orientar os atendimentos diariamente zelando pelos níveis de atendimentos estipulados e plena satisfação do usuário;
III – acompanhar e analisar os atendimentos realizados pelos colaboradores, zelando pelo cumprimento dos prazos, metas e níveis de serviços executados e adotar processos de melhoria quando identificada a necessidade;
IV – concentrar as medidas necessárias para que todas as solicitações dos usuários sejam atendidas conforme procedimentos e níveis de serviços estabelecidos, garantindo que o tratamento de incidentes e gerenciamento de problemas seja eficaz.
V – capacitar equipe para cumprimento do nível de serviço estabelecido;
VI – instituir metas de índices de satisfação dos atendimentos realizados pela Seção;
VII – acompanhar e analisar o atingimento das metas e níveis de serviços e adotar processos de melhoria quando identificada a necessidade;
VIII – gerenciar e executar as manutenções de ativos de informática de patrimônio do município;
IX – fiscalizar e validar, tecnicamente, os serviços de manutenção prestados por empresas contratadas;
X – indicar os ativos de informática obsoletos e inservíveis;
XI – auxiliar a Diretoria de Suporte Técnico na elaboração de termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações da municipalidade;
XII – executar outras atribuições relacionadas a serviço técnico.
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO Estratégico e desenvolvimento
Art. 21. A Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento tem por finalidade:
I - prestar assessoramento ao Prefeito e orientar o Secretário de Governo em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
III - promover a elaboração e prestar assessoramento em diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento estratégico, visando dar suporte às decisões de investimentos do Município;
IV - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
V - promover cooperação do Município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, promovendo inclusive a captação de recursos financeiros por meio de preparação de projetos;
VI - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
VII - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;
VIII - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
IX - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
X - incentivar e orientar empresas que mobilize capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
XI - articular-se com organismos, públicos e privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
XII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
XIII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às microempresas locais;
XIV - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para organizar cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;
XV - promover a realização de pesquisas e levantamentos visando a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;
XVI - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
XVII - sugerir a padronização de processos, métodos, sistemas e logística, visando a otimização das atividades meio e fim dos órgãos do Governo Municipal;
XVIII - acompanhar a preparação do Plano Diretor do Município;
XIX - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
XX - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, os Planos Plurianuais, as Leis de Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, realizando inclusive o seu acompanhamento e avaliação;
XXI - propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, fomentando a gestão participativa;
XXII - conceber, especificar, modelar, desenvolver, testar, controlar, homologar, implantar, documentar e superintender sistemas de geotecnologia;
XXIII - prospectar e propor novas tecnologias, avaliando suas características e soluções;
XXIV - acompanhar e coordenar a transferência e captação de recursos de outras esferas de governo para o Município;
XXV - promover as condições governamentais por meio de estudos para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP);
XXVI - formular, implementar, acompanhar, avaliar e controlar as políticas orientadas à melhoria da gestão governamental na Administração Pública Municipal, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa, formulando normatizações, se necessário, sem prejuízo da atuação de outros órgãos;
XXVII - promover a cultura de planejamento e gestão orientada à inovação e modernização das organizações do Município, sem prejuízo da atuação de outros órgãos;
XXVIII - fomentar a gestão orientada por resultados na Administração Pública Municipal;
XXIX - gerenciar as ações necessárias à gestão do Portal da Transparência;
XXX - executar outras atribuições correlatas.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento apresenta a seguinte estrutura interna:
I - Divisão de Estatística e Informação;
II - Divisão de Planejamento Orçamentário;
III - Divisão de Convênios;
IV – Divisão de Projetos e Inovação.
Do Secretário de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento
Art. 22. Compete ao Secretário de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento:
I - coordenar os trabalhos executados pela Secretaria, zelando para que as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal sejam cumpridas;
II - assessorar o Secretário de Governo em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
III - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
IV - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
V - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;
Do Secretário Adjunto de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento
Art. 23. Compete ao Secretário Adjunto de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dar parecer quando requisitado, representar o Secretário quando advogado por aquele, administrar os trabalhos internos da Secretaria e ser o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhar outras funções vinculadas à Pasta.
Da Divisão de Estatística e Informação
Art. 24. A Divisão de Estatística e Informação apresenta a seguinte estrutura interna:
I - Seção de Pesquisa e Análise;
II - Seção de Geotecnologias.
Das Atribuições da Divisão de Estatística e Informação
Art. 25. São atribuições da Divisão de Estatística e Informações:
I - elaborar pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do Município;
II - coletar e analisar dados e informações e preparar os indicadores necessários ao planejamento municipal;
III - organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações básicos para o planejamento das ações municipais;
IV - identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento municipal;
V - em articulação com os órgãos competentes do Município, produzir as informações necessárias para acelerar o processo decisório do sistema de planejamento;
VI - realizar pesquisas e levantamentos complementares que permitam instruir o detalhamento dos programas governamentais sob a responsabilidade da Secretaria;
VII - proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento armazenados na Divisão;
VIII – coletar as informações necessárias junto aos órgãos competentes do Município e disponibilizá-las de modo que atenda a Lei da Transparência;
IX - atuar com visão ampliada da dimensão territorial, armazenando e sistematizando informações sobre aspectos físicos, bióticos e socioeconômicos do Município;
X - fornecer apoio às ações do Governo Municipal em matérias correlatas à regularização ambiental, fundiária e de planejamento territorial do município;
XI - executar outras atribuições correlatas.
Da Seção de Pesquisa e Análise
Art. 26. A Seção de Pesquisa e Análise, compete:
I – elaborar pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do município;
II – realizar a coleta de dados e informações e preparar indicadores necessários ao planejamento municipal;
III – manter atualizado o sistema de dados e informações;
IV – realizar pesquisas e levantamentos necessários solicitados pelas Secretarias para detalhamento de projetos governamentais;
V – coletar e ordenar as informações necessárias para atendimento da Lei da Transparência;

VI – executar outras atividades correlatas.
Da Seção de Geotecnologia
Art. 27. A Seção de Geotecnologia, compete:
I - coletar, armazenar, organizar, processar e disponibilizar para órgãos do Governo Municipal a geoinformação;
II - planejar e assessorar os órgãos do Governo Municipal na implantação de sistemas de informações geográficas;
III - disseminar o uso da tecnologia de geoprocessamento junto às unidades administrativas, promovendo o acultramento, treinamento e acompanhamento da implantação de sistemas específicos;
IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, relativos aos sistemas de informação geográfica e Cadastro Técnico Multifinalitário – CTM;
V - coordenar a concepção, desenvolvimento e acompanhamento da implantação de sistemas corporativos e/ou específicos para integração de sistemas de Geoinformação;
VI - realizar a concepção, implantação e manutenção do Cadastro Técnico Multifinalitário Municipal – CTM, principalmente no georreferenciamento das informações;
VII - criar procedimentos para sistematização, atualização e integração das informações georreferenciadas;
VIII - interagir com os usuários, identificando suas necessidades de sistema de informação geográfica, propondo soluções quando necessário;
IX - oferecer suporte em geotecnologias para os colaboradores e parceiros;
X - executar outras atividades correlatas.
Da Divisão de Planejamento Orçamentário
Art. 28. A Divisão de Planejamento Orçamentário apresenta a seguinte estrutura interna:
I - Seção de Monitoramento e Controle Orçamentário;
II - Seção de Projeção e Impacto.
Das Atribuições da Divisão de Planejamento Orçamentário
Art. 29. São atribuições da Divisão de Planejamento Orçamentário:
I - formular e acompanhar as políticas para o planejamento governamental a cargo do Município;
II - elaborar e atualizar o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias e as propostas anuais orçamentárias;
III – controlar o físico-financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura;
IV – realizar o impacto orçamentário prévio dos projetos a serem implantados pela Municipalidade;
V - assessorar outros órgãos no processo de execução orçamentária;
VI – acompanhar e monitorar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo;
VII – avaliar a eficácia e eficiência da gestão orçamentária e financeira, com foco no resultado presente e realizando projeções futuras, nos órgãos e entidades da Administração Municipal;
VIII - executar outras atribuições correlatas.
Da Seção de Monitoramento e Controle Orçamentário
Art. 30. A Seção de Monitoramento e Controle Orçamentário, compete:
I - elaborar e atualizar os planos plurianuais do Governo Municipal, bem como de elaboração das diretrizes orçamentárias;
II - elaborar a proposta orçamentária da Prefeitura;
III - preparar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando à modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nos diversos órgãos municipais;
IV - orientar e coordenar junto às unidades administrativas a elaboração das propostas parciais, providenciando a sua conferência;
V - acompanhar os trabalhos de impressão e publicação da proposta orçamentária e do orçamento aprovado, efetuando a revisão dos originais;
VI - manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;
VII - colaborar, quando necessário, na elaboração dos planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior;
VIII - dar parecer, quando solicitado, sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados;
IX - executar outras atribuições correlatas.
Da Seção de Projeção e Impacto
Art. 31. A Seção de Projeção e Impacto, compete:
I – apoiar a realização do impacto orçamentário prévio dos projetos a serem implantados pela Municipalidade;
II - avaliar a eficácia e eficiência das ações nos órgãos do Governo Municipal, com foco no resultado presente;
III - realizar projeções quanto a continuidade ou não de projetos em curso e a viabilidade futura de sua manutenção;
IV – opinar sobre a viabilidade de projetos dos órgãos do Governo Municipal;
V – consubstanciar os interessados acerca dos resultados apurados;
VI - executar outras atribuições correlatas.
Da Divisão de Convênios e Captação de Recursos
Art. 32. A Divisão de Convênios e Captação de Recursos apresenta a seguinte estrutura interna:
I - Seção de Prospecção e Gestão de Recursos;
II - Seção de Banco de Propostas
Das Atribuições da Divisão de Captação de Recursos
Art. 33. São atribuições da Divisão de Convênios e Captação de Recursos:
I - organizar e manter atualizada a Planilha Geral de Convênios firmados entre o Município e outros órgãos públicos;
II - formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos junto aos governos estadual e federal;
III - formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;
IV - assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;
V - promover a captação de recursos junto a fundos estaduais, federais e internacionais, visando o financiamento de programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico, bem como o intercâmbio de informações;
VI - auxiliar e colaborar na prestação de contas dos convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;
VII - acompanhar, por meio da Secretaria Municipal de Obras Públicas, todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;
VIII - atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário e possível, na sua área de atuação;
IX - encaminhar às Secretarias executoras cópias dos convênios firmados pelo Município, para acompanhamento e fiscalização;
X - auxiliar os órgãos municipais na elaboração dos Projetos Técnicos necessários;
XI - estabelecer padrões de qualidade e apoiar tecnicamente as Secretarias na elaboração dos projetos;
XII - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, e manter em arquivo, propostas básicas visando a antecipação de oportunidades de convênios;
Da Seção de Prospecção e Gestão de Recursos
Art. 34. A Seção de Prospecção de Recursos, compete:
I – fomentar e prospectar a captação de recursos junto ao Governo da União, do Estado e iniciativa privada, visando à celebração de Convênios e Contratos de Repasse;
II – realizar levantamento de documentação contábil, jurídica e de engenharia, visando atender às exigências de operacionalização dos setores responsáveis pela cessão de recursos;
III – gerenciar os Convênios e Contratos de Repasses de âmbito Federal firmados via SICONV, desde sua celebração, execução e prestação de contas;
IV - manter atualizada a Planilha Geral de Convênios, a fim de acompanhar o andamento de todas as transferências voluntárias de recursos financeiros, firmadas entre as esferas federais, estaduais e terceiro setor;
V - manter monitoramento constante das oportunidades de convênios com as esferas estadual e federal, articulando-se com as Secretarias Municipais para o envio de propostas para captação de recursos voluntários disponíveis;
VI - executar outras atribuições correlatas.
Da Seção Banco de Propostas
Art. 35. A Seção de Banco de Propostas, compete:
I – levantar junto às Secretarias Municipais as demandas para direcionamento de projetos a serem elaborados;
II – estabelecer diretrizes e padrões, de acordo com o solicitado pelos órgãos pertinentes, em regime de mútua cooperação entre as secretarias para a elaboração dos projetos a serem pleiteados;
III – criar e manter atualizado o banco de propostas com os pleitos a serem cadastrados em chamamentos e programas abertos pelos ministérios ou secretarias estaduais e outras situações de fomento de recursos passíveis de participação do Governo Municipal;
IV - executar outras atribuições correlatas.
Da Divisão de Projetos e Inovação
Art. 36. A Divisão de Projetos e Inovação apresenta a seguinte estrutura interna:
I - Seção de Prospecção e Fomento;
II - Seção de Elaboração e Aperfeiçoamento.
Das Atribuições da Divisão de Projetos e Inovação
Art. 37. São atribuições da Divisão de Projetos e Inovação:
I – assessorar os órgãos do Governo Municipal na busca de soluções efetivas para o cumprimento das metas estabelecidas no plano de governo;
II – propor medidas que otimizem os processos e sistemas, submetendo as propostas ao Chefe do Executivo;
III – realizar estudos que demonstrem a efetividade ou ineficácia de propostas apresentadas à municipalidade;
IV – definir metodologia e gerenciar os processos de gestão de portfólio, programas e projetos;
V – apoiar a elaboração, execução e encerramento de projetos;
VI – realizar o acompanhamento dos projetos, propondo medidas corretivas caso façam-se necessárias;
VII – fomentar o compartilhamento de conhecimento, experiências e informações relacionados aos projetos;
VIII – promover ações de endomarketing, incentivando a implantação dos novos projetos;
IX – fomentar um sistema de cooperação mútua entre os órgãos do Governo Municipal, visando a prospecção de soluções;
X - executar outras atribuições correlatas.
Da Seção de Prospecção e Fomento
Art. 38. A Seção de Prospecção e Fomento, compete:
I – manter constante observação dos processos, sistemas e rotinas de trabalho em todos os órgãos do Governo Municipal, com o intuito de desenvolver rotinas que os tornem mais eficientes e eficazes;
II - realizar estudos prévios de exequibilidade das soluções apresentadas à municipalidade;
III - articular-se com os órgãos do Governo Municipal, visando o atendimento às demandas inerentes aos setores;
IV - fomentar as ações criativas para a resolução das demandas entre os servidores municipais;



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba

EDIÇÃO 5064
NOVEMBRO 2017

**Decretos - Leis - Avisos - Editais -
Justificativas**

V - executar outras atribuições correlatas.
Da Seção Elaboração e Aperfeiçoamento
Art. 39. A Seção de Elaboração e Aperfeiçoamento, compete:
I – articular-se com as Secretarias Municipais, visando a coleta das informações necessárias à elaboração dos projetos;
II - desenvolver o senso criativo e a capacidade de inventividade nos servidores que compõe seu quadro, visando a criação de soluções;
III - rastrear as situações problema dentro do sistema estabelecido e realizar a engenharia de solução;
IV - receber as demandas dos órgãos do Governo Municipal e apresentar propostas de resolatividade;
V - executar outras atribuições correlatas.
Caraguatatuba, 21 de novembro de 2017.
JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR
Prefeito Municipal

Secretaria Municipal de Trânsito, Segurança e Defesa Civil
Resumo de ata referente a reunião da Junta Administrativa de Recurso de Infrações - JARI - realizada em 14/11/2017 referente aos processos julgados.

RECURSO	PLACA	NOTIF.	RESULTADO	DATA RES.
0001149/2017	DND9484	B44-0244272	Indeferido	14/11/2017
0001262/2017	OGQ2327	F45-0097697	Indeferido	14/11/2017
0001306/2017	DRT8134	B44-0310049	Deferido	14/11/2017
0001334/2017	DFD1585	B44-0310438	Indeferido	14/11/2017
0001602/2017	ALH8011	F45-0100223	Indeferido	14/11/2017
0001613/2017	ESC2327	B44-0291876	Indeferido	14/11/2017
0001614/2017	ESC2327	P00-0026724	Indeferido	14/11/2017
0001618/2017	LSC6241	F45-0099884	Deferido	14/11/2017
0001634/2017	NYA6789	B44-0312878	Indeferido	14/11/2017
0001635/2017	NYA6789	B44-0311665	Indeferido	14/11/2017
0001636/2017	CAI2350	P00-0006852	Deferido	14/11/2017
0001638/2017	EZA0279	B44-0305764	Deferido	14/11/2017
0001642/2017	FRC8928	F45-0100008	Deferido	14/11/2017
0001643/2017	FRC8928	F45-0099001	Indeferido	14/11/2017
0001651/2017	DFD1416	F45-0098408	Deferido	14/11/2017
0001653/2017	CYA2872	B44-0313628	Deferido	14/11/2017
0001656/2017	FTA3833	B44-0313652	Deferido	14/11/2017
0001666/2017	FKJ6430	B44-0310186	Indeferido	14/11/2017
0001667/2017	FKJ6430	F45-0093997	Deferido	14/11/2017
0001671/2017	EXM2348	B44-0313424	Deferido	14/11/2017
0001673/2017	EGP2833	P00-0006859	Indeferido	14/11/2017
0001679/2017	EBY0875	F45-0099396	Indeferido	14/11/2017
0001690/2017	EG15395	N44-0044649	Deferido	14/11/2017
0001691/2017	DMN1826	N44-0044642	Deferido	14/11/2017
0001692/2017	EOB3775	N44-0044592	Deferido	14/11/2017

NOTIFICAÇÃO Nº 10/17 - PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA – A Seção de Dívida Ativa da Secretaria Municipal da Fazenda, NOTIFICA os proprietários listados a seguir a comparecer para regularizar o débito pendente no prazo de 30 (trinta) dias desta publicação, sob pena de inscrição em Dívida Ativa e EXECUÇÃO FISCAL. Para maiores informações entrar em contato por e-mail: dividaativa.fazenda@caraguatatuba.sp.gov.br ou através dos telefones: (12) 3897-8182 / 3897-8222 / 3897-8166.

Nome	Identificação	Exercícios	AVISOS	Processo
VINICIUS PAVANI RODRIGUES DE CARVALHO	08.466.040	IPU 2012 a 2016	15372687, 15372688, 15373336, 15373337 e 15373338	14.734/1999
MARCELO GOMES TAVARES	02.016.028	IPU 2012 a 2016	15361609, 15361610, 15361613, 15361616 e 15361617	18.891/2017

CONVOCAÇÃO
FICAM CONVOCADOS(AS) OS(AS) CANDIDATOS(AS) ABAIXO, APROVADOS(AS) NO CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2016 PARA OS CARGOS DESCRITOS ABAIXO, PARA NO PRAZO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, IMPROPRORRIGÁVEIS, A SABER NOS DIAS 27, 28 E 29 DE NOVEMBRO DE 2017, APÓS A PUBLICAÇÃO, A COMPARECER À DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, SITUADA À RUA SIQUEIRA CAMPOS, Nº 44, CENTRO, CARAGUATATUBA – S.P., NO HORÁRIO DAS 09:00 ÀS 16:00 HORAS, PARA PARTICIPAR DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO À NOMEAÇÃO ANALISADO PELA COMISSÃO DE DOCUMENTOS. NÃO TENDO SIDO REGISTRADA A PRESENÇA DO(A) CANDIDATO(A) CLASSIFICADO(A), APÓS DECORRIDO O PRAZO FIXADO, SERÁ CONVOCADO O(A) CANDIDATO(A) SEGUINTE DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO.

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	IDENTIDADE
7	SAMUEL BADILLO MAGALHÃES	328567991

NUTRICIONISTA

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	IDENTIDADE
7	SIMONE MARTINS VICENTE NENE	267564545

TERAPÊUTA OCUPACIONAL

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	IDENTIDADE
10	MARIANA CRISTINA ZAMBULIM	408401370

CARAGUATATUBA, 21 DE NOVEMBRO DE 2017.
RICARDO SUÑER ROMERA NETO
Secretário Municipal de Administração

CONVOCAÇÃO
FICAM CONVOCADOS OS ESTAGIÁRIOS ABAIXO APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 10489/2017 REALIZADO NO MÊS DE MAIO PARA NO PRAZO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, IMPROPRORRIGÁVEIS, CONTADOS DA DATA DA PRESENTE PUBLICAÇÃO, COMPARECER À DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, SITUADA À AV. SIQUEIRA CAMPOS, Nº 44, CENTRO, CARAGUATATUBA – SP, NO HORÁRIO DAS 09h00min ÀS 16h30min, A FIM DE TOMAR CIÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CELEBRAÇÃO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO – SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO. NÃO TENDO SIDO REGISTRADA A PRESENÇA DE QUALQUER DOS CHAMADOS, DEPOIS DE DECORRIDO O PRAZO FIXADO, SERÁ CONVOCADO O CANDIDATO SEGUINTE DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO. ARQUITETURA E URBANISMO – PROCESSO 10489 (MAIO)

Nome	RG	Classificação
JESSICA EVANGELISTA SOUZA	49.104.048-9	7º

ENSINO MÉDIO – PROCESSO 10489 (MAIO)

Nome	RG	Classificação
GABRIEL FERREIRA VEIGA	56.719.771-2	5º

CARAGUATATUBA, 21 DE NOVEMBRO DE 2017.
RICARDO SUÑER ROMERA NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONVOCAÇÃO – PROGRAMA EMERGENCIAL DE AUXÍLIO DESEMPREGO
FICAM CONVOCADOS (AS) OS RELACIONADOS ABAIXO, INSCRITOS (AS) NO PROGRAMA EMERGENCIAL DE AUXÍLIO DESEMPREGO, PARA ADESAO AO PROGRAMA NAS ATIVIDADES DE ROÇADA MANUAL E MECÂNICA, LIMPEZA DE VALAS, CAPINA DE VIAS PÚBLICAS, VARRIÇÃO DE PRAIAS E VIAS PÚBLICAS, PINTURA DE VIAS PÚBLICAS, MANUTENÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E LIMPEZA DE PRÓPRIOS PÚBLICOS EM SUBSTITUIÇÃO, CONFORME DISPOSTO NO CHAMAMENTO PÚBLICO. SOMENTE SERÃO INCLUIDOS NO PROGRAMA EMERGENCIAL DE AUXÍLIO DESEMPREGO OS INSCRITOS QUE ENCONTRAM-SE COMPROMETIDAMENTE DESEMPREGADOS OU SEM OPORTUNIDADE DE TRABALHO, E NÃO SEJAM BENEFICIÁRIOS DO SEGURO-DESEMPREGO, DA PREVIDÊNCIA SOCIAL PÚBLICA OU PRIVADA OU DE QUALQUER OUTRO PROGRAMA MUNICIPAL DE APOIO FINANCEIRO, ESTAR INSCRITO NO PAT, RESIDIR NO MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA, SER MAIOR DE 17 ANOS E ACEITAR OS TERMOS DO REFERIDO PROGRAMA, QUE SERÁ COMPROVADO PELA APRESENTAÇÃO OBRIGATORIA DA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL E DEMAIS DOCUMENTOS QUE NÃO CONSTAM NA FICHA DE INSCRIÇÃO, BEM COMO, CONSULTA AOS ÓRGÃOS COMPETENTES, EM CONFORMIDADE COM O DECRETO Nº 627/2017. O PRAZO DE APRESENTAÇÃO SERÁ DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, IMPROPRORRIGÁVEIS, A SABER, NOS DIAS 27, 28 E 29 DE NOVEMBRO DE 2017. APÓS A PUBLICAÇÃO, DEVENDO COMPARECER À DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, SITUADA À RUA SIQUEIRA CAMPOS, Nº

44, CENTRO, CARAGUATATUBA – SP, NO HORÁRIO DAS 09:00 ÀS 12:00 E DAS 13:30 ÀS 16:00 HORAS, PARA PARTICIPAR DO PROCESSO DE COMPROVAÇÃO DE DOCUMENTOS. NÃO TENDO SIDO REGISTRADA A PRESENÇA DO (A) CONVOCADO (A), APÓS DECORRIDO O PRAZO FIXADO, SERÁ CONVOCADO O (A) O SEGUINTE DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO.

Class.	NOME	CPF	Data de Nascimento	IDADE	Filhos (menores de 16 anos)
569	RAFAELA MOREIRA PEREIRA MACHADO	43959437803	19/07/1996	20	2
570	SANDRIELI MAGDA BARBOSA RODRIGUES FRANÇA SOARES DA SILVA	48418361875	03/10/1996	20	2
571	DRYELLEN HELENA BARBOSA BESSA	45835112807	05/02/1997	20	2
572	ARIADY PEREIRA GOMES DE MATOS	41261149807	27/02/1997	20	2

CARAGUATATUBA, 23 DE NOVEMBRO DE 2017.
RICARDO SUÑER ROMERA NETO
Secretário Municipal de Administração

CONVOCAÇÃO
FICAM CONVOCADOS (AS) OS (AS) PRÓXIMOS 2 (DOIS) CANDIDATOS ELEITOS (AS) PARA ASSUMIR VAGA DE CONSELHEIRO TUTELAR, NA GESTÃO 2016/2019, CONSIDERANDO A PUBLICAÇÃO DA LEI Nº 2.360, DE 15 DE SETEMBRO DE 2017, DEVENDO COMPARECER À DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, NOS DIAS 27, 28 E 29 DE NOVEMBRO DE 2017, NO HORÁRIO DAS 09:00 ÀS 16:30 HORAS PARA A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ADMISSÃO. NÃO TENDO SIDO REGISTRADA A PRESENÇA DO (A) CANDIDATO (A) ELEITO (A), DEPOIS DE DECORRIDO O PRAZO FIXADO, SERÁ CONVOCADO O (A) CANDIDATO (A) SEGUINTE DA LISTA DE ELEITOS. CONSELHEIROS TUTELARES

CLAS.	NOME	IDENTIDADE
12º	ANDREIA STAPF RIBEIRO	191104498
13º	LUCIANA ALVES DE LIMA	267817198

CARAGUATATUBA, 23 DE NOVEMBRO DE 2017
RICARDO SUNER ROMERA NETO
Secretário Municipal de Administração

PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO Nº 10489/2017 – EDITAL Nº 001/2017
A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA DIVULGA A CLASSIFICAÇÃO DO MÊS DE NOVEMBRO DO PROCESSO SELETIVO CONTÍNUO PARA QUADRO DE RESERVA DE ESTAGIÁRIOS. INFORMÁTICA P/ INTERNET

NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
DIEGO LOPES PEURO	57.164.720-0	1º
JANKO VELOSO SILVANO DE LIVEIRA	49.539.669-2	2º
GISELLE HOEKVELD SILVA	58.297.957-2	3º
MARCOS ANTONIO TEIXEIRA DE OLIVEIRA	42.199.059-3	4º
CRISTINA MOREIRA VESPA	57.552.761-4	5º

PEDAGOGIA

NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
NAIR PEREIRA DOS SANTOS	45.544.485-7	1º
DAIANE CRISTINE BENATTO	46.072.343-1	2º
ELIANE PERON BOLOGNERI SANTANA	34.730.376-6	3º
STELA SHULAMITA CARVALHO PESSOA	34.822.754-1	4º
VICTOR ALEXANDRE BIANCINI ALGARVE	43.482.022-2	5º
ADRIELE CRISTINA PEREIRA ALVES	42.177.225-6	6º
REGINA DO NASCIMENTO	29.596.591-5	7º
CLAUDIA APARECIDA ANTUNES	30.040.730-0	8º
CAMILA MARIA MACEDO GONZALES	42.062.146-5	9º
THAMIRES MELQUIDES MOREIRA	43.017.515-2	10º
VITORIA LUIZA DOS SANTOS	56.983.835-6	11º
DANIELA PAULA CAMARGO	28.635.555-3	12º
WILMA PEREIRA DE SOUZA	2.579.889	13º
OLIVIA STELA DANTAS PATITUCCI	26.436.107-6	14º
MAYARA ROCHA DE FREITAS MEIRA	41.101.946-6	15º
DAIANE DOS SANTOS RIBEIRO	48.946.468-3	16º
KAROLAINY GOMES DE OLIVEIRA	53.190.686-3	17º
RAWENA SANT'ANNA NUNES	57.352.516-X	18º
ROSANGELA RODRIGUES DE OLIVEIRA	57.346.748-1	19º
LIA RAQUEL MARIGHI D'AMICO PONTES	23.135.630-4	20º
NEIDE REGINA PAGANI SEVILIO	29.237.045-3	21º
ELAINE HALLGREN	46.040.852-5	22º
MICHELE GONÇALVES DO CARMO BAILONE	34.465.537-4	23º
MARILZA ROCHA MARIM	39.159.085-6	24º
ADRIANA MARCIA DA SILVA	16.366.310	25º
ALESSANDRA DE OLIVEIRA FORMIGOSA	19.609.992	26º
WELMA ADRIANA R DE ALMEIDA FERREIRA	38.142.997-0	27º
LAIANE CARDOSO RAMALHO	57.684.847-5	28º
DIEGO DE PAULA ALVES	44.552.736-5	29º
KAMILA SOARES DE AS	49.014.271-0	30º
MARCOS HENRIQUE DA SILVA	45.905.605-0	31º
CASSIANE COSTA DE PAULA	52.386.033-X	32º
VICENTE GETULIO ARAUJO	18.731.712-4	33º
DIVANETE JOSE DE LIMA	21.626.244-6	34º
ANA CRISTINA FERNANDES	27.260.043-X	35º
ISABELLA VITORIA ALVES DE CALAZANS	44.275.483-8	36º
BRUNA APARECIDA ALVES BATISTA	54.897.101-8	37º
KIARA GIOVANNA R DA SILVA	39.587.563-8	38º
ANA PAULA RODRIGUES MUNIZ	28.163.776-3	39º
PATRICIA GONÇALVES DA SILVA	42.602.291-9	40º
FABIANA RENATA DAS CHAGAS TELES VIEIRA	40.153.711-0	41º
DIEGO LUIZ DARIO	40.512.953-1	42º
THALIA FERNANDES DINIZ	54.444.775-X	43º
JULIANA PEREIRA DE ANDRADE	49.979.811-9	44º
LETICIA MARCONDES DA SILVA	50.240.919-8	45º
KEROLEN DA SILVA FONSECA	53.340.712-6	46º
NICOLE BARUSCO LOPES	37.561.941-0	47º
CECILIA DA SILVA CORREA	35.082.818-0	48º
DANILO DA SILVA	44.646.842-3	49º
JESSICA SANTOS	46.072.673-0	50º
CRISTIANA MARTINS	47.809.115-1	51º
JORDANA DOS SANTOS RODRIGUES	40.756.973-X	52º
MARCIA TEREZA DE SOUZA	35.489.682-9	53º
FABIANA GOMES DE PAULA	33.323.871-0	54º

CARAGUATATUBA, 21 DE NOVEMBRO DE 2017
RICARDO SUÑER ROMERA NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FUNDACC - Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba
Extrato de Termo Aditivo de Contrato
Contratante: FUNDACC – Contratado: PRESCON Informática Assessoria Ltda. Contrato nº 189/16 – PI nº 385/16 – Ass.: 01/11/17 – ADITAMENTO Nº 001 - Objeto: Prorrogação do Prazo de Vigência e Reajustamento de Valores do contrato de Implantação do Sistema de Portal de Transparência e Licença de Uso e Manutenção Mensal na Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC – Vig.: 02/11/2017 a 01/11/2018 – Vr. R\$ 5.040,00 (cinco mil e quarenta Reais).

FUNDACC - Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba
Extrato de Contrato
Contratante: FUNDACC – Contratada: Centro de Integração Empresa Escola – CIEE – PI nº. 352/17 - Ass.: 02/10/2017 – Objeto: Cooperação Recíproca entre as partes, visando o desenvolvimento de atividades para promoção da integração ao mercado de trabalho, de acordo com a Constituição Federal (Art.203, Inciso III e Art. 214, Inciso IV), através da operacionalização de programas de Estágio de Estudantes – Modalidade: Dispensa de Licitação – 24 Inc. XIII da Lei Federal nº 8.666/93 - Vigência: 12 meses.