

Educação Infantil
Ensino Fundamental
Ensino Médio

Matrículas abertas!

A melhor escolha para
um caminho de excelência

ETHOS
EDUCAÇÃO

Av. Toledo Malta, 356 - Matão-SP
(16) 3383-7070 | ethoscei.com.br

A Comarca

EDIÇÃO DE 22H30 · MATÃO-SP · SEXTA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2025 · ANO 101 · N 5.272 · R\$ 5,00



Ações são intensificadas.
Agentes de saúde fazem
trabalho de nebulização
em residências

Aumento dos casos de dengue preocupa

Nos oito primeiros dias do ano já foram confirmados 177 casos da doença, com 11 pessoas internadas **Pág. 6**

Lojas anunciam liquidações com descontos de até 70%

Promoções no comércio, válidas enquanto durarem os estoques, já atraíram muitos consumidores nos primeiros dias do ano **Pág. 3**

ROGÉRIO BORDIGNON



Representatividade. Comemoração oficial foi prestigiada por autoridades, presidentes de entidades e instituições, empresários, colaboradores, pessoas que tiveram suas vidas entrelaçadas com o Jornal **A Comarca**

Solenidade celebra os 100 anos de *A Comarca*

Cerimônia foi realizada na ACE-Matão, no último dia 4 de janeiro – data em que se completou o Centenário **Págs. 4 e 5**

‘Show da Virada’ recebeu seu maior público

Milhares de pessoas celebraram a chegada de 2025 na Praça ‘Alfredo de Paiva Garcia’ **Pág. 12**

Prefeitura informa regras para pagamento do IPTU

Arrecadação do imposto ajuda a custear as despesas do município **Pág. 2**



Espetáculo no céu. A virada do ano foi comemorada com um belo show de fogos de artifício sem estampido.

> LEGISLATIVO

Câmara tem 1ª sessão extraordinária sob a presidência de Paulo Bernardi

Reunião foi convocada para a votação de três projetos

Na manhã da quinta-feira (9), a Câmara Municipal realizou a sua segunda sessão extraordinária de 2025, marcando o início dos trabalhos legislativo da 19ª Legislatura, sob a presidência do vereador Paulo Bernardi, eleito para o biênio 2025-2026. A reunião foi convocada para a votação de três projetos que propõem mudanças na estrutura administrativa do Executivo Municipal e na regulamentação de normas internas do Legislativo. Aprovados, os projetos foram os seguintes:

Projeto de Lei Complementar nº 1/2025: De autoria do Executivo Municipal, dispõe sobre a reativação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Eco-



A composição da nova Mesa Diretora da Câmara. China Calabres, Ademir de Souza, Paulo Bernardi e Luís Mansini

nômico, visando impulsionar o desenvolvimento industrial e comercial. A iniciativa visa apoiar as ações voltadas ao setor

público-privado, estimulando a economia local e gerando mais empregos e renda para a cidade. Além disso, o projeto estabelece

a criação da Secretaria Especial de Concessões Públicas, responsável pela coordenação e gestão de projetos de concessões e par-

cerias público-privadas.

Projeto de Resolução nº 1/2025: Proposto pelo presidente Paulo Bernardi e pelo vereador

Cido Motos, visa regulamentar a presença dos vereadores nas sessões extraordinárias. Segundo o projeto, as ausências poderão ser justificadas, desde que o motivo seja validado por meio de documentação idônea apresentada antes da realização da sessão.

Projeto de Lei nº 1/2025: Também de autoria de Paulo Bernardi e Cido Motos, visa regulamentar a dispensa da obrigatoriedade de presença dos vereadores em sessões extraordinárias quando a ausência for devido a viagem devidamente justificada. A medida visa adequar as normas internas à realidade dos parlamentares, sem prejudicar a eficiência do Legislativo.

assessoria de imprensa da câmara

> TRIBUTO

Prefeitura informa regras para pagamento do IPTU

Arrecadação do imposto ajuda a custear as despesas do município

Com o objetivo de facilitar o planejamento dos contribuintes, a Secretaria de Administração e Finanças enviou os carnês do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), por meio dos Correios, desde o último mês de dezembro. A cota única, com desconto de 4,09%, ou a primeira parcela do ano poderão ser pagas até 31 de janeiro. As demais 11 parcelas, quando optado pelo parcelamento, terão vencimento em todo dia 15 de cada mês.

“O pagamento do IPTU traz tranquilidade para os cidadãos, que já iniciam o ano com as contas em dia. Essa arrecada-

ção é muito importante para a Prefeitura, pois são recursos que entram nos cofres públicos e já são investidos na manutenção e infraestrutura do município, de maneira que nossa população possa desfrutar de uma cidade limpa, organizada, cada vez melhor para se viver”, afirmou o prefeito Cido Ferrari.

De acordo com o secretário Willian Di Gaetano Bassi, “a estimativa sobre o valor da arrecadação para este ano de 2025 gira em torno de R\$ 37 milhões, considerando o IPTU predial edificado, onde há construção de casas, e também o IPTU territorial, onde ainda há apenas o terreno”, esclareceu.

CANAIS

* Para acessar os serviços de atendimento digital, salve o WhatsApp da Prefeitura no seu celular (16) 3383-4077. Siga as instruções e digite o número do setor, do qual deseja informações. O setor de ‘Tributos’ está na opção 12.

* Acesse o IPTU ON-LINE: <https://www.matao.sp.gov.br/iptu/>

* O atendimento presencial é realizado das 8 às 17 horas, no Setor de Tributos da Prefeitura (Rua Oreste Bozelli, nº 1165, Centro) – telefone 3383-4077.

assessoria de imprensa da prefeitura



Atendimento presencial. Serviço é realizado das 8 às 17 horas, no Setor de Tributos da Prefeitura

> EDUCAÇÃO

Matão recebe Selo Nacional de Compromisso com a Alfabetização

Metodologia de ensino, estratégia formativa para professores, avaliação constante e investimentos em infraestrutura explicam a qualidade do ensino público matonense

A Prefeitura de Matão, por intermédio da Secretaria de Educação e Cultura, está inscrita no programa ‘Compromisso Nacional Criança Alfabetizada’, do Governo Federal, que visa avaliar e reconhecer o trabalho voltado à alfabetização das crianças até o 2º ano do Ensino Fundamental, bem como recuperar a aprendizagem de estudantes do 3º, 4º e 5º anos afetados pela pandemia de covid-19. Assim, após a devida avaliação, Matão recebeu o Selo Nacional de Compromisso com a Alfabetização.

“Parabenizamos os professores, estudantes, diretores, coordenadores, mães e pais de alunos por mais essa conquista que demonstra a qualidade do nosso ensino público municipal, fato que tem a ver com a dedicação de todos os professores e diretores, bem como com o potencial de nossos estudantes para a superação e o avanço constante”, avaliou o prefeito Cido Ferrari.

O Selo Nacional conquis-



Estratégia. Rede municipal realiza um plano de ensino voltado à alfabetização na idade certa e à recuperação da aprendizagem após a pandemia de covid-19

tado por Matão significa que a rede municipal de ensino está dentro dos parâmetros estipulados pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), através do programa ‘Compromisso Nacional Criança

Alfabetizada’, e que atingiu os indicadores de qualidade na aprendizagem. A adesão ao programa é voluntária, por meio do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério

da Educação (Simec). Para a obtenção do Selo são considerados aspectos regionais, socioeconômicos, étnico-raciais e de gênero, objetivando a colaboração e o fortalecimento da cooperação entre estados e municípios.

De acordo com a diretora do Departamento de Educação, Claudionice Bellintani, “a rede municipal realiza um plano de ensino voltado à alfabetização na idade certa e à recuperação da aprendizagem, sendo que os resultados são monitorados pelo MEC”. Na concepção do secretário de Educação e Cultura, Marcelo Prado (Matão), “a conquista do ‘Selo’ favorece o recebimento de apoio técnico e financeiro para melhorias na infraestrutura física e pedagógica das escolas municipais, bem como a oferta de materiais didáticos, por meio de um sistema de avaliação constante da alfabetização, sugerindo estratégias formativas e orientações curriculares”.

Para viabilizar o programa, o MEC instituiu a Rede Nacional de Articulação de Gestão,

Formação e Mobilização (Renalfa), gerida por articuladores pedagógicos, de modo que as Secretarias Municipais também contam com articuladores (professores) que organizam o processo a fim de cumprir com os requisitos para a conquista do ‘Selo’. Tendo como articuladora

a professora Andrea Andreatti de Moraes, Matão atingiu 90% dos critérios avaliativos e há previsão de que os municípios com 100% recebam o ‘Selo’ em cerimônia a ser realizada em Brasília (DF), ainda no início deste ano.

(a.i.p.)

AComarca

FUNDADO EM 4 DE JANEIRO DE 1925

PATRIMÔNIO CULTURAL IMATERIAL DE MATÃO
LEI Nº 5.637, DE 16 DE AGOSTO DE 2022

Editorial Jornal A Comarca Ltda-ME

Avenida 28 de Agosto - Padre Amador Ramon, 562 - Centro
CEP 15990-180 - Matão - SP

Telefone: (16) 3382-1999 - E-mail: contato@acomarcanet.com.br

Augusto Ferreira (1925-1962) | Benedito Calari (1962-1974)
Habib Gabriel (1962-1993) | Azor Silveira Leite (1962-1995)

Diretor Sênior: Paulo Sérgio Gabriel
Diretor e Editor: Paulo Sérgio Gabriel Filho - MTb 27.353
Redator: Rogério Bordignon - MTb 27.106
Diagramação: Igor Oliveira

Assinaturas: (16) 3382-1999 | www.acomarcanet.com.br

Os artigos assinados são de inteira responsabilidade dos seus autores e não refletem obrigatoriamente o pensamento da editoria deste jornal.

> VAREJO

Comércio inicia 2025 com liquidações

Descontos oferecidos por lojistas, enquanto durarem os estoques, chegam a 70% em alguns produtos

Natali Galvão
free lancer

O comércio varejista de Matão começou o ano novo com força total. A maioria das lojas reabriu no último dia 3, oferecendo descontos que chegam a 70% em alguns produtos – com a possibilidade de parcelamento no cartão de crédito. As promoções, válidas enquanto durarem os estoques, já atraíram muitos consumidores nos primeiros dias do ano. O presidente do Sindicato do Comércio Varejista (Sincomércio-Matão), Antonio Geraldo Giannini (Toninho), avaliou o desempenho das vendas no período de fim de ano e falou sobre as expectativas para as tradicionais liquidações de janeiro.

FIM DE ANO

Segundo Giannini, as vendas no comércio matonense tiveram um desempenho satisfatório no final de 2024. “Alguns comerciantes obtiveram resultados positivos, enquanto outros registraram vendas



Toninho Giannini. “As promoções são uma estratégia eficaz para vender produtos que ficaram parados e abrir espaço para novidades”

medianas. Apesar de não

aumento em relação às vendas registradas no ano anterior, o

saldo geral foi considerado bom”, afirmou.

LIQUIDAÇÕES

As promoções de janeiro, que já se tornaram tradição, estão movimentando o comércio local. Para Giannini, as lojas que oferecem descontos reais têm boas chances de atrair consumidores, muitos dos quais aguardam este período para aproveitar as ofertas. “Os lojistas estão apostando em grandes promoções, queimas de estoque e até lançamentos guardados para este início de ano. É uma forma de manter as vendas em alta e começar 2025 com boas perspectivas”, explicou o presidente do Sincomércio.

Além de atrair clientes, as liquidações ajudam os lojistas a organizar os estoques e levantar capital para novas aquisições. “As promoções são uma estratégia eficaz para vender produtos que ficaram parados e abrir espaço para novidades. Embora o lucro seja reduzido, trata-se de uma maneira inteligente de movimentar o fluxo de caixa”, destacou Giannini.

DESAFIOS E EXPECTATIVAS

Entre os principais desafios

enfrentados pelo varejo, o presidente do Sincomércio apontou a necessidade de se destacar em um mercado cada vez mais competitivo, especialmente com o crescimento do comércio online. “Os lojistas precisam investir em estratégias para atrair o consumidor, como preços competitivos, qualidade e boa divulgação. Mesmo com o avanço das vendas pela internet, as lojas físicas continuam sendo uma parte importante do varejo”, ressaltou.

PRODUTOS EM DESTAQUE

Tradicionalmente, os segmentos de calçados e roupas se destacam nas liquidações de janeiro, com descontos que chegam a 70%. Essas categorias são as que mais oferecem promoções para renovar estoques e iniciar o ano com produtos atualizados. Os consumidores interessados em aproveitar as ofertas devem ficar atentos às vitrines e buscar os melhores preços, pois a variedade e os estoques tendem a ser limitados. As liquidações seguem ao longo do mês e são uma excelente oportunidade para economizar.

Campanha de Natal: prêmios foram entregues

ACE e Sincomércio se preparam para desenvolver outras iniciativas ao longo deste ano



Na manhã da quinta-feira (9), Marcel Silva (ACE) e Toninho Giannini (Sincomércio) protagonizaram a entrega dos cinco vales-compras e das duas motocicletas elétricas



Rogério Bordignon

A Associação Comercial e Empresarial (ACE-Matão) e o Sindicato do Comércio Varejista (Sincomércio-Matão) realizaram, na manhã da quinta-feira (9), a entrega dos prêmios da Campanha ‘Natal dos Sonhos - Você sonha, o comércio de Matão realiza!’. As entidades foram representadas, respectivamente,

pelos presidentes Marcel Henrique da Silva e Antonio Geraldo Giannini (Toninho). Parabizando a todos os vencedores, ambos agradeceram às empresas parceiras, aos patrocinadores e ao apoio recebido.

A campanha, promovida entre os dias 2 e 26 de dezembro, contou com 100 empresas participantes e teve como patrocinadores o CFC Nacional, o Posto Alameda e a Viação Paraty, além do apoio da Prefeitura de Matão.

Os consumidores preencheram o total de 165 mil cupons. No último dia 31 foram sorteados, no auditório do Sincomércio, cinco vales-compras no valor de R\$ 1.000,00 cada um (a serem gastos nas lojas participantes), uma E-Bike Rapid MUUV 1.000 watts e uma Scooter BECH 10 MUUV 1.000 watts.

Os vencedores dos cinco vales-compras foram Isabela Fernanda Damasceno de Moraes (que comprou na Loja É D+),

Vanessa Vitória Souza da Silva (Supermercado Simoni), Juliana da Silva Gonçalves (Serginho Calçados), Rosinete Paes Pereira Braga (Oliê) e Ana Carolina Cappi (Serginho Calçados). A E-Bike foi para Talessa Ingrid Alves (Supermercado Simoni) e a Scooter para Nilson dos Santos de Sá (Supermercado Simoni). Na entrega dos prêmios, a Loja É D+ foi representada por Claudio Rodolfo, o Supermercado Simoni por Jean Carlos Silva Teixeira, o

Serginho Calçados por Sergio Squisatti (Moreno) e a Oliê Doces por Leila Cioffi de Carvalho. “O comércio não vive um bom momento, pois ainda não se recuperou dos efeitos financeiros negativos consequentes da pandemia de covid-19. No entanto, com criatividade, sinergia e parceria, estamos fazendo o possível para estimular as vendas e ajudar aos patrocinadores desta campanha, bem como dar oportunidades para todos os

clientes”, resume Toninho.

“Essa campanha, fruto da parceria firmada entre ACE e Sincomércio, foi importante para colaborar com o aumento de vendas das empresas participantes e para dar oportunidades às pessoas que adquiriam produtos ou serviços junto aos estabelecimentos parceiros. ACE e Sincomércio se empenham para que outras iniciativas surjam, visando sempre o melhor para todos”, sintetiza Marcel.

NOTA

Sincomerciários inicia entrega de Kit Escolar

O Sindicato dos Empregados no Comércio de Matão e Taquaritinga começa a entregar, nesta sexta-feira (10), o Kit Escolar aos seus associados, com o intuito de incentivar a educação e colaborar com o orçamento das famílias. Uma parceria firmada com a Federação dos Empregados do Comércio do Estado de São Paulo (Fecomercários) torna possível essa iniciativa que fornece kits com bolsa, cadernos, lápis, canetas e outros itens. Vale destacar que o Sincomerciários oferece muitas outras vantagens aos associados e seus dependentes. Entre em contato pelos telefones: 99761-3926 (WhatsApp), 3382-4286 (Matão) e 3252-5214 (Taquaritinga).

(DGC)



escaneie e ouça online agora!

DISPONÍVEL NO Google Play

> CENTENÁRIO

A Comarca celebra seus 100 anos em solenidade

Comemoração reuniu autoridades, presidentes de entidades e instituições, empresários e colaboradores

Rogério Bordignon

Na manhã do último dia 4 aconteceu a solenidade oficial comemorativa ao Centenário do Jornal **A Comarca**, semanário que é a maior fonte do registro da história de Matão. A cerimônia – realizada no Auditório ‘Oscar Lúcio Baldan’, sede da Associação Comercial e Empresarial (ACE-Matão) – foi prestigiada por autoridades, representantes de entidades e instituições, empresários, colaboradores, pessoas que tiveram suas vidas entrelaçadas com a atividade do jornal.

A Mesa Diretora foi composta por Paulo Sergio Gabriel e Paulo Sergio Gabriel Filho (respectivos diretor-sênior e diretor-editor do Jornal **A Comarca**), pelo prefeito Aparécido Ferrari, por Paulo Augusto Bernardi (presidente da Câmara Municipal) e Marcel



Paulo Bernardi, Sergio Gabriel, Paulo Sergio Gabriel, Cido Ferrari e Marcel Silva. Diretores de **A Comarca** entregaram exemplares da Edição Histórica comemorativa aos 100 anos do jornal

Henrique da Silva (presidente da ACE, entidade que comemorará 90 anos no próximo dia 3 de maio).

Após os pronunciamentos, Paulo Sergio e Sergio Gabriel entregaram exemplares da Edição Histórica comemorativa aos

100 Anos do Jornal **A Comarca** para Cido Ferrari, Paulo Bernardi e Marcel Silva. Durante o seu discurso, Sergio Gabriel informou as ações comemorativas que deverão ocorrer ao longo de 2025 para marcar o centenário de **A Comarca**, pois eventos e

projetos especiais estão sendo planejados.

Estão em perspectiva o ‘Seminário do Agro - A Comarca 100 Anos’; a produção e o lançamento do livro ‘A Comarca - 100 Anos em 100 Capas’, seguido por exposição

itinerante em prédios públicos e estabelecimentos de ensino; a viabilidade da digitalização de todo o acervo impresso de **A Comarca** para disponibilização pela Internet; reformulações do projeto gráfico-visual da edição impressa e da estru-

tura do site/portal de notícias www.acomarcenet.com.br, assim como parcerias com empresas, entidades e associações em programas educacionais, culturais, sociais e ambientais.

OS DISCURSOS

Em comum, os quatro pronunciamentos destacaram os fundadores de **A Comarca** (Augusto e Ítalo Ferreira), Habib Gabriel, Azor Silveira Leite, Paulo Sergio Gabriel e Paulo Sergio Gabriel Filho, bem como as pessoas que contribuíram com textos, imagens, diagramação, produção e outras forças motrizes de **A Comarca** em todos estes 100 anos. Seguem os resumos dos discursos de integrantes da Mesa Diretora.

“**A Comarca** atinge a marca de 100 anos gerados pela credibilidade que conquistou junto aos leitores, que sempre tiveram em mãos um jornal de excelente qualidade. Ele tornou-se o principal instrumento de registro da história de Matão, construído pela dedicação incansável de muitas pessoas, ao longo dessas dez décadas, que contribuíram – ou contribuem – para a transformação da informação em conhecimento e história. Trata-se de um trabalho coletivo de muitos profissionais que, com palavras, imagens, outras distintas atividades e muita coragem, ajudaram a construir Matão e sua história. Centenas de acontecimentos históricos de nossa cidade estão registrados ao longo destes 100 anos por **A Comarca**, cujas páginas

A contribuição de A Comarca para a historiografia da educação matonense

ARTIGO



CARLOS ALBERTO DINIZ

Para reconstituir e manter viva a história de uma instituição ou de uma comunidade, os historiadores se utilizam de diversos procedimentos metodológicos para o levantamento de dados e/ou informações que embasaram suas pesquisas, cotejadas por uma revisão bibliográfica. No caso da história da educação – campo onde desenvolvo minhas pesquisas desde 2010 –, dentre essas abordagens, destacamos o jornal como fonte privilegiada, mas também a legislação educacional, livros de atas de reuniões, documentos oficiais, manuais, entrevistas, fotografias, audiovisuais, etc.

Contudo, considerando que o município de Matão ainda, lamentavelmente, não conta com um acervo histórico e/ou um arquivo público que possibilite aos seus municípios conhecerem a história da sua cidade, essa lacuna tem sido preenchida em boa medida pelo perseverante jornal **A Comarca**, cujo centenário estamos celebrando em 2025. Dos quase 127 anos de Matão (que serão comemorados em 27 de agosto próximo), 100 anos foram retratados de maneira indelével por esse periódico, graças ao trabalho incansável iniciado pelos seus fundadores e que continua sendo desenvolvido pelos seus atuais gestores, a quem reiteradamente agradecemos pela oportunidade que nos foi dada de pesquisar seu acervo. Logo, não poderíamos deixar de registrar aqui o nosso apelo ao poder público local para que promova ações efetivas em torno de um espaço onde os matonenses possam conhecer a sua própria história. É urgente e necessário que fique claro que o jornal é uma fonte valiosíssima para a história, mas para ser bem explorada ela necessita ser confrontada com outros tipos de fontes que devem estar devidamente organizadas e catalogadas em um espaço adequado e propício de salvaguarda da memória.

Tendo dito isso, trago para os

assíduos leitores desse periódico duas – dentre outras – experiências acadêmicas que tive nas quais o jornal **A Comarca** foi fundamental. Em primeiro lugar, na dissertação de mestrado em educação intitulada *A educação secundária no interior paulista: estudo histórico sobre o Ginásio Estadual de Matão (1940-1965)*, de minha autoria e sob orientação da Profa. Dra. Rosa Fátima de Souza Chaloba, disponível em <https://repositorio.unesp.br/items/a9934703-1f17-4cb7-b2f1-9d-80874da88c>, as edições de 1925 a 1945 nos permitiram compreender um pouco sobre como estava organizada a sociedade matonense que, de acordo com o primeiro censo feito pelo IBGE em 1940, contava com 22.907 habitantes (11.625 homens e 11.282 mulheres), distribuídos em uma área territorial de 687 quilômetros quadrados a qual englobava os distritos de Dobrada (atualmente município) e de São Lourenço do Turvo. Deste contingente populacional: 83% residiam na zona rural; 98% se declararam católicos romanos; 10% eram estrangeiros (especialmente italianos, portugueses, espanhóis, japoneses e alemães); 45% dessa população era analfabeta e, desse percentual, 25% pertenciam à faixa etária dos 10 aos 19 anos e outros cerca de 25% tinham entre 20 e 29 anos. Da população alfabetizada, 24% se encontravam na faixa etária de 7 a 14 anos (1.096 homens e 1.059 mulheres) e, com idade entre 15 e 19 anos, esse número diminuía para 711 homens e 666 mulheres, perfazendo um total de algo em torno de 16%. O jornal nos permitiu compreender tal conjuntura, ou seja, as atividades econômicas, tanto agrícolas quanto industriais que já se desenvolviam em Matão, bem como o comércio local que, por conseguinte, pressionava por melhorias das condições infraestruturais do município como, por exemplo, calçamento das ruas, iluminação pública, rede de esgoto, etc., visan-

do a urbanização que ocorria em âmbito nacional e que, por sua vez, indicava também para a oferta do ensino público de nível secundário que ainda não havia em Matão, fator esse que obrigava os alunos que concluíam o curso primário a se deslocarem até Araraquara ou outros poucos municípios de maior porte que dispunham de escolas ginasiais ou colégios.

No que tange ao campo educacional, as edições de 1940 a 1965 foram imprescindíveis para entendermos a negociação existente entre o Poder Executivo Municipal com o Estadual manifestada no apoio à concepção da primeira escola pública de ensino secundário (termo atribuído ao antigo curso ginasial e que atualmente se refere ao segundo ciclo do ensino fundamental). Tão somente pelo jornal foi possível mapear desde a fase embrionária do então Ginásio Municipal ‘Dr. Adhemar de Barros’, criado em 1940, e que ficou sob administração do Colégio Anglo Latino entre 1944 e 1947, ou seja, até a promulgação do Decreto-lei estadual nº. 16.871 em 10 de fevereiro de 1947, que criava o Ginásio Estadual em Matão, bem como as transformações institucionais ocorridas nos anos seguintes e que culminaram com a instalação do Instituto de Educação ‘Professor Henrique Morato’ ao final de 1965 – atual Escola Estadual ‘Professor Henrique Morato’.

Nesse estudo também pudemos verificar que o jornal **A Comarca** ainda teve um papel importante em reforçar a representação social do Ginásio Estadual de Matão enquanto estabelecimento de ensino destinado a uma pequena parcela de matonenses, seja noticiando cerimônias promovidas pela escola, ou ainda transmitindo comunicados sobre exames de admissão e descrição detalhada dos modelos de uniforme escolar (de uso obrigatório), entre outros. Estudar no Ginásio Estadual de Matão era motivo de orgulho, uma

verdadeira conquista, tanto para os alunos como para seus familiares, conferindo-lhes certo ‘status’ social perante a comunidade local. Notamos essa conotação, sobretudo a partir da imprensa que, por sua vez, descrevia com detalhes alguns eventos escolares promovidos, em especial as formaturas, informando inclusive os nomes dos formandos que eram, na maioria das vezes, em número muito reduzido se comparado ao número de ingressantes. Por outro lado, verificamos que o jornal, naquele momento, não abordava o enorme déficit educacional que se mantinha no município, aspecto esse que, em nosso entendimento, a imprensa tinha por dever fazê-lo junto à população.

Outro trabalho em que recorremos ao jornal **A Comarca** consistiu na pesquisa sobre a criação e a trajetória da Etec ‘Sylvio de Mattos Carvalho’, criada em 3 de junho de 1986, para a comemoração do seu trigésimo aniversário de fundação. Nesse trabalho, realizado em conjunto com Cristina Munaretti de Oliveira, professora de História nesse estabelecimento de ensino, mapeamos 129 reportagens veiculadas pelo jornal sobre essa escola técnica entre 1986 e 2015 e as organizamos em formato de coletânea.

Por esse viés, a coleção de textos jornalísticos utilizada nesse estudo até o momento – e vale destacar que temos dado continuidade à atualização de tal coletânea, que já se encontra no seu quarto volume – tem nos levados a perceber as relações que permeiam a Etec ‘Sylvio de Mattos Carvalho’, o município de Matão e circunvizinhos, permitindo-nos compreender a sua importância em meio a essa comunidade em termos de representação social, patrimônio cultural e memorial nesses últimos 30 anos. Ao mesmo tempo, a representação construída dessa instituição permite concluir que a mesma está de fato inserida positivamente no cotidiano em

âmbito local, sobretudo a partir de práticas escolares adotadas pela equipe escolar, notadamente: realização de palestras com profissionais de diversas áreas; eventos abertos à comunidade como, por exemplo, a Feira Tecnológica, Semana Paulo Freire, Semana da Enfermagem, Festa Junina e Festa da Primavera; excursões e visitas técnicas a instituições e empresas de diversos segmentos produtivos; ritos escolares, especialmente cerimônias de colação de grau. Nesse tocante, constatamos também a veiculação de um número razoável de notícias para informar da realização de concursos públicos e/ou processos seletivos para a contratação de docentes e/ou funcionários técnico-administrativos, ou ainda para informar sobre o Vestibulinho realizado semestralmente.

Por esse viés, o projeto em questão culminou na publicação do texto intitulado *A coletânea de reportagens sobre a Etec Sylvio de Mattos Carvalho* publicadas do jornal **A Comarca** (1986-2015): uma contribuição historiográfica, em formato de capítulo para o livro *Espaços, Objetos e Práticas: memórias e história da educação profissional*, organizado pela Profa. Dra. Maria Lúcia Mendes de Carvalho, disponível gratuitamente em <http://www.cpsctec.com.br/memorias/arquivos/EspaçosObjetosPraticas2018.pdf>, que se preocupou em refletir, entre outros aspectos, as relações que permeiam a Etec ‘Sylvio de Mattos Carvalho’ e o seu entorno, permitindo-nos compreender a sua importância em meio a essa comunidade em termos de representação social, patrimônio cultural e memorial nesses quase 40 anos de existência.

Com efeito, o jornal enquanto fonte de pesquisa nos permite conhecer, no caso da história da Etec ‘Sylvio de Mattos Carvalho’, a rotina e as práticas que permeiam o seu cotidiano. Mais do que isso, possibilita-nos compreender a

cultura impregnada na função social pela qual ela foi pensada e criada e, do mesmo modo, como esta instituição foi incorporando a nova dinâmica verificada no mundo do trabalho e nas relações sociais, bem como as transformações dela decorrentes que têm desafiado a educação profissional, ao mesmo tempo se adequando às novas exigências da sociedade mundial, principalmente em tempos atuais, nas quais são perceptíveis o paradigma das inovações tecnológicas e a necessidade do desenvolvimento de competências e habilidades para o atual modo de produção de bens e/ou serviços.

Logo, inferimos o proeminente papel do jornal enquanto fonte de pesquisa historiográfica, especialmente em estudos da área de História da Educação, revelando-se assim um recurso potencial para uma melhor compreensão da função que as Escolas Técnicas exercem nos municípios onde se encontram instaladas, independentemente do recorte histórico que se pretende analisar, possibilitando a reconstituição da história da educação profissionalizante no Estado de São Paulo.

Com efeito, não resta dúvida de que o manuseio do jornal – enquanto fonte em pesquisas em educação – é uma das maneiras de aproximação mais profícuas encontradas pelos historiadores da educação, uma vez que os impressos têm ocupado, sobretudo no século XX, um papel capital no processo civilizatório em curso no Brasil que buscou homogeneizar gostos, valores e comportamentos.

Parabéns ao jornal **A Comarca** pelos seu centenário e pela contribuição incensurável à história de Matão. Que venham mais 100 anos!

Carlos Alberto Diniz é doutor e mestre em História da Educação, coordenador pedagógico e professor na Etec ‘Sylvio de Mattos Carvalho’



Cido Ferrari. “Este jornal atravessou gerações, testemunhou transformações profundas em nossa sociedade e se consolidou como um verdadeiro Patrimônio Cultural Imaterial de Matão”



Sergio Gabriel. “Os 100 anos de A Comarca são a prova da qualidade jornalística desenvolvida por gerações de profissionais que comungam de um conceito editorial baseado na responsabilidade com a informação”



Paulo Bernardi. “Cada edição de A Comarca é uma página viva de nossa memória coletiva, uma prova de que a verdade é a base sobre a qual construímos uma sociedade justa e solidária”

foram – e são – consolidadas também pela resiliência e pela paixão de pessoas que viram Matão crescer e contribuem para a evolução do nosso município. Que venham mais 100 anos!”, **Marcel Silva.**

“Tenho a honra de celebrar um marco inigualável na história de Matão: o Centenário do Jornal A Comarca. Mais do que uma comemoração, o momento é de reconhecer o papel vital desempenhado pelo jornal na construção da identidade e do progresso de nosso município. A Comarca é uma bússola moral, um espaço de resistência democrática e um espelho que reflete a evolução da nossa sociedade, reafirmando, em cada edição, seu compromisso com a verdade e a liberdade de expressão, iluminando caminhos para nossa comunidade com ética e responsabilidade. Cada edição de A Comarca é uma página viva de nossa memória coletiva, uma prova de que a verdade é a base sobre a qual construímos uma sociedade justa e solidária. Há 100 anos, A Comarca registra detalhes vividos por Matão, imortalizando lutas, conquistas e sonhos de nosso povo. É uma fonte insubstituível de informação e um patrimônio que transcende gerações, tendo impacto

fundamental em nossa sociedade, colaborando para esta ser mais consciente e informada ao longo de 100 anos, transcendendo desafios e mantendo-se firme no propósito de servir a comunidade. Que os próximos 100 anos sejam tão gloriosos quanto o centenário que hoje celebramos”, **Paulo Bernardi,** autor da Lei nº 5.637/2022 que declara A Comarca como ‘Patrimônio Cultural Imaterial do Município’.

“O Centenário de A Comarca é um marco histórico que nos enche de orgulho. Este importante jornal atravessou gerações, testemunhou transformações profundas em nossa sociedade e se consolidou como um verdadeiro Patrimônio Cultural Imaterial de Matão. Ao longo de 100 anos de atividades jornalísticas ininterruptas, A Comarca demonstra resiliência admirável frente aos desafios enfrentados pela mídia impressa, especialmente em tempos nos quais novas tecnologias e formas de comunicação surgiram. A Comarca tem como valioso legado o registro da história de Matão, refletindo com seriedade e responsabilidade os acontecimentos que moldaram nossas gerações. Esse Centenário é fruto de três



Marcel Silva. “O jornal tornou-se o principal instrumento de registro da história de Matão, construído pela dedicação incansável de muitas pessoas ao longo dessas dez décadas”

pilares fundamentais: a credibilidade, conquistada e mantida ao longo de dez décadas, essencial para qualquer veículo de comunicação, especialmente num momento em que tantas informações carecem de rigorosa checagem; a cooperação com as diversas instituições e segmentos matonenses; e acima de tudo, o coração, símbolo dos sentimentos mais profundos e do caráter de uma pessoa. Do coração emana o amor pelo trabalho, pela vocação de registrar a história e contribuir para o desenvolvimento. Com seus corações, pessoas se dedicaram a uma missão com paixão e compromisso, ao longo de

um século. Continuemos a valorizar e ajudar A Comarca a pulsar pelos próximos 100 anos”, **Cido Ferrari.**

“A história de Matão passa pelas páginas de A Comarca. Está impressa, registrada, arquivada, documentada por este jornal que completa a extraordinária jornada de 100 anos de atividade jornalística ininterrupta. Nas folhas deste ‘teimosíssimo jornal de interior’ – como se referia o mestre Azor Silveira Leite – encontra-se um valioso arquivo que acompanha a trajetória do município. São aproximadamente 36.500 dias de circulação ininterrupta em 5.271 edições, um admirável

marco temporal que é prova incontestada da reconhecida qualidade jornalística desenvolvida por gerações de profissionais que comungam de um conceito editorial baseado na responsabilidade com a informação, fator primordial para se conquistar a credibilidade que confere ao Jornal A Comarca os atributos de resiliência, perseverança e determinação, imprescindíveis para se chegar a um século de existência na condição de ‘Patrimônio Cultural Imaterial’. Toda essa longevidade só foi possível devido à missão adotada pelos diretores e cumprida por tantas pessoas que contribuíram para

o propósito jornalístico de noticiar corretamente, incentivando a formação educacional e cultural da população, estimulando o exercício da cidadania, fomentando o desenvolvimento socioeconômico e documentando a história de Matão. Agradecemos a todos os profissionais que se dedicaram ao Jornal A Comarca ao longo de todo este período, aos jornalistas, articulistas, diagramadores, gráficos, anunciantes e principalmente aos leitores, razão pela qual continuamos a desenvolver um jornalismo pautado pela ética e pela responsabilidade na missão de bem informar”, **Sergio Gabriel.**



Celebração. Sergio a Andréia Gabriel comemoram o sucesso do trabalho à frente do Jornal A Comarca



Parabéns ao Jornal A COMARCA por um Século de Informação!

É com grande orgulho que o centenário Grupo Bambozzi parabeniza o Jornal A COMARCA pelos seus 100 anos de história!

Desde sua fundação, no dia 4 de janeiro de 1925, A COMARCA tem sido um pilar fundamental na cidade de Matão, trazendo informação, conhecimento e entretenimento para seus cidadãos. Um século de dedicação ao jornalismo íntegro e qualificado, informando e conectando gerações, é um feito admirável que merece ser celebrado por todos nós.

Nesta data tão especial, reforçamos nossa gratidão e respeito a todos os profissionais que, ao longo desses anos, contribuíram para que A COMARCA se tornasse um símbolo de confiabilidade e verdade.

Desejamos que este importante veículo de comunicação continue sua trajetória de sucesso e comprometimento, inspirando e enriquecendo a vida dos matonenses por muitos e muitos anos!

Que venham mais cem!

> SAÚDE

Secretaria faz alerta sobre o aumento dos casos de dengue

Entre os últimos dias 1 e 8 foram confirmados 177 casos, com 11 pessoas internadas

A Secretaria Municipal de Saúde está promovendo uma força-tarefa para combater o avanço da dengue em Matão. Com aumento das chuvas e temperaturas elevadas, as condições propícias para a proliferação do mosquito *Aedes aegypti* (transmissor da doença) têm preocupado as autoridades sanitárias. O alerta é reforçado pelo aumento significativo dos casos confirmados já na primeira semana de 2025. Segundo o boletim divulgado pelo Comitê Municipal de Arboviroses, entre os dias 1º e 8 de janeiro, foram confirmados 177 casos de dengue, com 11 pessoas internadas e outras 105 ainda sob observação devido à manifestação de sintomas.

Entre as ações intensificadas estão as visitas de casa em casa realizadas pelos agentes de controle de epidemias, que orientam os moradores sobre a eliminação de criadouros e inspecionam locais com potencial de acúmulo de água parada. Paralelamente, a Pre-



Vistoria. É essencial que a população permita o acesso dos agentes de saúde às residências

feita está promovendo mutirões de limpeza em bairros com maior índice de notificações, reforçando a coleta de resíduos e materiais recicláveis que possam servir de criadouros para o mosquito.

O secretário de Saúde, Orivaldo Ademir Reguin (Faro), destaca a importância do engajamento da população para o sucesso dessas iniciativas. “O combate à dengue é

um trabalho coletivo. Apesar dos esforços da Prefeitura, é fundamental que cada cidadão faça sua parte, verificando regularmente suas casas e quintais para eliminar qualquer ponto de acúmulo de água”, afirmou.

A Secretaria também está intensificando ações educativas nos meios de comunicação, com foco na conscientização sobre os

sintomas da dengue e a importância de buscar atendimento médico em caso de suspeita da doença. Outro destaque é da Vigilância Epidemiológica, que mantém o monitoramento constante de casos e promove a comunicação com o setor de Controle Vetores para realização das atividades de bloqueio de transmissão nos bairros onde há registros confirmados.

A Prefeitura reforça o pedido para que os moradores fiquem atentos e colaborem com os agentes de saúde, autorizando o acesso às residências e seguindo as orientações sanitárias. A participação da comunidade é indispensável para prevenir o surgimento de mais casos de dengue e proteger a saúde de todos.

ORIENTAÇÕES MÉDICAS

A Secretaria da Saúde também orienta os moradores a procurarem atendimento médico ao surgirem sintomas como febre alta, dor de cabeça, dores no corpo, manchas avermelhadas

na pele, dor no fundo dos olhos, náuseas e vômito, que podem ser indicativos de dengue. A orientação é procurar uma Unidade Básica de Saúde (UBS) ou Estratégia Saúde da Família (ESF), onde é realizado o primeiro protocolo como testes rápidos e avaliação médica.

“Nunca devemos nos automedicar, pois isso pode agravar os sintomas e causar complicações mais sérias como hemorragia. Medicamentos comuns, como os que contêm ácido acetilsalicílico ou anti-inflamatórios, podem aumentar o risco de sangramentos em pacientes com dengue. Portanto, a medicação deve ser tomada apenas após a recomendação médica”, orienta o médico infectologista da rede municipal, André Pelosi Alves.

Ainda de acordo com o médico, a hidratação também é fundamental. “A ingestão de água desempenha um papel crucial na recuperação, prevenindo complicações relacionadas à desidratação, que é comum nos casos da doença”, destacou. Se

os sintomas piorarem, com dores abdominais intensas, vômitos persistentes ou sinais de sangramento, é indispensável procurar atendimento de emergência.

DIFICULDADE DE ACESSO

Outro fator que tem gerado preocupação e motivado a intensificação das ações de combate à dengue é a dificuldade de acesso dos agentes de saúde para visitar casas e empresas e orientar os moradores. De acordo com a equipe responsável pelas visitas, 80% dos focos de *Aedes aegypti* estão em imóveis residenciais. No entanto, em muitas dessas situações, os agentes não conseguem realizar a vistoria devido à ausência dos moradores ou à recusa em permitir a entrada nas propriedades.

“É essencial que os moradores compreendam a gravidade da situação e facilitem o trabalho dos agentes de saúde. Cada criadouro eliminado representa um risco a menos para nossa comunidade. Nossos agentes podem ser identificados pelo uniforme e pelo crachá; em caso de dúvidas, os moradores podem entrar em contato com a Secretaria de Saúde através do telefone 3383-6700”, afirmou o secretário Faro.

DENÚNCIAS

As denúncias sobre possíveis criadouros do mosquito transmissor da dengue ou dúvidas podem ser encaminhadas à Vigilância em Saúde pelo telefone 3384-4034 ou 3384-8865.

(a.i.p.)

Hospital apresenta Retrospectiva de 2024

Instituição promoveu avanços e inovações no atendimento à população de Matão e região

O ano de 2024 foi repleto de transformações significativas para o Hospital ‘Carlos Fernando Malzoni’ (HCFM). Ao longo dos meses, o hospital se destacou por melhorias em seus serviços, investimentos em infraestrutura e treinamentos, reafirmando seu compromisso com a saúde da população de Matão e região. Necessário destacar os valiosos apoios de emendas parlamentares, de personalidades ligadas à realidade do hospital, imprescindíveis para a manutenção de uma instituição com características predominantemente filantrópicas.

O Governo Estadual também precisa ser lembrado com gratidão, pelos benefícios que a Tabela SUS Paulista promoveu em algumas áreas neste ano, e ainda pelo apoio crucial para uma possível ampliação do Hospital. Para introduzir essa Retrospectiva, a superintendente Denise Minelli expressou sua satisfação com os avanços: “Em 2024, enfrentamos desafios com colaboração e dedicação, resultando em muitos investimentos e melhorias significativas que beneficiarão nossa comunidade por muitos anos”.

Janeiro: Recursos para a saúde pública

O ano de 2024 começou com uma importante notícia para a saúde pública em Matão. No dia 5 de janeiro, a Prefeitura de Matão firmou um convênio com o HCFM no valor de R\$ 1,7 milhão, destinado a expandir os serviços do Sistema Único de Saúde (SUS) e eliminar aproximadamente 6.500 procedimentos em fila de espera. Denise Minelli ressaltou a urgência da situação: “Com esse convênio, o mutirão começa já!”.

Março: Inaugurações

No dia 11 de março, o HCFM inaugurou o novo serviço de imagem (H Imagem), que oferece exames de raio-X, ultrassonografia e mamografia. Durante a

cerimônia, o médico Hisashi Masuda foi homenageado por seus 50 anos de dedicação ao hospital. Denise Minelli declarou que a modernização trazida pelo H Imagem favorecerá o atendimento ao SUS, desafiando as áreas físicas.

Em março, o HCFM começou a receber os benefícios da Tabela SUS Paulista, criada pelo Governo Estadual para apoiar Hospitais e Santas Casas e visando diminuir as defasagens da Tabela SUS implementada há mais de 20 anos. Interagindo com a comunidade regional, de 12 a 13 de março, a superintendente participou da 2ª Oficina de Regionalização da Saúde, em Ribeirão Preto, onde foram discutidos procedimentos e resultados na área da medicina.

Abril: Educação

O mês de abril começou promissor para a formação de novos profissionais da saúde. No dia 8, o HCFM formou sua segunda turma de médicos residentes. Analana Camila dos Santos e Isabel Kuhn receberam certificado de formação em residência médica e clínica médica. Denise Minelli e demais autoridades reconheceram a importância dessa formação para a comunidade. E no dia 15, o hospital recebeu quatro incubadoras neonatais, essenciais para a UTI Neonatal, através de doações de empresas locais.

Maiço: Celebração aos 111 anos e Inovação

Em 11 de maio, o HCFM celebrou 111 anos de serviços ininterruptos dedicados à saúde da comunidade. A evolução do hospital, desde a sua fundação até se tornar um centro médico de referência, foi ressaltada como parte de sua missão contínua de prestação de serviços de saúde de qualidade. Também em maio, o HCFM recebeu um aporte financeiro do Governo Federal na ordem de R\$ 13,8 milhões para custeio e cobertura dos prejuízos causados pela pan-

demia. Adicionalmente, a participação no 1º Fórum de Experiências Exitosas na Constituição de Redes Regionais de Atenção à Saúde, que ocorreu nos dias 20 e 21 de maio em São Paulo, destacou a inovação e a troca de conhecimento entre instituições.

Junho: Capacitações e Encontros Técnicos

Diante do aumento dos casos de dengue registrados em todo o Brasil, no início de junho, os enfermeiros e médicos do HCFM iniciaram treinamento intensivo para a atualização do Protocolo de Dengue, assegurando que todos os profissionais estivessem alinhados para prestar o melhor atendimento em tempos de surtos. E no dia 22, o HCFM se destacou ao realizar uma capacitação de órgãos, essencial para transplantes que podem salvar vidas, reiterando seu papel crucial nas ações de saúde pública.

Agosto: Inovações e Reuniões Estratégicas

No dia 1º de agosto, o Centro Hiperbárico – que realiza em média 400 sessões mensais – teve sua relevância divulgada amplamente, promovendo um tratamento inovador na região. Em 2 de agosto, a visita do ministro Alexandre Padilha trouxe suporte e novas oportunidades, culminando com um pedido de verbas para fortalecer os serviços hospitalares, especialmente no Centro de Hemodinâmica.

No dia 7 de agosto, o HCFM sediou uma importante reunião com representantes da Comissão de Ligação com Hospitais para as Testemunhas de Jeová. O encontro teve como agenda discutir alternativas às transfusões de sangue, respeitando as crenças religiosas e ampliando o compromisso do hospital com um atendimento humanizado e respeitoso.

Entre 13 e 15 de agosto, o HCFM teve representação significativa no 32º Con-

gresso da Confederação das Misericórdias do Brasil (CMB), em Brasília. A superintendente Denise Minelli e o gerente de controladoria Diego Wagner participaram do evento, que reuniu líderes e especialistas do setor de saúde com o objetivo de discutir o futuro e os desafios enfrentados pelas instituições filantrópicas no Brasil.

No dia 22 de agosto, o HCFM celebrou a reinauguração da UTI Neonatal e Pediátrica, marcando um importante avanço na modernização das instalações. O espaço passou por reforma significativa, permitindo um cuidado ainda mais eficiente a recém-nascidos e crianças em estado grave. Durante a cerimônia, Denise Minelli destacou a importância da unidade: “Esta reforma consolida a nossa posição como referência em maternidade de alta complexidade na região”.

E no dia 30 de agosto, o HCFM deu início a uma jornada de transformação com o lançamento do Projeto Lean, uma metodologia que busca a excelência operacional ao reduzir desperdícios e otimizar processos. O evento reuniu 58 gestores e colaboradores, que tiveram oportunidade de se familiarizar com ferramentas importantes, fundamentais para tornar os processos mais eficientes, rápidos e seguros, com menor custo.

Setembro: Procedimentos e Melhoria de Atendimento

O HCFM atingiu um marco impressionante em 2 de setembro, realizando 338 exames do SUS em apenas um dia. Esse número recorde ilustrou a eficiência da equipe e a dedicação à qualidade do atendimento médico. Já nos dias 10 e 11, o hospital passou por uma avaliação diagnóstica em parceria com o Hospital Sírio-Libanês. O projeto de Reestruturação de Hospitais Públicos (RHP), parte do Proadi-SUS, será fun-

damental para garantir melhorias na gestão e na qualidade assistencial, desatando o compromisso com a capacitação contínua dos colaboradores. E a partir de 17 de setembro, o hospital implementou um novo sistema de senhas para o atendimento aos usuários do SUS. Essa inovação pretende otimizar a dinâmica de atendimento, tornando-a mais ágil e eficaz.

Outubro: Segurança do Paciente e Capacitação

Um comitê corporativo foi formado entre o HCFM e o HSAúde, no dia 7 de outubro, com o objetivo de melhorar processos internos e atender aos padrões do Índice de Desempenho na Saúde Suplementar (IDSS). O hospital também promoveu um treinamento sobre ‘Cultura de Segurança’, no dia 21, destacando a importância de uma abordagem que prioriza a segurança do paciente em todas as áreas. Além disso, uma capacitação sobre coleta de material biológico no laboratório CDA, realizada no mesmo dia, focou em práticas que evitam erros laboratoriais, aumentando a qualidade das análises e dos serviços.

O tema AVC foi amplamente tratado pelo médico neurologista César Minelli, que participou de matérias televisivas, jornais impressos e vídeos semanais veiculados pelas redes sociais. Além disso, na incessante busca pela excelência no atendimento a pacientes com Acidente Vascular Cerebral (AVC), César Minelli deu passo importante ao revisar e atualizar suas diretrizes e protocolos de manejo. Durante o mês de outubro, o neurologista realizou uma série de reuniões com equipes de enfermagem e médica para aprimorar a identificação e a resposta rápida aos sintomas do AVC.

Novembro: Reforma e Expansão dos Serviços

Em 6 de novembro, o

HCFM reinaugurou o setor masculino SUS, denominado Posto A, trazendo modernidade às instalações. Logo em seguida, iniciou a reforma no setor feminino SUS, denominado Posto B. Com essa reinauguração, o hospital se prepara para melhorar ainda mais a experiência dos pacientes. Além disso, no dia 27, uma visita técnica marcou os primeiros passos para a ampliação do HCFM, na área do antigo Fórum da cidade, com apoio do deputado federal Luiz Carlos Motta.

Dezembro: Avanços Tecnológicos

O mês de dezembro foi marcado pela implementação do Projeto Tasy Evolution, uma versão mais atualizada do sistema atual, que promete transformar digitalmente as operações do hospital, melhorando a eficiência e a segurança dos dados. Além disso, a nova recepção do serviço de imagem, o H Imagem, foi inaugurada em 19 de dezembro, proporcionando um ambiente mais moderno e cômodo para os usuários.

Após a conclusão de um ano de tantas realizações, Denise Minelli reafirmou o compromisso do HCFM: “Estamos prontos para continuar nossa missão de cuidar da saúde da população de Matão e região, sempre em busca de inovações que melhorem cada vez mais a qualidade dos serviços. O nosso compromisso com a população vai além da cura das doenças; buscamos promover a saúde de forma integral, contribuindo para o bem-estar de todos. Estaremos sempre atentos às necessidades da comunidade e prontos para inovações que possam trazer melhorias significativas no atendimento”.

David Liesenberg -
assessoria de
comunicação do hospital

> PERDA

Irmã Dulcinéa falece aos 86 anos

Missionária claretiana deixa legado de fé e serviços prestados ao longo de 58 anos de vida consagrada

Natali Galvão
free lancer

A irmã missionária claretiana Dulcinéa Xavier de Paiva faleceu aos 86 anos, na manhã do último dia 4, no Hospital 'Carlos Fernando Malzoni'. De acordo com o atestado de óbito, a causa da morte foi insuficiência respiratória aguda grave e sepse de foco pulmonar.

Natural do distrito de Guai-pava, município de Paraguaçu (MG), onde nasceu em 26 de agosto de 1938, Irmã Dulcinéa era filha de Palmira Cassimiro e Antônio Xavier de Paiva. Criada em um lar simples e repleto de fé, descobriu sua vocação religiosa durante uma visita de missionárias a sua cidade, conforme relato da Irmã Ana Aparecida Cintra, divulgado em vídeo no YouTube.

Em 2 de junho de 1963, ingressou na Congregação das Missionárias de Santo Antônio Maria Claret, em Londrina (PR), e fez seus votos perpétuos em 26 de fevereiro de 1966.

Dedicada ao serviço na área da Saúde, desempenhou sua missão religiosa por 58 anos, sendo 39 deles no Hospital 'Carlos Fernando Malzoni', onde atuou na assistência espiritual aos pacientes.



Irmã missionária claretiana. Dulcinéa Xavier de Paiva faleceu na manhã do último dia 4, no Hospital de Matão



Com Denise Minelli e José Reynaldo Trevizani. Representantes do Hospital homenagearam Irmã Dulcinéa durante a Celebração Eucarística em Ação de Graças pelo Jubileu de Ouro de vida consagrada, em 2016

Antes de chegar a Matão, Irmã Dulcinéa trabalhou no Hospital de Tuberculosos de Londrina entre 1966 e 1974. "Trabalhei com ela naquele Hospital por cerca de seis meses", informou a irmã missionária claretiana Maria de Lourdes Magalhães, que atualmente reside na Creche Santa Izabel. "A trajetória da Irmã Dulcinéa em Matão começou em 1985, quando foi designada para atuar no antigo Educandário Santo Antônio e no Hospital da cidade", disse Luiz Cesar de Oliveira, membro da Paróquia Senhor Bom Jesus.

A dedicação de Irmã Dulcinéa lhe rendeu inúmeras homenagens ao longo de sua vida. Em 2016, durante a celebração de seus 50 anos de vida consagrada, a Paróquia Senhor Bom Jesus realizou uma Celebração Eucarística em Ação de Graças e o Hospital 'Carlos Fernando Malzoni' reconheceu publicamente os relevantes serviços prestados. No mesmo ano, sua contribuição foi eternizada na 68ª Festa de Corpus Christi de Matão, onde Irmã Dulcinéa teve sua foto estampada em um tapete na Rua José Bonifácio. Em junho daquele ano, ela também recebeu o título de Cidadã Matonense, concedido pela Câmara Municipal.

Seu último dia de trabalho no Hospital 'Carlos Fernando

Malzoni' foi em 12 de setembro de 2024, encerrando oficialmente sua atuação na Pastoral da Saúde. "Ela trabalhava registrada no Hospital desde 1992", informou a irmã missionária claretiana Iraci da Silva Dantas, que atua na Pastoral da Saúde e reside na Creche Santa Izabel.

ENFERMIDADE

No dia 13 de setembro, a Irmã Dulcinéa viajou a Machado (MG) para comemorar as Bodas de Ouro de seu irmão e sua cunhada no dia seguinte. No dia 15, ainda naquela cidade, ela passou mal e iniciou uma série de internações até seu falecimento. O velório ocorreu na Paróquia Senhor Bom Jesus, no sábado (4), com missa de corpo presente às 17 horas. Na madrugada do domingo (5), o corpo foi trasladado para Guarulhos, onde foi sepultado às 9 horas no jazigo das Irmãs Claretianas no Cemitério Primavera 2.

Algumas palavras da Irmã Dulcinéa – transcritas em vídeo publicado no YouTube pela Irmã Ana Aparecida Cintra por ocasião do Jubileu de Ouro de vida consagrada – foram: "Meu sonho é seguir sendo fiel, vivendo com alegria a minha consagração até o momento do encontro com Deus face a face". Certamente, sua missão foi cumprida.

> HOMENAGEM

Edercy – nossa eterna 'Boneca'

Eliana Saraiva

Escrever sobre Edercy, ou 'Dona Edercy da Datilografia', ou a 'Der', ou a 'Boneca', traduzir, em poucas linhas, a grandeza de uma mulher chamada Maria Edercy Bassoli de Souza, que partiu para outra esfera aos 92 anos de idade, é um desafio.

Natural de Guariroba, distrito de Taquaritinga, Edercy transitou por Itápolis e Monte Alto até fixar residência na década de 1960.

Jovem, foi funcionária dos Correios e Telégrafos do Brasil - CTB e já se mostrava independente, pois já possuía sua escola de datilografia.

Em 1967, veio para Matão, transferida pela empresa CTB, e com ela trouxe a Escola de Datilografia Nossa Senhora Aparecida – nome dado em razão de sua devoção à Santa.

Chegou aqui sem conhecer ninguém, pensou até em ir embora de Matão, pois julgava a cidade "monótona", entretanto, seu destino já parecia estar traçado.

Edercy sempre foi uma pessoa ativa, conheceu Antônio Rodrigues de Souza, o Toninho (proprietário da Auto Escola Bandeirantes), com quem se casou e teve duas filhas: Carmem Iside (a Carminha) e Ana Claudia (a Cau).

Seu sonho era ingressar em uma faculdade e ser professora de matemática, mas sua expertise a fez permanecer nos ensinamentos datilográficos.

Conheceu o Sr. Alceu



'Edercy e Família'

Nantes, então diretor da Escola de Comércio Afonso Lemos, que lhe ofereceu uma sala de aula na referida escola.

Ali, Edercy iniciava sua trajetória; posteriormente, se fixou em prédio próprio e, ao deixar os Correios, se dedicou em tempo integral à datilografia.

Por intermédio de Edercy, aulas de datilografia foram ministradas gratuitamente, exercício do voluntariado, em locais como 'Educandário', 'Clube do Leitinho', Corpo de Bombeiros e também na Apae.

Suas Remington 12 eram pesadas e precisas; os horários de aulas eram divididos em três turnos, assim, inúmeras pessoas conquistaram sua formação como 'datilógrafo', com direito a cerimônia de formatura na antiga sede do Clube Grêmio.

Muitos matonenses ingressaram em concursos públicos e conseguiram bons empregos em razão da formação em datilografia, pelas mãos de Edercy.

O tempo passou, a tecno-

logia avançou, máquinas de escrever deram lugar a computadores, a escola encerrou suas atividades.

Entretanto, o ensinamento de Edercy permaneceu para sempre.

'Der', além de professora de datilografia, era dona de outros empreendimentos, afinal, sempre foi uma mulher à frente de seu tempo.

Chegou sozinha em Matão e, destemida, encarou os desafios de se tornar empreendedora; foi uma das primeiras mulheres a dirigir um automóvel – o icônico 'Candango', e onde chegava com seu carro, 'arrasava'.

Com sua simpatia, conquistou muitos amigos; o sorriso e a alegria foram suas marcas registradas.

Sua casa, na Avenida 15 de Novembro, sempre foi aberta a familiares e amigos. No fundo da residência, o quintal era ponto de encontro.

Entre plantas, vasos de flores e a sombra de árvores no quintal,



'Edercy da Datilografia'



'Der e suas Bonecas'

muitos cafés, lanches, contação de histórias e causos; festas de naturezas diversas, com destaque para a tradicional 'Festa das Bonecas', com propósito solidário, eram válidas.

Tudo, agora, se torna memória afetiva, boas e eternas lembranças.

Edercy partiu para o Plano

Espiritual. Suas filhas Carminha e Claudia e seu neto Gabriel Bassoli Rodrigues de Souza seguem em frente, pautados em seus ensinamentos que estão para além dos teclados de uma máquina de escrever.

Para 'Der', uma de suas maiores belezas da vida sempre foi "a importância de se cultivar

Amigos, mantê-los, independentemente da distância".

'Der' sempre foi uma pessoa do bem; sua fé, sua honestidade, sua alegria, seu humor ímpar, seus conselhos e seu bem querer ficarão eternizados no coração dos que tiveram o privilégio de conviver com ela. Siga em paz, 'Boneca'!

Social Night

(MTB: 23.557)

Cássia Manzi | www.cassiamanzi.com.br



Qualidade e confiança em primeiro lugar!

(16) 3394 - 1992
Rua Cesário Motta, 1101 - Centro

ANUNCIE AQUI!

(16) 99784-8008

O Centenário de A Comarca

No último dia 4 de janeiro, a Associação Comercial e Empresarial (ACE-Matão) foi palco de uma solenidade histórica: a celebração do Centenário do Jornal **A Comarca**. Durante o evento, autoridades, empresários, jornalistas e membros da comunidade prestaram tributo à trajetória do jornal, que ao longo de 100 anos se dedicou a noticiar os principais fatos da cidade. A cerimônia contou com discursos emocionantes, que enfatizaram o papel fundamental de **A Comarca** para o registro da história de Matão.



Eder Palma, Carolina e Luiza, curtindo a chegada de 2025



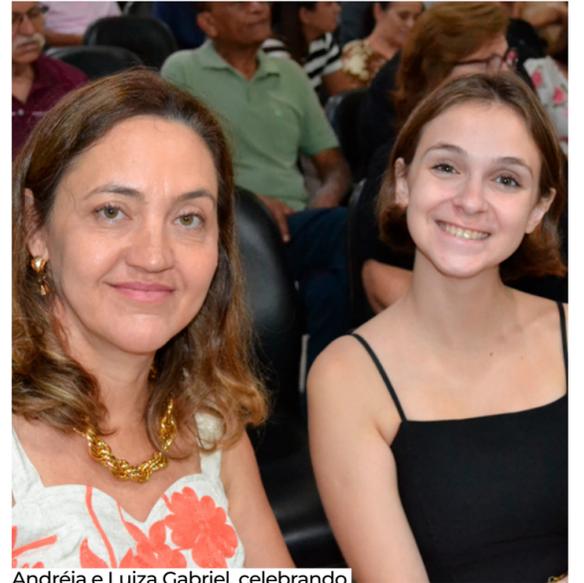
Agnes Radaeli e Zilda Silveira Leite, no Centenário do Jornal **A Comarca**



Eliana Saraiva e Rogério Bordignon, presentes na cerimônia de **A Comarca**



Fabrício e José Matturro, na comemoração aos 100 anos de **A Comarca**, na ACE-Matão



Andréia e Luiza Gabriel, celebrando o Centenário do Jornal **A Comarca**



Edo Mariani, José Carlos e Jociley, prestigiando o Jornal **A Comarca**



Gabriel, Silvio Gomes, Giovana e Maria Angélica, no Réveillon da Sorema



Toninha e Rudnei Martins, presentes nos eventos da Sorema



Ademir de Souza e Thais, no aniversário histórico de **A Comarca**



Andrea da Cunha Santos e Maria do Rosário Souza Silva, na ACE-Matão

DE SEGUNDA A SEXTA - SELF-SERVICE R\$ 40,00

RESTAURANTE DOTTI • SELF-SERVICE
MARMITEX • PRATOS EXECUTIVOS
GRANDE VARIEDADES EM SALADAS

Dotti
Restaurante

(16) 3389-2939 • AV. TROLESII, 2875 - AEROPORTO

Curso de Inglês
novas turmas
Matricule-se já!

MATRÍCULAS ABERTAS PARA 2025

Starway
ENGLISH HOUSE

(16) 99783-0939

Gente & Cia

20 & 25

desde 2000

Ester Cassiano | genteecia@hotmail.com
www.facebook.com/gentecia



A família Gabriel na comemoração ao Centenário do Jornal **A Comarca**, sábado (4), na ACE-Matão

@ Solenidade oficial aos 100 Anos de A Comarca

Este ano que se inicia é de muito orgulho para todos nós do Jornal **A Comarca**. No último sábado (4) aconteceu o início das comemorações ao Centenário do jornal, que é o canal de comunicação com o maior registro da história de Matão. Com uma belíssima trajetória de sucesso, **A Comarca** vem há um século noticiando os principais fatos da cidade no jornal, nas revistas e na internet. Uma verdadeira revolução na comunicação, que será celebrada neste ano de 2025 em vários projetos - com muito orgulho. Parabéns!



Marcelinho Galli/Nelson Ramos/Alessandro Almeida/Malu/Marcelo/Marina Galli: parada para um cafézinho na vibrante cidade vietnamita Da Nang



Paulo Sérgio Gabriel recebe os parabéns do prefeito Cido Ferrari pelos 100 anos do Jornal **A Comarca**



Se casar e permanecer apaixonado é a tarefa mais difícil de um casamento. É um orgulho enorme, Regina/Antônio Galli, ver que vocês completam 50 anos de casados mais juntos do que quando começaram. 2025 é um ano para celebrar todas as memórias, as alegrias de hoje e o amor de todos os dias. Que Deus continue abençoando suas vidas. Vocês formam um casal que absorveu tudo o que a vida lhes apresentou: saúde, paz, sorte, conquistas, alegrias e realizações. Que essa união de 50 anos continue forte e feliz, repleta de momentos inesquecíveis, carregados de muito amor como neste Natal e na chegada do Ano Novo com todos reunidos. Feliz Bodas de Ouro!



Zaira Marchesan comemorou mais um ano de vida na segunda-feira (6) e ganhou os parabéns especiais do esposo Otto Maia. Felicidades, querida!



Gabi Davoglio partiu nesta semana para alguns meses de uma experiência que irá lhe trazer o domínio de uma segunda língua, novas amizades, amadurecimento e uma importante referência para o mercado de trabalho - além de conhecer um país com cultura diferente. Vai, fofinha! O tempo voa e daqui a pouco você estará de volta.



Regina/Jacopini comemoraram 40 anos de casados, com uma missa emocionante abençoando o casal. Parabéns!



Cleverson/Lucca/Gabi/Matteo Lopes, comemorando juntinhos a chegada de 2025. Feliz Ano Novo, família linda!

FOTO-LEGENDA



Rogério Bordignon, Paulo Sérgio, Andréia, Serginho Gabriel e Beto Pinotti



Silvano Marques com Sérgio Squisatti durante o Pedágio da Cidade

> CLIMA

Chuvas em novembro e dezembro elevam média pluviométrica de 2024

Quantidade impediu que o ano passado fosse um dos mais secos em 110 anos

Nos últimos meses de novembro e dezembro, os registros dos cinco pluviômetros consultados por A Comarca foram estes, respectivamente: Fazenda Citrícola (propriedade da Terral Agro, localizada em Gavião Peixoto, na divisa com Matão), 309 milímetros e 317; Estação Meteorológica da Prefeitura (Centro), 264 e 336,8; Sindicato Rural Patronal (Nova Matão), 233 e 344; Casa da Agricultura 'Paulino Rossi' (Centro), 249,6 e 358,7; e residência de Noedir Bordignon (Bairro Alto), 245 e 297,5.

Nestes cinco locais, a média de chuva em novembro do ano passado foi de 260,12 milímetros, para uma média histórica de 161 milímetros nos meses de novembro desde 1914. Nos mesmos cinco pontos, a média de chuva em dezembro do ano passado foi de 330,8 milímetros, para uma média histórica men-

sal (desde 1914) de 239 milímetros. Desde 1914, choveu acima de 260 milímetros somente em nove meses de novembro e mais do que os 330,8 milímetros em 16 meses de dezembro.

Se choveu acima da média em novembro e dezembro do ano passado, em 2024 ficou abaixo da média histórica dos últimos 110 anos, que é de 1.402 milímetros. Nos cinco pontos, a média de 2024 foi de 1.348 milímetros na Citrícola; 1.214,3 na Prefeitura; 1.237,70 no Sindicato Rural Patronal; 1.237,60 na Casa da Agricultura; e de 1.185 na residência de Noedir Bordignon.

A média destes cinco locais foi de 1.244,5 milímetros para os 12 meses de 2024, sendo que choveu menos do que isso em 25 anos desde 1914. Dessa forma, considera-se que as chuvas acima da média nos últimos meses de novembro e dezembro impediram que 2024 fosse considerado um dos mais secos em 110 anos.

(R.B.)

Defesa Civil recebe certificado do Corpo de Bombeiros

Destaque para atuação nos atendimentos a ocorrências durante a estiagem

No dia 18 de dezembro, o Corpo de Bombeiros entregou – pelas mãos de Cássio Koitsi Hashizume da Luz (capitão da Polícia Militar, comandante do 3º Subgrupamento do Corpo de Bombeiros) – um Certificado para a Defesa Civil da Prefeitura, em nome de Luciano Gonçalves Leite (gerente de Proteção e Defesa Civil), pelos atendimentos a ocorrências durante a edição de 2024 da 'Operação São Paulo Sem Fogo'. Além de Cássio, também realizou a entrega do Certificado o 1º sargento Lupércio de Oliveira Junior, que assumiu o Comando da Estação de Bombeiros de Matão (EBM).

Em novembro, a Defesa Civil da Prefeitura de Matão realizou estes atendimentos: cinco mo-



Na Estação de Bombeiros de Matão (EBM), Lupércio de Oliveira Junior, Luciano Leite e Cássio Hashizume Luz

nitamentos em áreas de risco; quatro quedas de árvores; quatro vistorias; três sinalizações/isolamentos; sete capturas e solturas de enxames/ca-

chos de abelhas/marimbondos.

Em dezembro, as atuações foram as seguintes: seis quedas de árvores; seis capturas e

solturas de enxames/cachos de abelhas/marimbondos; duas vistorias; um fogo em entulho; e quatro monitoramentos em áreas de risco. "Tivemos mais ocorrências com relação às quedas de árvores e outras, devido às chuvas acima da média em novembro e dezembro", cita Luciano.

Ele destaca a participação da Defesa Civil em dois importantes treinamentos: na primeira edição do 'Simulado de Acidente com Produto Perigoso e Múltiplas Vítimas', realizado no dia 4 de dezembro, em Matão, pela Concessionária EcoNoroeste; e na segunda edição do 'Treinamento da Oficina SP Sempre Alerta Chuvas', realizado nos dias 28 e 29 de novembro, em Rio Claro.

(R.B.)

> SERVIÇO MILITAR

Alistamento está disponível para jovens nascidos em 2007

No primeiro semestre do ano, o procedimento é gratuito



Compromisso. Alistamento é obrigatório para todos os jovens que completam 18 anos em 2025 e para quem nasceu nos anos anteriores e está pendente com o Serviço Militar

Em Matão, o alistamento militar deve ser realizado na unidade da Junta Militar (Rua Rui Barbosa, nº 825, Centro - Unidade do Poupatempo, de segunda a sexta, das 9h às 16h30) ou pelo site www.alistamento.eb.mil.br. O alistamento é obrigatório para todos os jovens que completarem 18 anos de idade em 2025 e para quem nasceu nos anos anteriores e está pendente com o Serviço Militar.

Para o atendimento presencial é preciso apresentar o RG (cópia e original), CPF, Certidão

de Nascimento ou de Casamento e comprovante de endereço de até quatro meses (cópia e original). Para fazer o cadastro online é necessário cadastrar o CPF, RG, comprovante de endereço com CEP, e-mail e número de telefone.

É fundamental que o alistamento militar seja realizado nos primeiros seis meses do ano em que o jovem completa 18 anos, sendo que, durante esse período, o procedimento é gratuito. Após esse prazo, o jovem continuará com a obrigação de se alistar, porém, ficará em débito com o Serviço Militar até o pagamento

da multa referente ao alistamento fora do período regulamentar.

QUEM NÃO SE ALISTAR

Aqueles que permanecerem em débito com o Serviço Militar enfrentarão restrições em diversas áreas, entre elas:

- impossibilidade de obter passaporte ou prorrogação de sua validade;
- ingressar em instituições oficiais, assinar contratos governamentais, prestar exames ou se matricular em estabelecimentos de ensino;
- obter carteira profissional,

registro de diploma de profissões liberais, matrícula ou inscrição para o exercício de qualquer função e licença de indústria e profissão;

- inscrever-se em concurso para provimento de cargo público;
- exercer, a qualquer título, sem distinção de categoria ou forma de pagamento, qualquer função pública ou cargo público, eletivos ou de nomeação;
- receber qualquer prêmio ou favor do Governo Federal, Estadual, dos Territórios ou Municípios.

(a.i.p.)

ALARTEL
SISTEMA ELETRÔNICO DE SEGURANÇA

3382-7168 3384-7271

VIDEOPORTEIRO

Av. Nhonhô Magalhães, 340, Vila Santa Cruz

whatsapp 99229-4315.

WhatsApp

Solva agora mesmo nos seus contatos
clique sempre que precisar

Anote aí
(16) 99618-0001

CRÉDEE
Carol
consultora de crédito

Novo telefone/whatsapp:
99618-0001

AVENIDA 28 DE AGOSTO
900A - CENTRO

FINANCIE SEU GERADOR DE ENERGIA SOLAR PELA

CAIXA

TROQUE SUA CONTA DE LUZ POR FINANCIAMENTO

TAXAS A PARTIR DE 1.18% AO MÊS
PARCELAMENTO EM ATÉ 60X
ATÉ 6 MESES DE CARÊNCIA

www.jpenergiasolar.net.br

REDUZA EM ATÉ 90% SUA CONTA DE ENERGIA ELÉTRICA

JVP ENERGIA SOLAR FOTOVOLTAICA

16 2016-2492
(16) 99116-5782
JVP Energia Solar
jvp-energiasolar

Av. Tiradentes, 527 - Centro - Matão/SP

Anuncie em A Comarca

Ligue 3382-1999 ou envie e-mail para contato@acomarcanet.com.br

> ATLETISMO

Matonenses participaram da 99ª São Silvestre

Corrida Internacional realizada no último dia 31 de dezembro teve 37.500 atletas inscritos



Matonenses na Corrida de São Silvestre. José Claudemir de Deus, Cassio Carrara, Alexandre Carrara, André Bento, Heloisa Marchetti e Túlio Lima

Rogério Bordignon

Com 37.500 atletas inscritos, a 99ª edição da Corrida Internacional de São Silvestre aconteceu no último dia 31 de dezembro, em São Paulo (Capital). “Foi uma boa mostra do que será a centésima edição”, diz José Claudemir de Deus que, aos 62 anos, disputou a São Silvestre pela 9ª vez consecutiva.

“Esta edição foi melhor organi-

zada que as anteriores, desde a entrega dos kits – camiseta, número do atleta com chip de cronometragem e sacochila – que aconteceu de forma muito rápida, praticamente sem filas, no Pavilhão da Bienal (Parque Ibirapuera), onde os atletas puderam ver a Expo São Silvestre”, comenta Claudemir.

“Pela primeira vez na história, a São Silvestre teve ondas de largada, ou seja, além de dividir os corredores em três grupos de acordo com o ‘pace’ dos atletas (ritmo médio em que é percor-

rado um quilômetro), como já ocorria nas edições anteriores, nessa edição partiu um grupo por vez, com intervalo de alguns minutos entre os demais grupos, para que a corrida fluísse melhor”, reporta Claudemir.

Além dele, outros seis corredores de Matão disputaram esta 99ª edição da mais famosa corrida de rua do Brasil. André Bento, em sua quinta participação; Heloisa Marchetti e seu namorado Túlio Lima, ambos pela terceira vez; Adriano Do-

nizete de Oliveira (DJ Dreks), pela segunda vez; os irmãos gêmeos Alexandre Estevão e Cássio Leonardo Carrara, ambos também pela segunda vez.

“Fechar o ano com a São Silvestre é uma grande recompensa pelo esforço dos treinos nos 12 meses anteriores. A energia dessa prova é algo incomparável”, considera Cássio. “A São Silvestre é uma festa, uma consagração do esporte. Correr pelas ruas de São Paulo no último dia do ano é simbólico, pois encerra

com chave de ouro o ano esportivo para muitas pessoas que se dedicam ao atletismo”, comenta Alexandre. “Cada São Silvestre é uma emoção sem comparação”, sintetiza Claudemir.

O campeão foi o queniano Wilson Too, com o tempo de 44 minutos e 21 segundos (44’21’’). Em 2º lugar ficou Joseph Panga (Tanzânia, com 44’51’’); em 3º, Reuben Poghisho (Quênia, 45’26’’); em 4º, o melhor brasileiro, Jhonatas Cruz, com 45’32’’; e em 5º, Nicolas Kosgei

(Quênia, 45’41’’). Na categoria feminina, a campeã foi Agnes Keino, também queniana, com o tempo de 51’25’’. Em 2º lugar ficou Cynthia Chemweno (Quênia, 52’11’’); em 3º, a brasileira Núbia de Oliveira (53’24’’); em 4º, Anastazia Dolomongo (Tanzânia, 53’29’’); e em 5º, outra brasileira, Tatiane Raquel da Silva (53’51’’). O último brasileiro a vencer a prova foi Marílson dos Santos, em 2010. A última brasileira campeã foi Lucélia Peres, em 2006.

> FUTEBOL

Matonense faz amistoso em Jaú

Equipe enfrenta o XV de Jaú neste domingo (12), às 10 horas

Depois de perder em casa o primeiro jogo do ano para o Monte Azul, por 0x1, a Matonense realizará a segunda partida amistosa visando a disputa da Série A-4 do Campeonato Paulista. O jogo será disputado no Estádio ‘Zezinho Magalhães’, contra o XV de Jaú, às 10 horas deste domingo (12). O elenco ainda não está definido, pois jogadores continuam sendo observados.

No domingo (5), os atletas fizeram testes cardíacos. Os treinos, retomados no último dia 27, continuaram a partir da segunda-feira (6) e o técnico Paulo Melo segue comandando os treinamentos por cerca de duas horas, no período da manhã, sempre no Estádio ‘Dr. Hudson Buck Ferreira’.

Na Comissão Técnica, Paulo Melo tem a companhia de Jorge Olegário Ribeiro Vieira (Jorginho, preparador físico), João Ri-



A Comissão Técnica da Matonense. Paraná, Jorginho, Paulo Melo, Müller e Adailton

beiro de Lima (Müller, preparador de goleiros), Iramilton Garcia de Oliveira (Paraná, massagista e massoterapeuta) e Adailton

Soares da Silva (Bola, mordomo). Melo adota o esquema tático 4-4-2, mas variações poderão ocorrer. O treinador da Mato-

nense jogou futebol como volante até seus 38 anos, em 1998. Concomitantemente aos últimos anos como jogador, cursou Edu-

cação Física e desempenhou a profissão por 15 anos, de 1999 a 2014.

Há dez anos como treinador, ele atuou no Blumenau (SC), Mixto (MT), River (PI), no extinto Colorado (PR), Matsubara (PR), equipes paulistas como Comercial de Ribeirão Preto, Palmeirinhas de Porto Ferreira, Pirassununguense e outros times.

A estreia da Matonense na Série A-4 do Paulista 2025 acontecerá em Jundiá, contra o Paulista, no próximo dia 22, às 20 horas. No dia 26, a segunda partida será realizada em Matão, às 10 horas, diante do Internacional de Bebedouro. Nas 15 rodadas da Primeira Fase, o time jogará oito partidas em casa e sete fora: em Jundiá, Araçatuba, São Carlos, Santa Bárbara, Osasco, São Paulo e Santos, percorrendo cerca de 3.575 quilômetros.

(R.B.)

ÓBITOS

José Henrique Soares, 80 anos.....Dia 03/01
 Maria Edercy B. de Souza, 92 anos.....Dia 03/01
 Ivani de Souza Pelegrini, 62 anos.....Dia 03/01
 Irmã Dulcinea Xavier, 86 anos.....Dia 04/01
 Renata C. Maester Cuzini, 45 anos.....Dia 04/01
 Elias Ap. Dias Barbosa, 73 anos.....Dia 06/01
 Maria Emília Dos Santos, 86 anos.....Dia 07/01
 Natalia de C. A. Gonçalves, 39 anos.....Dia 07/01
 Delcídes D. Ribeiro, 73 anos.....Dia 08/01
 Alessandra C. Campi, 43 anos.....Dia 08/01

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLÉIA GERAL DO SINDICATO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MATÃO
 SINDICATO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MATÃO, na pessoa de seu Presidente, CONVOCA os SERVIDORES MUNICIPAIS, para comparecerem à ASSEMBLÉIA GERAL, que será realizada dia 14 de JANEIRO de 2025 NA SEDE DO SINDICATO, sito a RUA JOÃO PESSOA Nº 410 - CENTRO. Tendo a primeira convocação às 17:30 horas e se dará com o quórum mínimo de 50% (cinquenta por cento) mais um em relação ao total de servidores municipais, e em segunda convocação às 18:00 horas do mesmo dia, que se dará com qualquer quórum com relação ao total de servidores municipais presentes.
 Para tratar da ordem do dia:
 1º.- APRESENTAÇÃO E VOTAÇÃO DA PROPOSTA DE REAJUSTE SALARIAL DA CATEGORIA PARA O ANO DE 2025.
 Matão, 09 de JANEIRO de 2025
 SEBASTIÃO DE ASSIS FREITAS -
 Presidente do Sindicato dos Servidores Municipais de Matão

Cadastro de Profissionais: Pessoas com deficiência

A Louis Dreyfus Commodities está cadastrando **Pessoas com Deficiência**, para formar banco de currículos.

A empresa busca identificar profissionais com, no mínimo, o ensino fundamental completo para os cargos operacionais e/ou administrativos, que residam na cidade de Matão ou região.

Os candidatos devem informar no currículo, além dos dados pessoais, experiências, área de interesse, e o tipo de deficiência, identificando-se com a sigla “PD”.

Encaminhe seu currículo aos cuidados da área de Recursos Humanos para o seguinte endereço: **Estrada da Fazenda, 6000 - Boa Vista, CEP 15991-297 - Matão/SP.**

LDC.
 Louis Dreyfus Company

www.ldcom.com.br

LIGUE E ANUNCIE:
3382-1999

NOVA FUNERÁRIA
Planos Funerários

Fone: (16) 3382-1233
 Alameda da Saudade, 826 - Centro - Matão-SP

> RÉVEILLON

‘Show da Virada’ recebeu seu maior público

Milhares de pessoas celebraram a chegada de 2025 na Praça ‘Alfredo de Paiva Garcia’

O tradicional ‘Show da Virada’, promovido pela Prefeitura de Matão na noite do dia 31 de dezembro e madrugada de 1º de janeiro, superou todas as edições anteriores em número de participantes. Milhares de moradores de Matão e visitantes de cidades vizinhas se reuniram na Praça ‘Alfredo de Paiva Garcia’ para celebrar a chegada de 2025 em clima de confraternização e alegria. A festa – que mais uma vez foi destaque pela animação, segurança e organização – contou com seis atrações diferentes entre shows musicais e apresentações de DJs.

O prefeito Cido Ferrari participou do evento – acompanhado de sua esposa e presidente do Fundo Social de Solidariedade de Matão, Márcia Ferrari – e destacou o sucesso de mais uma edição. “Este evento é um reflexo do trabalho conjunto e do carinho que temos por Matão. É gratificante ver a praça repleta de pessoas festejando com suas famílias e amigos. Agradeço a nossa equipe de servidores e a todos os parceiros que tornaram essa noite inesquecível. Desejo que o novo ano seja contemplado



Multidão. Milhares de pessoas curtiram o ‘Show da Virada’ em clima de alegria e confraternização

com muita saúde, conquistas e realizações para todos”, declarou o prefeito.

A programação musical diversificada animou o público durante toda a noite, com apresentações da dupla Mateus e Gustavo, DJ Lucas Ruffo, grupo Sakanas, DJ Raíssa Assunção, banda Flor de Abóbora

e DJ Gabriel Bezerra. O evento público teve início às 21 horas e término às 5 horas da madrugada, mantendo uma grande concentração de pessoas do início ao fim.

O diretor do Departamento de Cultura, Juliano Jacopini, ressaltou a importância do evento para a valorização cultural da

cidade. “O ‘Show da Virada’ reafirma nosso compromisso com a democratização do acesso à cultura e a diversidade das atrações. A grande adesão do público demonstra que estamos no caminho certo, promovendo um ambiente onde todos se sintam parte. Que possamos continuar fortalecendo essas

iniciativas e trazendo ainda mais momentos especiais para Matão”, salientou.

ESTRUTURA

A organização do ‘Show da Virada’ contou com o envolvimento de diversos departamentos municipais, priorizando segurança e conforto. Foram

disponibilizados banheiros químicos, ambulâncias, área de acessibilidade próxima ao palco, espaço de alimentação e uma praça de alimentação com participação de entidades assistenciais locais e vendedores ambulantes. O esquema de segurança incluiu a Guarda Municipal, Defesa Civil, seguranças particulares, agentes de trânsito e o apoio essencial da Polícia Militar.

O secretário de Administração e Finanças, Willian Di Gaetano Bassi, destacou a excelência no planejamento da segurança durante o evento. “A segurança foi uma prioridade em cada etapa da organização do ‘Show da Virada’. Nossa equipe trabalhou de forma integrada para garantir um ambiente tranquilo para todos. O resultado foi uma festa marcada pela alegria e sem incidentes. Esse sucesso só foi possível graças à dedicação de todos os trabalhadores envolvidos e às pessoas que aproveitaram a festa de forma consciente, priorizando o respeito e a responsabilidade”, afirmou.

assessoria de imprensa da prefeitura



Animação no palco. A dupla Mateus e Gustavo foi uma das atrações da diversificada programação musical



Segurança foi priorizada. O prefeito Cido Ferrari e sua equipe marcaram presença e elogiaram a estrutura do evento

> MEIO AMBIENTE

Mais dois plantios do Matão+Verde

Grupo realizou as atividades de números 207 e 208



Dose dupla. Nos dois últimos plantios, total de 143 mudas para homenagear 123 crianças nascidas em Matão



Nos últimos meses de novembro e dezembro, o Grupo Matão+Verde realizou mais duas atividades. O 207º plantio de árvores do projeto ocorreu no dia 30 de novembro, na margem direita do Rio São Lourenço (imediações do semáforo de acesso ao Jardim São José), e o 208º plantio aconteceu no dia 21 de dezembro, no canteiro central do prolongamento da Avenida Trolesi (Park Mônaco).

Em novembro, com 80 mudas doadas pela Predilecta Alimentos, foram homenageadas 69 crianças nascidas em outubro, em Matão. Em dezembro, a Citrusuco doou 63 mudas para prestar lembranças às 54 crianças nascidas em novembro. Em ambos os plantios, a infraestrutura foi providenciada pela Prefeitura de Matão, estando novamente presente – nas duas vezes – a ‘Carriola do Saber’.

Mecanismo que incentiva a leitura, a ‘Carriola do Saber’ foi

idealizada pelo professor Rui Roberto de Souza, sendo mantida pelo Programa de Parceria pela Valorização da Educação (PVE) do Instituto Votorantim/Citrusuco, representado nos plantios por Margareth Ribeiro da Silva (Margô), consultora em transformação e impacto social/ESG Citrusuco.

“O 209º plantio acontecerá a partir das 9h30 do próximo dia 25, no canteiro central da Avenida Antonio Gorgatti (Residencial Olívio Benassi).

A concentração será feita nas proximidades da Igreja Santo Expedito”, informa Antonio Carlos Bandeli, membro do Matão+Verde. Contatos com o grupo podem ser feitos pelo telefone celular 98111-5395 ou pelo e-mail mataomaisverde@process.com.br.

Do dia 7 de maio de 2006 até o último dia 21 de dezembro, o Matão+Verde plantou 25.013 mudas de árvores para homenagear 18.302 crianças.

(R.B.)

Comemoração Especial: 25 anos de caminhada da nossa paróquia.

Festa de São Sebastião

Peregrino da esperança, iluminado pela fé conciliar na caminhada jubilar.

DE 11 A 20 DE JANEIRO

DE 11 A 19 DE JAN
Novena do Padroeiro
Seg a Sex - 19h30
Sábado e Domingo - 19h

20 DE JANEIRO
Missa Solene
Segunda às 6h, 15h e às 19h30

10, 11 E 17, 18 DE JANEIRO
Quermesse e Show AO VIVO
Sexta e Sábado a partir das 19h30

24 E 25 DE JANEIRO
Quermesse e Show de Prêmios
Sexta e Sábado a partir das 19h30

19 DE JANEIRO
Tradicional Cavalgada e Almoço Festivo
Domingo a partir das 8h30

SHOW PRÊMIOS
Valor do prêmio: R\$12,00
Entre em contato conosco e adquira já seu cartão!

5 MIL
Sorteio eletrônico, não precisa estar presente.

PARÓQUIA SÃO SEBASTIÃO - MATÃO

AComarca

Anuncie aqui!

Ligue 3382-1999 ou envie e-mail
contato@acomarcenet.com.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO - PALÁCIO DA INDEPENDÊNCIA****LEI COMPLEMENTAR Nº 8, DE 09 DE JANEIRO DE 2025
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2025**

AUTORIA: Executivo Municipal

Dispõe sobre a criação das Secretarias Municipais que especifica, altera e acrescenta artigos na Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022 e dá outras providências. A CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica criado dentro da estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Matão, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico exerce as seguintes funções:

- I - exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão, visando ao desenvolvimento econômico;
- II - formular e executar políticas que visem o desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviço e da ciência e tecnologia no âmbito local do Município;
- III - atualizar permanentemente a política econômica do Município;
- IV - desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;
- V - elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município;
- VI - promover a articulação com entidades congêneres locais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor industrial e comercial do Município;
- VII - propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;
- VIII - definir políticas e implementar programas de geração de trabalho e renda e de formação e qualificação dos trabalhadores;
- IX - realizar convênios e parcerias para estimular a geração de trabalho e renda;
- X - propor e executar políticas para o desenvolvimento da micro, pequena e média empresa no Município;
- XI - prestar serviço de atendimento especializado, voltado ao fomento de empreendimentos econômicos;
- XII - analisar os produtos fabricados e comercializados pela indústria e comércio local, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;
- XIII - articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas à inovação tecnológica e à pesquisa e ao desenvolvimento, que sejam competitivas, de alto valor agregado e com integração virtual;
- XIV - fixar diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e as operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas, inerentes ao desenvolvimento econômico;
- XV - definir e executar políticas de incentivo à instalação de empresas no Município, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;
- XVI - apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o cooperativismo;
- XVII - formular e executar políticas de crédito e microcrédito no Município;
- XVIII - buscar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos distritos industriais;
- XIX - organizar e divulgar documentários socioeconômicos do Município;
- XX - estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município;
- XXI - promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;
- XXII - buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;
- XXIII - licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
- XXIV - desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orientatórios;
- XXV - elaborar relatórios de suas atividades;
- XXVI - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I - Central de Apoio Administrativo;
- II - Departamento de Indústria e Comércio;
 - 1 - Gerência de Turismo;
 - a. Coordenadoria de Turismo;
 - 2 - Gerência de Desenvolvimento Econômico;
 - a. Coordenadoria de Apoio a Ciência e Tecnologia;
 - b. Coordenadoria de Serviços do Poupatempo;
 - c. Coordenadoria da Sala do Empreendedor;
 - III. Departamento Administrativo;
 1. Gerência de Documentação;
 - a. Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 3º - Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I - desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
- II - determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
- III - propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- IV - verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- V - exercer a programação, organização, orientação, supervisão, controle e coordenação das atividades relativas a promoção econômica e as providências objetivando a atração, a localização, a manutenção e o desenvolvimento das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;
- VI - colaborar com o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento industrial e comercial do Município, no âmbito de sua competência;
- VII - promover programas de divulgação de oportunidades internas, afim de aumentar o desenvolvimento industrial, incentivando as iniciativas referentes às indústrias caseiras;
- VIII - estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;
- IX - promover a implantação de cursos em conjunto com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando a preparação de mão de obra especializada;
- X - programar, organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas à promoção econômica e as providências necessárias das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;
- XI - organizar um sistema de informações básicas sobre as condições de potencialidade de evolução da economia do Município, possibilitando aos investidores, uma visão ampla das repercussões e resultados de suas atividades;
- XII - prestar assistência técnica ao comércio e à indústria, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento;
- XIII - articular, promover, colaborar e organizar políticas de desenvolvimento ao polo Industrial da Região;
- XIV - auxiliar na formulação da política de desenvolvimento comercial do Município no âmbito de sua competência;
- XV - implementar programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento comercial e de serviços;
- XVI - estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;
- XVII - promover a implantação de cursos em conjunto com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando a preparação de mão de obra especializada que atendam a todas as atividades comerciais;
- XVIII - implementar programas que visem organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas à promoção comercial e de serviços do Município demonstrando seu potencial e incentivos;
- XIX - implementar sistema de informações básicas sobre as condições de potencialidade de evolução da economia do Município, possibilitando aos investidores uma visão ampla das repercussões e resultados de suas atividades;
- XX - determinar auxílio e assistência técnica ao setor comercial, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento;
- XXI - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades de melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XXII - promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
- XXIII - administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;
- XXIV - fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;
- XXV - fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios do Município, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;
- XXVI - zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem do Município como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;
- XXVII - definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada participativa com as organizações empresariais, culturais, e as demais Secretarias;
- XXVIII - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;
- XXIX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: O cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, agente político, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 4º - Compete ao Chefe da Central de Apoio Administrativo:

- I - coordenar o planejamento, a organização e a execução do serviço administrativo de apoio ao Secretário, as Diretorias e as Coordenadorias da Secretaria Municipal;
- II - coordenar o planejamento, a organização e o controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e de todas as Diretorias;
- III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- IV - coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias;
- V - coordenar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;
- VI - coordenar a expedição de correspondências;
- VII - coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;
- VIII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;
- IX - coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;
- X - coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Administração e Finanças para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;
- XI - acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria;
- XII - participar na elaboração do Plano Plurianual da Secretaria;
- XIII - coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;
- XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria;
- XV - coordenar a elaboração, em conjunto com as Diretorias, do planejamento de com-

pras e serviços;

- XVI - coordenar a organização e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Diretorias;
- XVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: O cargo em comissão de Chefe da Central de Apoio Administrativo, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 5º - Compete ao Diretor do Departamento de Indústria e Comércio:

- I - formular e propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município com a criação de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- II - dirigir ações de incentivo e orientação à formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- III - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- IV - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado;
- V - coordenar o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos.
- VI - coordenar a elaboração de estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do Município, especialmente quando a carga de empresas de micro e pequeno portes;
- VII - articular-se com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial, comercial, e de serviços do Município, em articulação com outros órgãos municipais, no que couber;
- VIII - articular-se com órgãos federais e estaduais para a tomada de medidas que visem aprimorar a qualidade da produção industrial e comercial e da prestação de serviços no Município, e, em especial, que objetivem o uso sustentável dos recursos naturais da região;
- IX - coordenar o estudo e a implantação de medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção, em articulação com outros órgãos;
- X - coordenar o estudo e implantação de estratégias e ações de crédito para o fomento das micros e pequenas produções industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar;
- XI - propor, coordenar e supervisionar a implantação de centros e distritos industriais no Município, em articulação com outros órgãos públicos e privados, inclusive emitindo parecer sobre as áreas a serem escolhidas para tanto;
- XII - articular-se com outros Municípios da microrregião para a concepção e desenvolvimento de ações conjuntas para o desenvolvimento industrial, comercial e dos serviços, inclusive através da formação de consórcios e associações microrregionais;
- XIII - articular-se com o empresariado local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e associação, de modo a otimizar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos;
- XIV - coordenar a concepção e implantação de programas de estímulo à exportação de produtos do Município;
- XV - coordenar ações no sentido de facilitar a integração entre órgãos e entidades, localizados no Município, que atuam no desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;
- XVI - estudar e propor estratégias e ações para o tratamento do setor informal da economia, de forma a reduzir os efeitos danosos da marginalidade legal, econômica e social;
- XVII - gerir e participar da execução de programas, atividades e eventos visando à divulgação, exposição e comercialização de bens e serviços produzidos no Município, como feiras, exposições e outros;
- XVIII - coordenar a execução das ações voltadas para a implantação ou desenvolvimento de programas de microcrédito para apoio ao desenvolvimento da indústria, do comércio e da prestação de serviços em geral no Município, incluindo os de orientação e informação, de seleção de beneficiários, de concessão dos recursos, de cadastramento, de acompanhamento e controle das operações, priorizando os micros e pequenos negócios e as atividades por conta própria;
- XIX - gerir a execução de acordos e convênios, estabelecidos pelo Município, com entidades governamentais, não governamentais e privadas, visando o desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços no Município e de outras atividades geradoras de trabalho, emprego e renda;
- XX - fiscalizar as posturas municipais relativas à indústria, ao comércio e à prestação de serviços, formais e informais, inclusive o comércio ambulante e outras atividades rudimentares, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;
- XXI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: O cargo em comissão de Diretor de Departamento de Indústria e Comércio, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 6º - Compete ao Gerente de Turismo:

- I - dirigir a formulação e proposição de políticas, estratégias, programas, projetos e atividades visando ao desenvolvimento do turismo municipal de negócios;
- II - articular-se com outros órgãos municipais de forma a coletar, centralizar, organizar e analisar informações e dados para a elaboração da proposta de calendário Turístico do Município, emitindo relatório e parecer sobre o assunto;
- III - coordenar e desenvolver relações de intercâmbio permanente com entidades e empresas locais e regionais como as voltadas para a hospedagem, as viagens, passeios e excursões, e os restaurantes, as casas de espetáculos e similares, visando discutir e integrar ações que possibilitem o incremento do turismo no Município, bem como a melhoria da infraestrutura necessária;
- IV - coordenar ações em parceria com outros Municípios para incrementar o turismo de negócio no região;
- V - articular-se com órgãos públicos e privados, em geral, visando identificar possibilidades de apoio ao desenvolvimento do turismo municipal e regional, através de convênios e parcerias;
- VI - coordenar a elaboração de estudos de natureza técnica no âmbito da sua unidade e emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência;
- VII - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às suas atividades;
- VIII - coordenar a realização de estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades e no desenvolvimento da atividade turística;
- IX - coordenar o estudo, a elaboração e o cadastramento das oportunidades turísticas do Município e propor o seu aproveitamento;
- X - coordenar a confecção e divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas sobre o Município, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social;
- XI - gerir os serviços de atendimento, recepção e orientação de turistas e outros visitantes ao Município;
- XII - coordenar atividades destinadas a levantar, cadastrar e manter atualizado o banco de dados e informações sobre os recursos e potenciais turísticos do Município, em articulação com outros órgãos municipais;
- XIII - coordenar a elaboração de cadastro de todas as entidades e atividades ligadas ao turismo existentes no Município e mantê-lo atualizado;
- XIV - coordenar a execução de programas, projetos e ações de fomento às atividades turísticas no Município, inclusive as que visem melhorar a infraestrutura disponível;
- XV - promover a realização de eventos turísticos de iniciativa do próprio Município e apoiar as promovidas por outras entidades, públicas e privadas, articulando-se com outros órgãos municipais e coordenando a tomada das providências necessárias;
- XVI - gerir a execução de acordos, convênios e parcerias para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades turísticas no Município;
- XVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: O cargo em comissão de Gerente de Turismo, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Indústria e Comércio.

Art. 7º - Compete ao Coordenador de Turismo:

- I - revitalizar os espaços de interesse turístico da cidade mediante ações de manutenção, conservação e divulgação local e por outros meios disponíveis;
- II - gerenciar e acompanhar a movimentação turística da cidade para levar ao conhecimento de todos as ações e política pública turística do município;
- III - planejar ações de divulgação dos espaços de interesse turístico e fomentar parcerias com a atividade privada de hospedagem, transporte, alimentação e entretenimento, para desenvolver Plano Municipal de Turismo;
- IV - fomentar o desenvolvimento de eventos turísticos no Município;
- V - Planejar e executar, mediante concordância do superior hierárquico, os trabalhos de promoção e difusão dos locais turísticos da cidade;
- VI - estimular a valorização e vocação turística de atividades, gastronomia, rotinas e costumes da tradição da cidade;
- VII - planejar ações de atração da cultura de turismo aos próprios municipais e nos locais públicos;
- VIII - participar da definição de diretrizes e da formulação da política de eventos da Prefeitura, com enfoque na divulgação e crescimento do turismo na cidade;
- XIX - desenvolver mecanismos e instrumentos de captação de recursos para inclusão, manutenção e ampliação da cidade nas rotas turísticas da região metropolitana.

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: O Coordenador de Turismo é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Turismo.

Art. 8º - Compete ao Gerente de Desenvolvimento Econômico:

- I - planejar, formular, desenvolver, coordenar, executar, controlar e avaliar políticas para o desenvolvimento econômico do Município;
- II - elaborar, em articulação com os Municípios da região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;
- III - desenvolver programas de apoio à iniciativa popular na organização para a produção e o consumo;
- IV - elaborar e implementar plano de assistência à formação de associações de produtores rurais;
- V - promover o planejamento, estudos e planos de ação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de políticas públicas para as atividades industriais, comerciais, turísticas e de serviços no Município;
- VI - responsabilizar-se pelo desenvolvimento de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- VII - promover a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- VIII - gerenciar programas públicos ou privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- IX - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado, bem como promover a articulação com diversos órgãos, públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- X - realizar a interlocução com representantes do ramo industrial para a ampliação da parte de instalação de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;
- XI - difundir informações o tratamento jurídico diferenciado para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais;
- XII - propiciar mecanismos de facilitação dos empreendedores de micro e pequenos negócios, formais e informais, de acesso ao microcrédito;
- XIII - promover a utilização e a divulgação de novas tecnologias em articulação com órgãos de pesquisa de outras esferas de governo e não governamentais;
- XIV - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais das respectivas áreas de atuação da Secretaria Municipal;
- XV - desenvolver a Política Municipal de Turismo de Negócios da cidade, através do desenvolvimento dos programas e linhas de ação, apontados em um Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico do Município;
- XVI - elaborar projetos de interesse turístico, cuja execução está na competência de outras Secretarias;
- XVII - desenvolver e executar programas de incentivo à inovação na ciência e tecnologia;
- XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: O cargo em comissão de Gerente de Desenvolvimento Econômico, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Indústria e Comércio.

Art. 9º - Compete ao Coordenador de Apoio à Ciência e Tecnologia:

- I - desenvolver programas de captação de informações e mecanismos de facilitação, fomento e incentivo à inovação na ciência e tecnologia;
- II - organizar, divulgar e contribuir para a integração do desenvolvimento de inovação, ciência e tecnologia voltados às políticas públicas do município;
- III - desempenhar as ações de levantamento de informações voltadas a promoção da ciência e tecnologia no município;
- IV - atender e encaminhar propostas e projetos de desenvolvimento de ciência e tecnologia voltados a aplicação das políticas públicas do município;
- V - promover e criar mecanismos, juntamente com a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, para a aproximação dos desenvolvedores de inovações científicas e tecnológicas das respectivas demandas perante a comunidade empresarial;
- VI - coordenar ações que captem eventos voltados ao fomento e divulgação da inovação, ciência e tecnologia;
- VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: O Coordenador de Apoio a Ciência e Inovação é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Desenvolvimento Econômico.

Art. 10 - Compete ao Coordenador de Serviços do POUPEATEMPO:

- I - organizar a descentralização do atendimento de serviços públicos municipais para o espaço do POUPEATEMPO;
- II - planejar a implantação do atendimento, viabilizando equipamentos, estrutura, quadro de pessoal, carga, jornada e escala de trabalho, responsabilizando-se pela imediata substituição no caso de ausências;
- III - sistematizar o arcaço de informações e sistemas informatizados necessários a prestação do serviço de forma descentralizada;
- IV - articular-se com os dirigentes das áreas competentes, para a constante interlocução e solução das necessidades dos usuários do atendimento;
- V - gerenciar o convênio entre o Município e o gestor do POUPEATEMPO;
- VI - desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único: O Coordenador de Serviços do POUPEATEMPO é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Desenvolvimento Econômico.

Art. 11 - Compete ao Coordenador da Sala do Empreendedor:

- I - participar e contribuir na formulação e proposição de políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- II - participar e apoiar o Diretor na articulação com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial, comercial, e de serviços do Município;
- III - participar do estudo e coordenar a implantação de estratégias e ações de crédito para o fomento das micros e pequenas produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar;
- IV - coordenar a execução de programas, atividades e eventos visando à divulgação, exposição e comercialização de bens e serviços produzidos no Município, como feiras, exposições e outros;
- V - participar e contribuir na coordenação das ações voltadas para a implantação ou desenvolvimento de programas de microcrédito para apoio ao desenvolvimento da indústria, do comércio e da prestação de serviços em geral no Município, incluindo os de orientação e informação, de seleção de beneficiários, de concessão dos recursos, de cadastramento, de acompanhamento e controle das operações, priorizando os micros e pequenos negócios e as atividades por conta própria;
- VI - coordenar as atividades e ações que visam apoiar os Empreendedores do Município de Matão, em articulação com os órgãos afins;
- VII - contribuir e apoiar o Diretor de Indústria e Comércio em todas as ações relativas a área de empreendedorismo;
- VIII - coordenar as ações de capacitação e consultoria para os empresários através da Sala do Empreendedor, em parceria com o SEBRAE;
- IX - coordenar a prestação de serviços gratuitos ao micro empreendedor individual como, formalização, baixa, alteração, emissão de boletos, declaração de faturamento;
- X - coordenar o atendimento geral aos empreendedores em todos os serviços disponíveis na Sala do Empreendedor;
- XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: O Coordenador da Sala do Empreendedor é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Desenvolvimento Econômico.

Art. 12 - Compete ao Diretor de Departamento Administrativo:

- I - coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal, incluindo a elaboração do Plano Municipal e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área, em articulação com as Diretorias;
- II - coordenar estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas, em articulação com as Diretorias e órgãos afins;
- III - coordenar a elaboração, em articulação com as Diretorias, da proposta orçamentária para aplicação anual do orçamento da Secretaria, bem como realizar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;
- IV - coordenar o controle dos convênios, acordos e contratos, inclusive com análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas dos mesmos, em consonância com as normas existentes e em articulação com as Secretarias Municipais;
- V - participar da elaboração de Planos institucionais, de programas e projetos dos outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos dos órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- VI - coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal;
- VII - coordenar a prestação de serviços de suporte de infraestrutura às Diretorias e Coordenadorias da Secretaria Municipal;
- VIII - coordenar o levantamento das necessidades de serviços auxiliares com vistas aos procedimentos de aquisição para o bom funcionamento da Secretaria;
- IX - manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e nas áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis;
- X - gerir os serviços de telecomunicações e articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para provimento daqueles por ela gerenciados;
- XI - gerir os serviços de limpeza, recepção e portaria dos prédios da Secretaria;
- XII - gerir os serviços de fotocópias das unidades integrantes da Secretaria;
- XIII - articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para promoção dos serviços de protocolo e arquivo a cargo desta última;
- XIV - coordenar e disponibilizar serviços de recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;
- XV - coordenar a organização do Arquivo Geral da Secretaria Municipal para guarda de documentos oficiais que não poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;
- XVI - coordenar a execução dos serviços de planejamento, organização, controle e manutenção dos veículos destinados a atender a Secretaria Municipal;
- XVII - coordenar a equipe de motoristas através de escalas, distribuindo os serviços e supervisionando as atividades;
- XVIII - responder pelos veículos sob a responsabilidade da Secretaria, zelando pela sua conservação e legalização, realizando vistorias e acompanhando a documentação e estado de manutenção e conservação, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração no que couber;
- XIX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: O cargo em comissão de Diretor de Departamento Administrativo, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 13 - Compete ao Gerente de Documentação:

- I - gerenciar e sistematizar as atividades de circulação de documentos da secretaria, estabelecendo fluxos de trabalho, distribuição de tarefas, flexibilizando e desburocratizando os procedimentos;
- II - Dar tratamento da gestão documental da secretaria, mediante atualização constante das interfaces de encaminhamento e tomada de decisão;
- III - promover a interação com as demais áreas na observância da celeridade e cumprimento de prazos de resposta, quando for o caso;
- IV - responsabilizar-se pelo recebimento de comunicações, intimações e orientações dos órgãos de controle e fiscalização externos, promovendo o correto e célere encaminhamento;
- V - responsabilizar-se pela correta destinação e guarda de documentos históricos, acervo e demais, conforme regulamento;
- VI - acompanhar e sistematizar as informações relativas às publicações de atos do Prefeito, assim como de avisos, comunicações ou de quaisquer outras matérias de interesse das unidades que integram a administração municipal;
- VII - gerenciar a manutenção do acervo dos documentos editados ou coeditados pela Prefeitura Municipal, bem como dos originários de programas ou eventos realizados sob seu patrocínio;
- VIII - desenvolver atividades afins.

Parágrafo único: O cargo em comissão de Gerente de Documentação, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento Administrativo.

Art. 14 - Compete ao Coordenador de Gestão de Pessoas:

- I - organizar, gerenciar e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Secretaria Municipal;
- II - coordenar a instrução e o encaminhamento de processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;
- III - coordenar o exame e a elaboração de pareceres em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Secretaria, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;
- IV - coordenar as ações de encaminhamento de empregados públicos municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;
- V - coordenar e organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer à Secretaria Municipal de Administração e Finanças as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a gestão educacional;
- VI - coordenar a impressão das frequências e das escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês;
- VII - coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;
- VIII - atender todos os servidores buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas;
- IX - propor a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;
- X - planejar e coordenar a execução de ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;
- XI - coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Secretaria, em articulação com os órgãos internos e com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- XII - coordenar o desenvolvimento, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO - PALÁCIO DA INDEPENDÊNCIA



XIII - apoiar e coordenar a execução de ações de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira, previamente aprovadas pela Prefeitura;

XIV - articular com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças no sentido de participar dos programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

XV - coordenar a elaboração de propostas à área de capacitação e desenvolvimento da Prefeitura, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação para a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

XVI - coordenar a execução de ações de vigilância à saúde do servidor;

XVII - orientar e encaminhar, quando couber, o servidor e sua família, para programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial;

XVIII - coordenar e controlar folgas originadas de serviços prestados fora do expediente (hora extra);

XIX - coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas Unidades, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal da Secretaria Municipal;

XX - acompanhar e apoiar, junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, os processos de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público;

XXI - acompanhar, avaliar e redimensionar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o quadro de servidores da Secretaria, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

XXII - responder e participar de quaisquer questões pertinentes a processos seletivos ou concursos públicos do âmbito da Secretaria.

XXIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Gestão de Pessoas é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor de Departamento Administrativo.

Art. 15 - Fica criado dentro da estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Matão, a Secretaria Especial de Concessões Públicas, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Art. 16 - A Secretaria Especial de Concessões Públicas exerce as seguintes funções:

I - avaliar a conveniência e oportunidade da realização de parcerias e concessões em diferentes áreas da Administração Municipal;

II - sugerir estudos de modelagem econômica e viabilidade técnica de parcerias e concessões aos órgãos e entidades da Administração Municipal;

III - contratar serviços especializados de modelagem econômica e estruturação dos projetos e demais serviços, com finalidade de promoção de parcerias e concessões;

IV - apoiar a estruturação de projetos de infraestrutura, concessões, parcerias público-privadas e outros projetos de interesse público;

V - acompanhar a elaboração de editais para concessões e parcerias público-privadas;

VI - orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal que pretendam celebrar contratos de parceria e concessões;

VII - orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal acerca de adequação de projetos para futuras parcerias e concessões;

VIII - auxiliar os órgãos e entidades da Administração Municipal nos Procedimentos de Manifestação de Interesse - PMI;

IX - monitorar a execução dos contratos de parceria e concessões, em conjunto com os órgãos e entidades responsáveis pela respectiva gestão;

X - acompanhar os contratos de parcerias e concessões celebrados por órgãos e entidades da Administração Municipal;

XI - colaborar com a agência reguladora na fiscalização e no acompanhamento e avaliação dos serviços e do cumprimento das metas de expansão previstas no contrato de concessão ou de programa;

XII - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Especial de Concessões Públicas compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Assessoramento Superior;

II - Gerência de Serviços em Concessão;

Art. 17 - Compete ao Secretário Especial de Concessões Públicas:

I - coordenar, em conjunto com as Secretarias fim, as atividades relacionadas à estruturação, gestão e avaliação dos projetos de concessões e parcerias público-privadas;

II - estabelecer interface entre os setores público e privado, visando promover as concessões e parcerias público-privadas;

III - propor projetos e analisar a viabilidade e relevância das propostas apresentadas pela iniciativa privada, bem como apoiar a elaboração de novas propostas em articulação com as demais secretarias;

IV - contratar serviços especializados para a estruturação dos projetos de concessões e parcerias público-privadas;

V - elaborar e conduzir os Procedimentos de Manifestação de Interesse (PMI);

VI - assessorar as Secretarias na licitação e contratação dos projetos de parceria, inclusive na realização de consultas ou audiências públicas;

VII - orientar e capacitar os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal que pretendam celebrar contratos de parcerias; e

VIII - proceder à gestão dos contratos de concessões e parcerias a ela delegados ou em conjunto com os órgãos responsáveis pela respectiva gestão.

IX - fiscalizar, acompanhar e avaliar os serviços concedidos e o cumprimento das metas de expansão previstas no contrato de concessão ou de programa;

X - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único: O cargo de Secretário Especial de Concessões Públicas, agente político, está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 18 - Compete ao Assessor Superior:

I - assessoramento direto ao Secretário Municipal no desenvolvimento e organização das atividades político-institucionais que lhe são afetas;

II - desenvolver o relacionamento e interlocução temática do titular da pasta, com outros organismos de mesma área, ou de assuntos correlatos, nas esferas municipal, estadual e federal;

III - desempenhar atividades de pesquisa e levantamento de dados, informações, fontes e subsídios para o planejamento e desenvolvimento do plano de governo da secretaria em que lotado;

IV - realizar a interlocução, efetividade e eficiência no relacionamento entre o titular da pasta e demais chefias e colaboradores da pasta, ou na interlocução com outras secretarias, promovendo a unidade do governo municipal;

V - fornecer subsídios ao Secretário da Pasta no desenvolvimento de suas funções, propondo soluções, estratégias e assessoramento na tomada de decisões;

VI - desempenhar outras atividades de assessoramento e apoio político-institucional afim.

Parágrafo único: O Cargo em Comissão de Assessor Superior, de livre nomeação e exoneração, deverá ser ocupado por pessoa com formação universitária na sua área de designação e registro junto a órgão de classe, se assim a legislação o exigir, no quantitativo e designação estabelecidos no ANEXO I desta Lei complementar, e será subordinado diretamente ao Secretário Especial de Concessões Públicas.

Art. 19 - Compete ao Gerente de Serviços em Concessão:

I - proceder o monitoramento dos contratos de concessões e parcerias público-privadas;

II - acompanhar a implementação dos contratos de concessões e parcerias;

III - auxiliar as Secretarias fim quanto ao atingimento dos objetivos dos contratos de concessões e parcerias;

IV - gerenciar, em conjunto com as Secretarias fim, sistema de avaliação e mensuração de desempenho dos projetos de concessões e parcerias;

V - monitorar e avaliar o nível de serviço acordado em contrato;

VI - orientar medidas que se fizerem necessárias para assegurar tanto o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos quanto a modicidade tarifária;

VII - acompanhar, em conjunto com as Secretarias fim, as matérias relacionadas à política tarifária e remuneração dos serviços concedidos, incluindo pedidos de revisão;

VIII - desenvolver atividades afins.

Parágrafo único: O cargo em comissão de Gerente de Serviços em Concessão, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Especial de Concessões Públicas.

Art. 20 - O artigo 10 no Capítulo I, do Título II, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10 - A Prefeitura Municipal de Matão, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de assessoramento e controle:

- Gabinete do Prefeito
- Subprefeitura de São Lourenço do Turvo;
- Secretaria Municipal de Governo;
- Secretaria Especial de Concessões Públicas
- Controladoria Geral do Município;
- Ouidoria Geral do Município.

II - Órgãos de gestão estratégica:

- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
- Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- Secretaria Municipal de Justiça.

III - Órgãos de ação governamental e políticas públicas:

- Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Manutenção;
- Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;
- Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;
- Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

IV - Órgãos colegiados de assessoramento:

- Conselho Municipal de Saúde;
- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Contribuição Social - FUNDEB;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar; Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- Conselho Municipal de Cultura;
- Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
- Conselho Municipal de Turismo;
- Conselho Tutelar;
- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal de Fundo do Idoso;
- Conselho Municipal de Auxílio e Subvenções;
- Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- Conselho Orçamentário Municipal;
- Conselho Municipal de Esportes e Recreação;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- Conselho Municipal de Trânsito e Fundo Municipal de Trânsito
- Conselho Municipal de Diminuição de Acidente de Trânsito;
- Junta Administrativa de Recursos e Infrações Municipais
- Conselho Municipal da Condição Feminina;
- Conselho Municipal de Direitos da Mulher
- Conselho Municipal de Segurança Comunitária e Combate à Violência e Criminalidade;
- Conselho Municipal de Política sobre Drogas
- Conselho Municipal de Pessoas Portadoras de Deficiência;
- Conselho Municipal de Parte Integrada da Comunidade Negra
- Conselho Gestor FHS e Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico;

aa) Conselho Municipal de Controle e Fiscalização do Serviço de Tratamento de Esgoto;

bb) Comissão Permanente de Licitações.

§ 1º - Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta, previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º - Os órgãos colegiados previstos no inciso IV serão vinculados por linha de coordenação aos órgãos do Governo Municipal correspondentes às suas respectivas áreas de atuação.

§ 3º - As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento, dos Fundos Especiais e das comissões são estabelecidas em legislação específica."

Art. 21 - O artigo 13 no Capítulo II, do Título I, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13 - São requisitos para ocupar os Cargos de Ouvidor Geral e de Controlador Geral:

- Ser empregado público efetivo do Município de Matão-SP com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício;
- Escolaridade mínima: Ensino Superior ou Tecnólogo;

Parágrafo único: O Controlador Geral do Município deverá ser escolhido entre os detentores do emprego de provimento efetivo de Analista de Controle Interno."

Art. 22 - O parágrafo único do artigo 61 na Subseção I, da Seção VI, do Capítulo II, do Título III, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 61 - ...

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- Central de Apoio Administrativo;
- Departamento de Gestão de Resíduos e Desenvolvimento Sustentável;
- Gerência de Desenvolvimento Sustentável;

- Coordenadoria de Educação Ambiental;
- Coordenadoria de Licenciamento Ambiental e Fiscalização;
- Coordenadoria de Unidades de Conservação Municipal;
- Coordenadoria de Lixo Domiciliar e Resíduos de Construção;
- Departamento de Ambiente Sustentável e Licenciamento;

- Gerência de Canil;
- Coordenadoria de Proteção e Bem Estar Animal;
- Coordenadoria de Veterinária;
- Gerência de Zeladoria de Praças, Parques e Jardins;
- Coordenadoria do Verde – Poda, Manejo, etc

- Seção de Limpeza Pública
- Gerência de Agricultura.

- Departamento Administrativo;
- Gerência de Documentação;
- Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 23 - Ficam acrescidos os artigos 64-A e 64-B, na Subseção II da Seção VI, do Capítulo II, do Título III, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, com a seguinte redação:

"Art. 64-A - Compete ao Diretor de Departamento de Gestão de Resíduos e Desenvolvimento Sustentável:

- coordenar as ações das áreas de limpeza e recolhimento de lixo e de tratamento de resíduos sólidos;
- colaborar com os serviços do Município nos estudos que sejam necessários efetuar, para que se encontrem soluções que conduzam à resolução do destino final dos resíduos sólidos a médio e longo prazo;
- elaborar projetos referentes à destinação de resíduos gerados no Município;
- incentivar a recuperação e reciclagem de resíduos, promovendo a coleta seletiva e posterior remoção para local de armazenagem, triagem e correta destinação;
- incentivar a recuperação e reciclagem do vidro usado, papel, etc., promovendo a coleta seletiva e posterior remoção para local de armazenagem;
- garantir a fiscalização e o cumprimento da lei no âmbito da qualidade do ar e ruído;
- colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;
- controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do Departamento;
- zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções e realizando treinamentos;
- elaborar e analisar relatório mensal das atividades do Departamento, encaminhando-o ao Secretário da pasta;
- promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- desenvolver atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Departamento de Gestão de Resíduos e Desenvolvimento Sustentável é de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável."

"Art. 64-B - Compete ao Diretor de Departamento Administrativo:

- coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal, incluindo a elaboração do Plano Municipal e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área, em articulação com as Diretorias;
- coordenar estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas, em articulação com as Diretorias e órgãos afins;
- coordenar a elaboração, em articulação com as Diretorias, da proposta orçamentária para aplicação anual do orçamento da Secretaria, bem como realizar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;
- coordenar o controle dos convênios, acordos e contratos, inclusive com análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas dos mesmos, em consonância com as normas existentes e em articulação com as Secretarias Municipais;
- participar da elaboração de Planos institucionais, de programas e projetos dos outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos dos órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal;
- coordenar a prestação de serviços de suporte de infraestrutura às Diretorias e Coordenadorias da Secretaria Municipal;
- coordenar o levantamento das necessidades de serviços auxiliares com vistas aos procedimentos de aquisição para o bom funcionamento da Secretaria;
- manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e nas áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis;
- gerir os serviços de telecomunicações e articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para provimento daqueles por ela gerenciados;
- gerir os serviços de limpeza, recepção e portaria dos prédios da Secretaria;
- gerir os serviços de fotocópias das unidades integrantes da Secretaria;
- articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para promoção dos serviços de protocolo e arquivo a cargo desta última;
- coordenar e disponibilizar serviços de recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;
- coordenar a organização do Arquivo Geral da Secretaria Municipal para guarda de documentos oficiais que não poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;
- coordenar a execução dos serviços de planejamento, organização, controle e manutenção dos veículos destinados a atender a Secretaria Municipal;
- coordenar a equipe de motoristas através de escalas, distribuindo os serviços e supervisionando as atividades;
- responder pelos veículos sob a responsabilidade da Secretaria, zelando pela sua conservação e legalização, realizando vistorias e acompanhando a documentação e estado de manutenção e conservação, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração no que couber;
- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor de Departamento Administrativo, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável."

Art. 24 - O parágrafo único do artigo 65 na Subseção II, da Seção VI, do Capítulo II, do Título III, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 65 ...

Parágrafo único. O Coordenador de Educação Ambiental é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Desenvolvimento Sustentável."

Art. 25 - O parágrafo único do artigo 67 na Subseção II, da Seção VI, do Capítulo II, do Título III, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 67 ...

Parágrafo único. O Coordenador de Unidades de Conservação Municipal é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Desenvolvimento Sustentável."

Art. 26 - O parágrafo único do artigo 68 na Subseção II, da Seção VI, do Capítulo II, do Título III, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 68 ...

Parágrafo único. O Coordenador de Lixo Domiciliar e Resíduos de Construção é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Desenvolvimento Sustentável."

Art. 27 - O parágrafo único do artigo 69 na Subseção II, da Seção VI, do Capítulo II, do Título III, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 69 ...

Parágrafo único. O Coordenador de Proteção e Bem Estar Animal é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Canil."

Art. 28 - O parágrafo único do artigo 70 na Subseção II, da Seção VI, do Capítulo II, do Título III, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 70 ...

Parágrafo único. O Coordenador Veterinário é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Canil."

Art. 29 - O artigo 71 na Subseção II, da Seção VI, do Capítulo II, do Título III, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 71 - Compete ao Coordenador de Gestão de Pessoas:

- organizar, gerenciar e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Secretaria Municipal;
- coordenar a instrução e o encaminhamento de processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;
- coordenar o exame e a elaboração de pareceres em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Secretaria, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;
- coordenar as ações de encaminhamento de empregados públicos municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;
- coordenar e organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer à Secretaria Municipal de Administração e Finanças as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a gestão educacional;
- coordenar a impressão das frequências e das escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês;
- coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;
- atender todos os servidores buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas;
- propor a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;
- planejar e coordenar a execução de ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;
- coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Secretaria, em articulação com os órgãos internos e com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- coordenar o desenvolvimento, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;
- apoiar e coordenar a execução de ações de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira, previamente aprovadas pela Prefeitura;
- articular com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças no sentido de participar dos programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;
- coordenar a elaboração de propostas à área de capacitação e desenvolvimento da Prefeitura, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação para a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;
- coordenar a execução de ações de vigilância à saúde do servidor;
- orientar e encaminhar, quando couber, o servidor e sua família, para programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial;
- coordenar e controlar folgas originadas de serviços prestados fora do expediente (hora extra);
- coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas Unidades, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal da Secretaria Municipal;
- acompanhar e apoiar, junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, os processos de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público;
- acompanhar, avaliar e redimensionar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o quadro de servidores da Secretaria, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;
- responder e participar de quaisquer questões pertinentes a processos seletivos ou concursos públicos do âmbito da Secretaria.
- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Gestão de Pessoas é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Diretor de Departamento Administrativo.

Art. 30 - Ficam acrescidos os artigos 72-A, 72-B e 72-C, na Subseção II, da Seção VI, do Capítulo II, do Título III, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, com a seguinte redação:

"Art. 72-A - Compete ao Gerente de Desenvolvimento Sustentável:

- desenvolver uso de práticas e métodos administrativos para reduzir ao máximo o impacto ambiental das atividades econômicas nos recursos da natureza;
- desenvolver e gerenciar projetos ambientais, parcerias com comunidade e órgãos públicos, empresas, e ongs;
- gerenciar juntamente com outros departamentos, praças, parques, jardins e arborização pública;
- apoiar pesquisadores de entidades organizadas e não organizadas a desenvolver pesquisas relacionadas ao meio ambiente buscando alternativas e soluções para problemas encontrados;
- acompanhar unidades de conservação, organização de feiras e eventos ambientais;
- desenvolver atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Desenvolvimento Sustentável é de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Gestão de Resíduos e Desenvolvimento Sustentável."

Art. 72-B - Compete ao Gerente de Canil:

- atender ao público, prestando informações sobre os trabalhos executados no local;
- elaborar projetos, pareceres e estudos técnicos;
- prestar suporte na atualização da legislação pertinente junto com o setor Jurídico;
- executar as atividades inerentes ao Canil Municipal, determinadas em legislação municipal;
- propor e coordenar, em conjunto com a Gerência de Educação Ambiental, ações educativas quanto ao Canil Municipal, elaborando e auxiliando as campanhas de adoção;
- manter, criar e revisar documentação pertinente ao controle dos animais e materiais do abrigo;
- coordenar a equipe que trabalha no local, levantando as necessidades para que o serviço seja executado da melhor maneira possível;
- controlar e realizar a elaboração de documentos necessários para as licitações de itens necessários ao funcionamento do Canil Municipal;
- coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações desenvolvidas;
- desenvolver atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Canil é de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Ambiente Sustentável e Licenciamento."

Art. 72-C - Compete ao Gerente de Documentação:

- gerenciar e sistematizar as atividades de circulação de documentos da secretaria, estabelecendo fluxos de trabalho, distribuição de tarefas, flexibilizando e desburocratizando os procedimentos;
- Dar tratamento da gestão documental da secretaria, mediante atualização constante das interfaces de encaminhamento e tomada de decisão;
- promover a interação com as demais áreas na observância da celeridade e cumprimento de prazos de resposta, quando for o caso;
- responsabilizar-se pelo recebimento de comunicações, intimações e orientações dos órgãos de controle e fiscalização externos, promovendo o correto e célere encaminhamento;
- responsabilizar-se pela correta destinação e guarda de documentos históricos, acervo e demais, conforme regulamento;
- acompanhar e sistematizar as informações relativas às publicações de atos do Prefeito, assim como de avisos, comunicações ou de quaisquer outras matérias de interesse das unidades que integram a administração municipal;
- gerenciar a manutenção do acervo dos documentos editados ou coeditados pela Prefeitura Municipal, bem como dos originários de programas ou eventos realizados sob seu patrocínio;
- desenvolver atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Documentação, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento Administrativo."

Art. 31 - O parágrafo único do artigo 83 na Subseção I, da Seção VII, do Capítulo II, do Título III, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 83 - ...

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- Central de Gestão e Controle dos Contratos Administrativos;
- Central de Apoio Administrativo;
- Departamento de Compras e Suprimentos;
- Departamento de Administração e Projetos:

- Gerência de Serviços;
- Gerência de Convênios;
- Coordenadoria de Formalização de Projetos;
- Gerência de Administração de Materiais, Patrimônio e Almoxarifado;

- Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário;
- Coordenadoria de Protocolo e Arquivo Geral;
- Gerência de Prestação de Contas;
- Seção de Prestação de contas de convênios e Parcerias;
- Departamento de Gestão de Pessoas:
- Gerência de Sistemas de Pagamento;
- Gerência de Administração de Pagamentos;
- Gerência de Medicina, Segurança e Saúde do Trabalhador;
- Coordenadoria de Segurança do Trabalhador;
- Coordenadoria do Programa de Saúde Ocupacional e Medicina do Trabalho
- Gerência de Gestão de funcionários;
- Seção de Estágio;
- Coordenadoria de Seleção, Admissão e Quadro de Vagas;
- Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Carreira.

- Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária e Contabilidade;
- Gerência de Planejamento Orçamentário
- Coordenadoria de Execução Orçamentária;
- Gerência de Tesouraria
- Coordenadoria de Análise e Procedimentos Contábeis

- Departamento de Arrecadação e Administração Tributária
- Gerência de Fiscalização e Posturas;

- Departamento de Tecnologia da Informação;
- Gerência de Projetos, Infraestrutura, Sistemas e Tecnologia da Informação;
- Seção de Suporte de Sistemas e Atendimento ao Usuário.

Art. 32 - Fica acrescido o artigo 85-A, na Subseção II da Seção VII, do Capítulo II, do Título III, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, com a seguinte redação:

"Art. 85-A - Compete ao Chefe da Central de Apoio Administrativo:

- coordenar o planejamento, a organização e a execução do serviço administrativo de apoio ao Secretário, as Diretorias e as Coordenadorias da Secretaria Municipal;
- coordenar o planejamento, a organização e o controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira a assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e de todas as Diretorias;
- orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;
- coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias;
- coordenar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;
- coordenar a expedição de correspondências;
- coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO - PALÁCIO DA INDEPENDÊNCIA



VIII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

IX - coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando o cumprir o calendário de compras da Prefeitura;

X - coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI - acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria;

XII - participar na elaboração do Plano Plurianual da Secretaria;

XIII - coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria;

XV - coordenar a elaboração, em conjunto com as Diretorias, do planejamento de compras e serviços;

XVI - coordenar a organização e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Diretorias;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Chefe da Central de Apoio Administrativo, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças."

Art. 33 – O § 1º do artigo 116 na Subseção I, da Seção VIII, do Capítulo II, do Título III, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 116 - ...

§ 1º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Educação, formado por:

- Gerência Administrativa;
- Gerência de Manutenção Escolar;
- Gerência de Ensino Fundamental I;
- Gerência de Ensino Fundamental II e Ensino Médio;
- Gerência de Educação Especial;
- Gerência de creches;
- Gerência de Pré-escola;
- Gerência do Centro de Atendimento a Juventude (CAJU);
- Gerência do Centro de Educação Complementar (CEC);
- Gerência de Esportes Escolares e Desenvolvimento Motor;
- Unidades Educacionais:

- Diretor de Escola;
 - Vice-Diretor de Escola;
 - Coordenador Pedagógico.
- II - Departamento Administrativo;
- Gerência de Documentação;
 - Coordenadoria de Gestão de Pessoas
- III - Departamento de Alimentação Escolar;
- Coordenadoria de Alimentação Escolar;
- IV - Departamento de Cultura;
- Gerência de Difusão Cultural e Eventos;
 - Gerência de Suporte a Eventos;
 - Gerência de Formação Cultural;
- Coordenadoria de Artes;
 - Gerência do Centro de Artes e Esportes Unificado (CEU)
 - Seção do Arquivo Histórico;
 - Seção de Biblioteca Municipal;
 - Seção de Museu"

Art. 34 - Ficam acrescidos os artigos 120-A e 120-B, na Subseção II, da Seção VIII, do Capítulo II, do Título III, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, com a seguinte redação:

"Art. 120-A – Compete ao Diretor do Departamento de Educação:

I – promover a estruturação administrativa da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação;

II – desenvolver os programas de sustentação administrativa do sistema educacional municipal;

III – desenvolver o plano estratégico para aplicação e execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental, consoante diretrizes do titular da pasta;

IV – dirigir e desenvolver a sistemática do quadro de pessoal de apoio a rede de ensino, exceto o magistério;

V – Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam educação infantil, educação integral, ensino fundamental e educação de jovens e adultos, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;

VI – Centralizar a coordenação deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a educação infantil, educação integral, ensino fundamental e educação de jovens e adultos;

VII – Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho deste Departamento;

VIII – Elaborar, encaminhar e acompanhar atividades pedagógicas das creches municipais;

IX – Acompanhar e orientar gestores e professores que atuam nas creches municipais;

X – Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos de creches municipais, elaborando sugestões e diretrizes para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;

XI – Emitir relatórios, planilhas e gráficos referentes ao trabalho realizado nas creches municipais, elaborando sugestões e diretrizes para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;

XII – Manter atualizados os relatórios, planilhas e gráficos referentes ao trabalho realizado nas creches municipais e os resultados obtidos, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do Departamento e dos gestores das creches municipais;

XIII – Orientar e monitorar processos de formação e acompanhamento do trabalho dos professores coordenadores pedagógicos nas creches municipais;

XIV – Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico dos professores nas creches municipais;

XV – Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas do Departamento, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos;

XVI – Coordenar, orientar e acompanhar todo o trabalho desenvolvido nas creches;

XVII – Solicitar e acompanhar a distribuição de materiais e equipamentos para as creches;

XVIII – Gerenciar a execução dos demais atos e medidas relacionadas com as finalidades do Departamento, inclusive quanto ao preparo de expediente;

XIX – Elaborar, encaminhar e acompanhar atividades pedagógicas das pré-escolas;

XX – Acompanhar e orientar gestores e professores que atuam nas pré-escolas;

XXI – Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos de pré-escolas e os resultados obtidos, bem como mantê-los atualizados, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do Departamento e dos gestores de pré-escolas;

XXII – Orientar e monitorar os processos de formação e acompanhamento do trabalho dos professores coordenadores pedagógicos nas Pré-escolas;

XXIII – Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico dos professores nas pré-escolas;

XXIV – Coordenar, orientar e acompanhar todo o trabalho desenvolvido nas pré-escolas;

XXV – Fornecer subsídios, acompanhar e apoiar a elaboração das matrizes de referência de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Humanas e Natureza que compõem a Matriz Curricular do Ensino Fundamental;

XXVI – Elaboração de objetos, objetivos e justificativas que fundamentem Termos de Referência destinados à aquisição de materiais e contratação de serviços para atendimento de demandas pedagógicas e projetos do Ensino Fundamental;

XXVII – Apoiar e subsidiar a elaboração de material de apoio pedagógico específico para os anos/séries do Ensino Fundamental;

XXVIII – Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos nas unidades escolares de Ensino Fundamental, através de visitas técnicas, análises dos planejamentos semanais e outros instrumentos, propondo estratégias de recuperação contínua aos alunos e orientações aos gestores;

XXIX – Contribuir para a elaboração e análise dos instrumentos de avaliação do Ensino Fundamental, em conjunto com demais áreas;

XXX – Acompanhar, monitorar e orientar a execução dos projetos pedagógicos das unidades escolares de Ensino Fundamental;

XXXI – Auxiliar a organização e articulação junto ao FNDE, da escolha e distribuição dos livros didáticos, fazendo inclusive a organização de remanejamento dos livros ente as unidades escolares de Ensino Fundamental;

XXXII – Coordenar e orientar o planejamento das ações para o desenvolvimento dos projetos em cada unidade escolar, garantindo o cumprimento de prazos para entrega de atividades nos respectivos programas e projetos, em atuação conjunta com a Supervisão Educacional;

XXXIII – Organizar, coordenar a realização de atividades, eventos e concursos dos projetos desenvolvidos, garantindo a participação dos alunos e organizando a estrutura necessária;

XXXIV – Garantir que as entidades cumpram as diretrizes pedagógicas e normas da Secretaria, bem como as exigências previstas no edital de chamamento público;

XXXV – Acompanhamento da organização e aplicação de avaliações externas e olímpicas do conhecimento;

XXXVI – Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos nas unidades escolares de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;

XXXVII – Acompanhar a elaboração das avaliações, bem como validar, conferir, organizar a recepção, conferência e distribuição da mesma às unidades escolares do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;

XXXVIII – Acompanhar e apoiar a realização das avaliações externas nas unidades escolares de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;

XXXIX – Organizar e acompanhar as avaliações diagnósticas realizadas mensalmente nas unidades escolares de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, organizando os resultados em planilhas e gráficos, em atuação conjunta com a Supervisão Educacional;

XL – Comparar resultados de avaliações e emitir gráficos e relatórios, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do Departamento e dos gestores das unidades escolares de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.

XLI – Realizar a emissão de histórico escolar dos alunos da rede;

XLII – Desenvolver planejamento para a formação continuada dos profissionais da Educação;

XLIII – Coordenar, assessorar e orientar a execução e prestação de contas de programas e projetos governamentais (municipais, estaduais e federais) de desenvolvimento da educação realizado nas unidades escolares;

XLIV – Realizar acompanhamento sistemático in loco e através de plataformas informatizadas relativos à realização e monitoramento dos programas e projetos governamentais (municipais, estaduais e federais) de desenvolvimento da educação nas unidades escolares;

XLV – Coordenar, controlar e orientar a execução e monitoramento dos programas e projetos em parceria com entidades do Terceiro Setor, como Creches, Contraturo Escolar e Escola em Tempo Integral;

XLVI – Elaborar diagnóstico de desenvolvimento da aprendizagem das crianças/estudantes da rede municipal de modo a desenvolver e mediar estratégias de avanço e recuperação das aprendizagens;

XLVII – Acompanhar o desenvolvimento pedagógico, por intermédio dos processos de ensino e aprendizagem, de modo a coordenar ações formativas e de orientação pedagógica para o alinhamento do trabalho profissional na rede municipal de ensino;

XLVIII – Avaliar a execução e implementação do currículo e propor ajustes, de modo a

acompanhar e orientar profissionais e professores(as) para garantir a implementação do currículo de educação municipal;

XLVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: O cargo em comissão de Diretor do Departamento de Educação, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Educação e Cultura."

"Art. 120-B - Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I – coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal, incluindo a elaboração do Plano Municipal e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área, em articulação com as Diretorias;

II – coordenar estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas, em articulação com as Diretorias e órgãos afins;

III – coordenar a elaboração, em articulação com as Diretorias, da proposta orçamentária para aplicação anual do orçamento da Secretaria, bem como realizar estudos visando à implementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

IV – coordenar o controle dos convênios, acordos e contratos, inclusive com análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas dos mesmos, em consonância com as normas existentes e em articulação com as Secretarias Municipais;

V – participar da elaboração de Planos institucionais, de programas e projetos dos outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos dos órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

VI – coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal;

VII – coordenar a prestação de serviços de suporte de infraestrutura às Diretorias e Coordenadorias da Secretaria Municipal;

VIII – coordenar o levantamento das necessidades de serviços auxiliares com vistas aos procedimentos de aquisição para o bom funcionamento da Secretaria;

IX – manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e nas áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis;

X – gerir os serviços de telecomunicações e articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para provimento daqueles por ela gerenciados;

XI – gerir os serviços de limpeza, recepção e portaria dos prédios da Secretaria;

XII – gerir os serviços de fotocópias das unidades integrantes da Secretaria;

XIII – articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para promoção dos serviços de protocolo e arquivo a cargo desta última;

XIV – coordenar e disponibilizar serviços de recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;

XV – coordenar a organização do Arquivo Geral da Secretaria Municipal para guarda de documentos oficiais que não poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;

XVI – coordenar a execução dos serviços de planejamento, organização, controle e manutenção dos veículos destinados a atender a Secretaria Municipal;

XVII – coordenar a equipe de motoristas através de escalas, distribuindo os serviços e supervisionando as atividades;

XVIII – responder pelos veículos sob a responsabilidade da Secretaria, zelando pela sua conservação e legalização, realizando vistorias e acompanhando a documentação e estado de manutenção e conservação, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração no que couber;

XIX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor de Departamento Administrativo, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Educação e Cultura."

Art. 35 – Ficam acrescidos os artigos 130-A, 130-B e 130-C, na Subseção II, da Seção VIII, do Capítulo II, do Título III, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, com a seguinte redação:

"Art. 130-A - Compete ao Gerente de Esportes Escolares e Desenvolvimento Motor:

I - dar suporte às atividades de complementação educacional esportiva a serem desenvolvidas na rede municipal de Ensino;

II - apresentar estudos ao Coordenador visando a manutenção de quadras e equipamentos esportivos nas unidades escolares;

III - propor ao Diretor de Departamento as atividades do sistema escolar no âmbito esportivo;

IV - supervisionar os horários e rotinas de trabalho dos profissionais de Educação Física das unidades escolares;

V - avaliar sistematicamente a conduta dos profissionais de Educação Física e informar seu superior;

VI - elaborar relatórios ao Coordenador sobre as atividades esportivas nas escolas;

VII - participar dos projetos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como acompanhar sua realização;

VIII - desempenhar outras atividades afins."

Parágrafo único: O cargo em comissão de Gerente de Esportes Escolares e Desenvolvimento Motor, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Educação.

"Art. 130-B - Compete ao Gerente de Documentação:

I - gerenciar e sistematizar as atividades de circulação de documentos da secretaria, estabelecendo fluxos de trabalho, distribuição de tarefas, flexibilizando e desburocratizando os procedimentos;

II - Dar tratamento da gestão documental da secretaria, mediante atualização constante das interfaces de encaminhamento e tomada de decisão;

III - promover a interação com as demais áreas na observância da celeridade e cumprimento de prazos de resposta, quando for o caso;

IV - responsabilizar-se pelo recebimento de comunicações, intimações e orientações dos órgãos de controle e fiscalização externos, promovendo o correto e célere encaminhamento;

V - responsabilizar-se pela correta destinação e guarda de documentos históricos, acervo e demais, conforme regulamento;

VI - acompanhar e sistematizar as informações relativas às publicações de atos do Prefeito, assim como de avisos, comunicações ou de quaisquer outras matérias de interesse das unidades que integram a administração municipal;

VII - gerenciar a manutenção do acervo dos documentos editados ou coeditados pela Prefeitura Municipal, bem como dos originários de programas ou eventos realizados sob seu patrocínio;

VIII - desenvolver atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Documentação, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento Administrativo."

"Art. 130-C - Compete ao Coordenador de Gestão de Pessoas:

I - organizar, gerenciar e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Secretaria Municipal;

II - coordenar a instrução e o encaminhamento de processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;

III - coordenar o exame e a elaboração de pareceres em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Secretaria, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de adaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

IV - coordenar as ações de encaminhamento de empregados públicos municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;

V - coordenar e organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer à Secretaria Municipal de Administração e Finanças as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a gestão educacional;

VI - coordenar a impressão das frequências e das escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês;

VII - coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

VIII - atender todos os servidores buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas;

IX - propor a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;

X - planejar e coordenar a execução de ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

XI - coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Secretaria, em articulação com os órgãos internos e com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XII - coordenar o desenvolvimento, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

XIII - apoiar e coordenar a execução de ações de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira, previamente aprovadas pela Prefeitura;

XIV - articular com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças no sentido de participar dos programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

XV - coordenar a elaboração de propostas à área de capacitação e desenvolvimento da Prefeitura, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação para a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

XVI - coordenar a execução de ações de vigilância à saúde do servidor;

XVII - orientar e encaminhar, quando couber, o servidor e sua família, para programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial;

XVIII - coordenar e controlar folgas originadas de serviços prestados fora do expediente (hora extra);

XIX - coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas Unidades, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal da Secretaria Municipal;

XX - acompanhar e apoiar, junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, os processos de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público;

XXI - acompanhar, avaliar e redimensionar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o quadro de servidores da Secretaria, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

XXII - responder e participar de quaisquer questões pertinentes a processos seletivos ou concursos públicos do âmbito da Secretaria.

XXIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Gestão de Pessoas é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Diretor de Departamento Administrativo."

Art. 36 – O parágrafo único do artigo 143 na Subseção I, da Seção IX, do Capítulo II, do Título III, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 143 - ...

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Secretaria Adjunta;

II - Central de Uvidoria da Saúde;

III - Departamento de Saúde;

a) Gerência de Vigilância em Saúde:

- Seção de Vigilância Sanitária;
 - Seção de Vigilância Epidemiológica;
 - Seção de Vigilância Ambiental;
 - Seção de Vigilância do Trabalho;
- b) Coordenadoria de Controle de Vetores e Zoonoses;
- Seção de Supervisão Geral
 - Seção de Supervisão de Área
 - Seção de Saúde Bucal;
 - Seção de Fisioterapia;
 - Coordenadoria de Medicamentos.

1. Seção de Farmácia

f) Gerência de Unidades de Atendimento:

1. Coordenadoria de Saúde Mental

1.a) Seção de Ambulatório de Saúde Mental

1.b) Seção Núcleo de Prevenção à Violência

1.c) Seção Centro de Reabilitação Infantil;

1.d) Seção Caps;

1.e) Seção Caps - AD;

2. Seção SAMU;

g) Gerência de Unidades de Saúde (ESF e UBS);

1. Seção de UBS e ESF

II - Departamento Administrativo:

a) Gerência de Gestão de Pessoas;

1. Seção de Suprimentos, Compras e Recursos Materiais;

2. Seção de Manutenção e Infraestrutura;

3. Seção de Agendamentos;

III - Departamento de Gestão de Programas:

a) Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria de demandas;

b) Gerência de Transporte Sanitário e Ambulâncias;

b.1. Seção de Transportes Sanitário;

b.2. Seção de Ambulâncias;

c) Gerência de Sistemas e Tecnologia da Informação;

c.1. Coordenadoria do e-SUS

d) Coordenadoria de Controle de Recursos e Fundos"

Art. 37 – O artigo 151 na Subseção II, da Seção IX, do Capítulo II, do Título III, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 151 - Compete ao Coordenador de Controle de Vetores e Zoonoses:

I - coordenar o estabelecimento de rotinas de sistematização e análise dos dados gerados no atendimento e notificações aos agravos à saúde relacionado ao trabalho, de modo a orientar as intervenções de vigilância, a organização dos serviços e das demais ações em saúde do trabalhador;

II - coordenar a avaliação de impactos na saúde infantil decorrentes da exposição a poluentes atmosféricos, uso de solução alternativa de abastecimento de água (poço ou fonte), uso do hipoclorito de sódio à 2,5% para desinfecção de água para consumo humano, recolhimento e destino adequado de embalagens vazias de agrotóxicos; agricultura orgânica, identificação e acompanhamento de população exposta a resíduos químicos orgânicos em solo contaminado;

III - implementar comitês de investigação de acidentes graves e fatais;

IV - adquirir equipamentos de proteção individual - EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biorlacinas, além daqueles indicados e de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Saúde;

V - coordenar o levantamento de necessidades e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica, controle de zoonoses e de vetores;

VI - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de zoonoses;

VII - determinar a coleta de amostras extra



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO - PALÁCIO DA INDEPENDÊNCIA



mento mental, incluindo-se aqueles decorrentes do abuso ou dependência de substâncias psicoativas;

III - propor, acompanhar e analisar indicadores para a avaliação dos serviços de Saúde Mental;

IV - desenvolver ações de educação e comunicação sobre práticas de prevenção que superem estigmas;

V - produzir material educativo e o desenvolvimento de campanhas para populações específicas;

VI - subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho/planejamento da rede de atenção psicossocial na Atenção Básica, especializada e urgência e emergência e outros espaços;

VII - implementação de serviços da Rede de Atenção Psicossocial;

VIII - articulação com as políticas públicas intersetoriais;

IX - implementar a política de saúde mental com base na reforma psiquiátrica antimanicomial;

X - articular a política de saúde mental com o nível estadual e nacional;

XI - criar Normas Técnicas e atualizar o protocolo de saúde mental sempre que necessário;

XII - articular e organizar junto ao Conselho Municipal de Saúde a Conferência Municipal de Saúde Mental, como também a elaboração do relatório da conferência supramencionada;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único: O Coordenador de Saúde Mental é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Gerente de Unidades de Atendimento."

"Art. 158-B - Compete ao Chefe de Seção do Ambulatório de Saúde Mental:

I - chefiar, controlar e orientar a sua equipe de trabalho com o objetivo de realizar as diretrizes e metas políticas, sociais, financeiras e econômicas estabelecidas pela Secretaria, Departamento e/ou Coordenadoria;

II - executar ou determinar a execução das deliberações e decisões das unidades administrativas que lhe são superiores, chefiando e promovendo a execução de todas as atividades de atuação da respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;

III - emitir orientações sobre matérias afetas à sua Coordenação, elaborando relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;

IV - controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho do trabalho da seção;

V - promover reuniões periódicas com seus servidores, podendo também participar de comissões e grupos de trabalho desenvolvidos dentro ou fora das unidades do departamento ou secretaria;

VI - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

VII - organizar e propor, à unidade imediatamente superior, a escala de férias de seus subordinados;

VIII - controlar a frequência, a pontualidade, os serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente os atrasos e faltas de subordinados aos seus superiores, para que informem o Departamento de Relações Humanas;

IX - planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação;

X - emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria de Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental;

XI - acompanhar a implantação de Serviço de Atenção Psicossocial;

XII - representar o município em Fóruns relativos a atenção psicossocial;

XIII - articular a rede intra e intersectorial referente a ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais;

XIV - fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial;

XV - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único: O Chefe de Seção do Ambulatório de Saúde Mental é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Coordenador de Saúde Mental."

"Art. 158-C - Compete ao Chefe de Seção do Núcleo de Prevenção à Violência:

I - integrar os diferentes órgãos e entidades parceiras através de troca de informações, reuniões técnicas, planejamento e desenvolvimento conjunto de ações de prevenção às violências e acidentes evitáveis e seus fatores de risco e de promoção da saúde e da cultura da paz;

II - informar a gestão pública para o trabalho de prevenção da violência e promoção da saúde;

III - participar de políticas e ações intersetoriais e de redes sociais que tenham como objetivo a prevenção da violência e a promoção da saúde, a exemplo das redes organizadas de proteção e atenção às pessoas em situação de violência, comissões, comitês e grupos de trabalho para o enfrentamento às violências, entre outros;

IV - inteirar o Plano Municipal de Prevenção da Violência e Promoção da Saúde e acompanhar, monitorar e promover a articulação de ações no desenvolvimento dos diferentes planos de diretrizes para políticas públicas estaduais relacionados à Prevenção da Violência e Promoção da Saúde, a exemplo do Plano Estadual de Enfrentamento à Violência Contra Crianças e Adolescentes, do Pacto Estadual de Enfrentamento da Violência Contra a Mulher; Plano de Ação Estadual para o Enfrentamento da Violência Contra a Pessoa Idosa, do Plano Estadual de Saúde, do Plano Estadual de Assistência Social, do Plano Decenal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado do Paraná, do Plano Estadual de Políticas para as Mulheres, entre outros;

V - coordenar, qualificar e articular em rede as ações de prevenção da violência e promoção da saúde desenvolvidas pelo Município;

VI - promover a integração das informações e a divulgação da análise de situação sobre violências e acidentes para subsídios à implantação de políticas públicas;

VII - acompanhar a implementação da Linha de Cuidado para a Atenção à Saúde das Pessoas em Situação de Violência, no Município, de forma integral e articulada com a rede intersectorial;

VIII - promover e estimular a capacitação dos profissionais, movimentos e conselhos sociais para o trabalho de prevenção da violência a nível municipal;

IX - identificar, mapear e divulgar, no âmbito municipal, os serviços públicos e ONG's que prestam assistência às pessoas em situação de violência;

X - estimular o desenvolvimento de estudos e pesquisas estratégicas na área, através de: parcerias com faculdades, universidades e centros de estudos; incentivo financeiro para o desenvolvimento de pesquisas definidas como prioritárias, especialmente no contexto do Sistema Único de Saúde;

XI - desempenhar outras atribuições afins."

Parágrafo único: O Chefe de Seção do Núcleo de Prevenção à Violência é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Coordenador de Saúde Mental."

Art. 40 - O artigo 161 na Subseção II, da Seção IX, do Capítulo II, do Título III, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 161 - Compete ao Chefe da Central de Apoio Administrativo:

I - coordenar o planejamento, a organização e a execução do serviço administrativo de apoio ao Secretário, as Diretorias e as Coordenadorias da Secretaria Municipal;

II - coordenar o planejamento, a organização e o controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e de todas as Diretorias;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV - coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias;

V - coordenar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI - coordenar a expedição de correspondências;

VII - coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;

VIII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

IX - coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;

X - coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI - acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria;

XII - participar na elaboração do Plano Plurianual da Secretaria;

XIII - coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria;

XV - coordenar a elaboração, em conjunto com as Diretorias, do planejamento de compras e serviços;

XVI - coordenar a organização e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Diretorias;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Chefe da Central de Apoio Administrativo, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde."

Art. 41 - O parágrafo único do artigo 179, na Subseção I, da Seção X, do Capítulo II, do Título III, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 179 - ...

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Proteção Social:

a) Gerência de Programas Sociais;

1. Coordenadoria de Vigilância e Benefícios Socioassistenciais.

b) Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

c) Gerência de Projetos de Políticas Afirmativas;

d) Seção dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;

e) Seção de Amparo ao Idoso;

f) Seção do Centro de Convivência do Idoso;

II - Departamento de Apoio e Fomento a Programas Sociais;

a) Gerência do Terceiro Setor;

1. Seção de Acolhimento, Triagem e Apoio;

b) Coordenadoria de Emprego e Inclusão Produtiva;

c) Coordenadoria de Habitação;

III - Departamento Administrativo;

a) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

b) Coordenadoria de Recursos Materiais e Patrimônio;

c) Coordenadoria de Suprimentos.

IV - Departamento de Proteção à Mulher;

a) Gerência de Segurança e Defesa da Mulher;

1. Seção de Acolhimento, Triagem e Apoio à Defesa da Mulher;

V - Fundo Social de Solidariedade.

Art. 42 - Fica acrescido o artigo 184-A, na Subseção II da Seção X, do Capítulo II, do Título III, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, com a seguinte redação:

"Art. 184-A - Compete ao Gerente de Projetos de Políticas Afirmativas:

I - assessorar a chefia imediata na promoção de entendimentos para envolver entidades de cooperação da Sociedade Civil, ONGs, Fundações, Clubes de Serviço, Entidades de Classe e outras instituições que possam colaborar no aprimoramento das políticas locais construindo uma rede de parcerias em que a sociedade civil se motive, se mobilize e se sinta responsável juntamente com o governo do monitoramento e da execução das principais políticas públicas;

II - executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local utilizando, organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação e aperfeiçoamento de sistema, métodos, instrumentos, rotinas, e procedimentos administrativos;

III - responder as demandas que são de interesse da população e destinada a agilizar e desburocratizar as relações entre governo e municípios de forma que esses possam acompanhar mais de perto o andamento das indagações, propostas e o avanço das ações realizadas;

IV - supervisionar as discussões relativas as políticas públicas de Orientação Sexual, Portadores de Deficiência, Crianças e Adolescentes em Situação de Risco; Dependentes Químicos e Minorias Raciais;

V - participar da definição e da administração das políticas e procedimentos relativos à administração de pessoal, objetivando identificar as medidas que melhor atendam as necessidades operacionais da organização;

VI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos tecno científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município de Matão;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Projetos de Políticas Afirmativas, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor do Departamento de Proteção Social."

Art. 43 - Ficam acrescidos os artigos 196-A, 196-B e 196-C, na Subseção II, da Seção X, do Capítulo II, do Título III, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, com a seguinte redação:

"Art. 196-A - Compete ao Diretor de Departamento de Proteção à Mulher:

I - planejar, organizar, dirigir e monitorar os planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos das mulheres, assegurando-lhes a plena participação da vida sócio econômica, política e cultural do município, bem como se articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;

II - estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no município;

III - formular políticas de interesse específico das mulheres, de forma articulada com toda a Administração Municipal, assim como em parceria com os Governos Estadual e Federal, da administração direta e indireta;

IV - aderir ao Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;

V - promover ações para viabilizar políticas para promoção de emprego e renda para as mulheres;

VI - estabelecer, em conjunto com todas as secretarias municipais, programas de formação e treinamento de servidores e servidoras públicos, visando erradicar as discriminações, em razão do sexo, nas relações profissionais internas e externas;

VII - propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse das mulheres, dirigindo-os e acompanhando-os até a sua conclusão;

VIII - gerenciar os elementos necessários ao desenvolvimento do trabalho do departamento de políticas públicas para a mulher;

IX - assegurar as políticas públicas direcionadas à superação das desvantagens econômicas, sociais e culturais das mulheres;

X - dirigir e coordenar os equipamentos públicos municipais ligados ao enfrentamento da violência/discriminação contra a mulher, assim como estabelecer parcerias na gestão desses equipamentos vinculados aos governos estadual e federal.

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor de Departamento de Proteção à Mulher, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário de Desenvolvimento Social e Cidadania."

"Art. 196-B - Compete ao Gerente de Segurança e Defesa da Mulher:

I - formular, desenvolver, articular, apoiar e monitorar políticas públicas e propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos das mulheres;

II - promover a intersectorialidade e transversalidade entre programas, planos e projetos relacionados às políticas públicas para mulheres;

III - apoiar atividades de formação e capacitação para o enfrentamento da violência contra a mulher;

IV - realizar e apoiar fóruns técnicos e conferências voltados para as mulheres;

V - apoiar e promover a produção e a divulgação de material educativo e informativo destinado ao enfrentamento da violência contra as mulheres;

VI - supervisionar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades para a implementação do plano municipal de políticas públicas para mulheres no que tange ações de enfrentamento à violência;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Gerente de Segurança e Defesa da Mulher, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Diretor de Departamento de Proteção à Mulher."

"Art. 196-C - Compete ao Chefe de Seção de Acolhimento, Triagem e Apoio à Defesa da Mulher:

I - promover a análise e organização de dados e informações, classificando consoante critérios estabelecidos em conjunto com a chefia imediata;

II - promover a interlocução do município com as entidades que visem à defesa dos direitos das mulheres, mediante acolhimento, triagem e apoio objetivando a ação conjunta para promoção de políticas específicas de interesse das mulheres;

III - desenvolver ações conjuntas para ampliar o espectro de atuação assistencial no município, mediante parcerias, cooperação e convênios;

IV - desenvolver atividades correlatas.

Parágrafo único. O Chefe de Seção de Acolhimento Triagem e Apoio à Defesa da Mulher é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinada ao Gerente de Segurança e Defesa da Mulher."

Art. 44 - O parágrafo único do artigo 218, na Subseção I, da Seção XII, do Capítulo II, do Título III, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 218 - ...

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Esportes;

a) Gerência de Esportes Amador e Paraesportivo;

1. Seção de Esporte Amador;

2. Seção de Formação Esportiva;

b) Gerência de Futebol Amador;

1. Seção de Futebol Amador;

c) Gerência de Manutenção e Zeladoria de Equipamentos Públicos Esportivos;

1. Seção de Zeladoria e Manutenção;

2. Seção de equipamentos esportivos;

d) Coordenadoria do Conjunto Poliesportivo;

II - Departamento de Lazer e Juventude;

a) Gerência de Políticas Públicas para Juventude e Lazer;

III- Departamento Administrativo;

a) Gerência de Documentação;

1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas."

Art. 45 - Ficam acrescidos os artigos 231-A, 231-B e 231-C, na Subseção II, da Seção XII, do Capítulo II, do Título III, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, com a seguinte redação:

"Art. 231-A - Compete ao Diretor de Departamento Administrativo:

I - coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal, incluindo a elaboração do Plano Municipal e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área, em articulação com as Diretorias;

II - coordenar estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas, em articulação com as Diretorias e órgãos afins;

III - coordenar a elaboração, em articulação com as Diretorias, da proposta orçamentária para aplicação anual do orçamento da Secretaria, bem como realizar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

IV - coordenar ao controle dos convênios, acordos e contratos, inclusive com análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas dos mesmos, em consonância com as normas existentes e em articulação com as Secretarias Municipais;

V - participar da elaboração de Planos institucionais, de programas e projetos dos outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos dos órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

VI - coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal;

VII - coordenar a prestação de serviços de suporte de infraestrutura às Diretorias e Coordenadorias da Secretaria Municipal;

VIII - coordenar o levantamento das necessidades de serviços auxiliares com vistas aos procedimentos de aquisição para o bom funcionamento da Secretaria;

IX - manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e nas áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis;

X - gerir os serviços de telecomunicações e articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para provimento daqueles por ela gerenciados;

XI - gerir os serviços de limpeza, recepção e portaria dos prédios da Secretaria;

XII - gerir os serviços de fotocópias das unidades integrantes da Secretaria;

XIII - articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para promoção dos serviços de protocolo e arquivo a cargo desta última;

XIV - coordenar e disponibilizar serviços de recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;

XV - coordenar a organização do Arquivo Geral da Secretaria Municipal para guarda de documentos oficiais que não poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;

XVI - coordenar a execução dos serviços de planejamento, organização, controle e manutenção dos veículos destinados a atender a Secretaria Municipal;

XVII - coordenar a equipe de motoristas através de escalas, distribuindo os serviços e supervisionando as atividades;

XVIII - responder pelos veículos sob a responsabilidade da Secretaria, zelando pela sua conservação e legalização, realizando vistorias e acompanhando a documentação e estado de manutenção e conservação, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração no que couber;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Diretor de Departamento Administrativo, de livre nomeação e exoneração, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, está subordinado ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude."

"Art. 231-B - Compete ao Gerente de Documentação:

I - gerenciar e sistematizar as atividades de circulação de documentos da secretaria, estabelecendo fluxos de trabalho, distribuição de tarefas, flexibilizando e desburocratizando os procedimentos;

II - Dar tratamento da gestão documental da secretaria, mediante atualização constante das interfaces de encaminhamento e tomada de decisão;

III - promover a interação com as demais áreas na observância da celeridade e cumprimento de prazos de resposta, quando for o caso;

IV - responsabilizar-se pelo recebimento de comunicações, intimações e orientações dos órgãos de controle e fiscalização externos, promovendo o correto e célere encaminhamento;

V - responsabilizar-se pela correta destinação e guarda de documentos históricos, acervo e demais, conforme regulamento;

VI - acompanhar e sistematizar as informações relativas às publicações de atos do Prefeito;

VII - articular e sistematizar as atividades de circulação de documentos da secretaria, estabelecendo fluxos de trabalho, distribuição de tarefas, flexibilizando e desburocratizando os procedimentos;

VIII - Dar tratamento da gestão documental da secretaria, mediante atualização constante das interfaces de encaminhamento e tomada de decisão;

IX - promover a interação com as demais áreas na observância da celeridade e cumprimento de prazos de resposta, quando for o caso;

X - responsabilizar-se pelo recebimento de comunicações, intimações e orientações dos órgãos de controle e fiscalização externos, promovendo o correto e célere encaminhamento;

XI - responsabilizar-se pela correta destinação e guarda de documentos históricos, acervo e demais, conforme regulamento;

XII - acompanhar e sistematizar as informações relativas às publicações de atos do Prefeito."

"Art. 231-C - Compete ao Coordenador de Gestão de Pessoas:

I - organizar, gerenciar e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Secretaria Municipal;

II - coordenar a instrução e o encaminhamento de processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;

III - coordenar o exame e a elaboração de pareceres em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Secretaria, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

IV - coordenar as ações de encaminhamento de empregados públicos municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;

V - coordenar e organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer à Secretaria Municipal de Administração e Finanças as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a gestão educacional;

VI - coordenar a impressão das frequências e das escalas dos servidores, separá-las

feito,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO - PALÁCIO DA INDEPENDÊNCIA



e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês;

VII – coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

VIII – atender todos os servidores buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas;

IX - propor a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;

X – planejar e coordenar a execução de ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

XI – coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Secretaria, em articulação com os órgãos internos e com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XII – coordenar o desenvolvimento, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

XIII – apoiar e coordenar a execução de ações de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira, previamente aprovadas pela Prefeitura;

XIV – articular com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças no sentido de participar dos programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

XV – coordenar a elaboração de propostas à área de capacitação e desenvolvimento da Prefeitura, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação para a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

XVII – orientar e encaminhar, quando couber, o servidor e sua família, para programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial;

XVIII – coordenar e controlar folgas originadas de serviços prestados fora do expediente (hora extra);

XIX – coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas Unidades, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal da Secretaria Municipal;

XX – acompanhar e apoiar, junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, os processos de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público;

XXI – acompanhar, avaliar e redimensionar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o quadro de servidores da Secretaria, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

XXII – responder e participar de quaisquer questões pertinentes a processos seletivos ou concursos públicos do âmbito da Secretaria.

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Gestão de Pessoas é função gratificada, a ser ocupada exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, no quantitativo, requisitos de nomeação e lotação indicados no ANEXO I desta lei complementar, e está subordinado ao Diretor de Departamento Administrativo."

Art. 48 - O parágrafo único do artigo 268 no Capítulo III, do Título IV, da Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 268 - ... Parágrafo único: Para fins de aplicação dessa norma de transição, e enquanto não houver nos quadros da municipalidade ocupante estável do emprego efetivo de Analista de Controle Interno estável, o posto de Controlador Geral do Município, somente poderá ser ocupado por servidor efetivo, com escolaridade mínima de nível universitário em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, e, em todos os casos, deverá passar

por curso de formação para controle interno."

Art. 49 – Em virtude da criação das Secretarias que especifica e das modificações introduzidas pelos artigos anteriores, ficam criados os cargos em comissão e funções gratificadas abaixo especificados, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal:

Quantidade	Cargo	Nível
01	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Subsídio
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico	DAS 2
01	Assessor Superior	DAS 1
01	Chefe da Central de Apoio Administrativo	DAS 3
01	Diretor de Depto de Indústria e Comércio	DAS 3
01	Diretor de Depto Administrativo	DAS 2
01	Gerente de Turismo	DAS 2
01	Gerente de Desenvolvimento Econômico	DAS 2
01	Gerente de Documentação	FG 2
01	Coordenador de Gestão de Pessoas	FG 2
01	Coordenador de Turismo	FG 2
01	Coordenador de Apoio Ciência e Tecnologia	FG 2
01	Coordenador de Serviços do Poupa Tempo	FG 2
01	Coordenador da Sala do Empreendedor	FG 2
01	Secretaria Especial de Concessões Públicas	Subsídio
01	Secretário Especial de Concessões Públicas	DAS 2
01	Gerente de Serviços em Concessão	DAS 2
01	Assessor Superior	DAS 2
01	Secretaria de Municipal Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	DAS 3
01	Diretor de Depto Gestão de Resíduos e Desenvolvimento Sustentável	DAS 3
01	Diretor de Departamento Administrativo	DAS 2
01	Gerente de Documentação	DAS 2
01	Gerente de Desenvolvimento Sustentável	DAS 2
01	Gerente de Canil	FG 2
01	Coordenador de Gestão de Pessoas	DAS 1
01	Secretaria Municipal de Administração e Finanças	DAS 1
01	Chefe da Central de Apoio Administrativo	DAS 3
01	Diretor de Departamento Administrativo	DAS 2
01	Gerente de Documentação	DAS 2
01	Gerente Esportes Escolares e Desenvolvimento Motor	FG 2
01	Coordenador de Gestão de Pessoas	DAS 1
01	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	FG 1
01	Diretor de Departamento Administrativo	FG 1
01	Gerente de Documentação	FG 1
01	Gerente de Seção de Vigilância Ambiental	FG 1
01	Chefe de Seção de Vigilância do Trabalho	FG 1
01	Chefe de Seção do Ambulatório de Saúde Mental	FG 1

01	Chefe de Seção do Núcleo de Prevenção à Violência	FG 1
01	Chefe de Seção de Supervisão Geral	FG 1
01	Chefe de Seção de Supervisão de Área	FG 2
01	Coordenador de Controle de Vetores e Zoonoses	FG 2
01	Coordenador de Saúde Mental	FG 2

Unidade	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	
01	Diretor de Depto de Proteção à Mulher	DAS 3
01	Gerente de Projetos e Políticas Afirmativas	DAS 2
01	Gerente de Segurança e Defesa da Mulher	DAS 2
01	Chefe de Seção de Acolhimento, Triagem e Apoio à Defesa da Mulher	FG 1

Art. 50 - Ficam extintos os cargos e funções gratificadas abaixo especificados na estrutura administrativa do Município:

Unidade	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	
01	Diretor de Departamento de Indústria e Comércio	
01	Gerente de Serviços de Concessão	
01	Gerente de Turismo	
01	Gerente de Desenvolvimento Econômico	
01	Coordenador de Turismo	
01	Coordenador de Apoio à Ciência e Tecnologia	
01	Coordenador de Serviços do Poupatempo	
01	Coordenador da Sala do Empreendedor	

Unidade	Secretaria Municipal de Saúde	
01	Chefe de Seção NASF	FG 1

Art. 51 - Fica alterado o organograma da Prefeitura Municipal – Anexo III, constante na Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, que passa a vigorar conforme Anexo II que faz parte integrante desta Lei.

Art. 52 - Fica alterada a Tabela de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas – Código de Referência, Requisitos de Nomeação e Quantidade – Anexo I, constante na Lei Complementar nº 5.577, de 27 de abril de 2022, que passa a vigorar conforme Anexo I que faz parte integrante desta Lei.

Art. 53 - Fica o Poder Executivo autorizado, por meio de Decreto, a transpor, transferir, suplementar ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações aprovadas na Lei Orçamentária, bem como criar ações orçamentárias de forma adequada a estrutura programática vigente para a consecução dos fins desta lei.

Art. 54 - O Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual serão alteradas conforme a disposições desta Lei.

Art. 55 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2025.

Palácio da Independência, aos 09 de janeiro de 2025
APARECIDO FERRARI - Prefeito Municipal

ANEXO I - LEI COMPLEMENTAR Nº 8/2025										
ÓRGÃO	sigla	Posto	COD.	VALOR	REQUISITOS:	Escolaridade Mínima	(LP)/(EF) (**)	Tempo Ef. Exercício	QT	
GABINETE	PR	PREFEITO			Eletivo				1	
	VPR	VICE-PREFEITO			Eletivo				1	
	ASU	ASSESSOR SUPERIOR	DAS2	6.084,17		Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP		2	
	CHG	CHEFE DE GABINETE	DAS3	7.321,05			LP		1	
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL	DAS3	7.321,05		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
	GER	GERENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, EXPEDIENTE E ATOS	DAS2	6.084,17		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
	SPR	SUBPREFEITO DE SÃO LOURENÇO TURVO	DAS2	6.084,17		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
	ASG	ASSESSOR DE GABINETE	DAS1	3.857,63		Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP	3 anos	6	
	SECRETARIA GOVERNO	SM	SECRETÁRIO MUNICIPAL					LP		1
		ASU	ASSESSOR SUPERIOR	DAS2	6.084,17		Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP		2
ASG		ASSESSOR DE GABINETE	DAS1	3.857,63		Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP	3 anos	6	
DID		DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	DAS3	7.321,05		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
DID		DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DAS3	7.321,05		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
DID		DIRETOR DE DEPARTAMENTO DAS RELAÇÃO INSTITUCIONAIS	DAS3	7.321,05		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
GER		GERENTE DE JORNALISMO	DAS2	6.084,17		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
GER		GERENTE DE MÍDIAS SOCIAIS	DAS2	6.084,17		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
GER		GERENTE DE DOCUMENTAÇÃO	DAS2	6.084,17		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
GER		GERENTE DE PROCESSOS LEGISLATIVOS	DAS2	6.084,17		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
CRD	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO EM RÁDIO, TV E IMPRESSO	FG2	Gratíf. 50%		Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura) ou técnico de área correlata ou experiência na área	EF	3 anos	1		
	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO INTERNA, MÍDIAS ELETRÔNICAS E REDES SOCIAIS.	FG2	Gratíf. 50%		Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura) ou técnico de área correlata ou experiência na área	EF	3 anos	1		
CONTROLLERIA GERAL	CGM	CONTROLLERIA GERAL DO MUNICÍPIO	FG2	Gratíf. 50%		Superior na área de concentração de Gestão Pública (técnicos ou bacharel gestão pública, administração, finanças, com curso de especialização e formação em controle interno e experiência;	EF	3 anos	1	
	GST	GESTOR DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	FG1	Gratíf. 30%		Superior em Administração, Gestão Pública, Financeiro e correlatas	EF	3 anos	1	
	GST	GESTOR DE AUDITORIA E CONTROLE	FG1	Gratíf. 30%		Superior em Administração, Gestão Pública, Financeiro, Contabilidade e correlatas	EF	3 anos	1	
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	OUV	OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	FG2	Gratíf. 50%		Superior em Administração, Gestão Pública, Economia e correlatas	EF		1	
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA	FG1	Gratíf. 30%		Experiência em 02 anos na área comprovada	EF	3 anos	1	
SECRETARIA JUSTIÇA	SM	SECRETÁRIO MUNICIPAL					LP		1	
	ASU	ASSESSOR SUPERIOR	DAS2	6.084,17		Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP		1	
	ASG	ASSESSOR DE GABINETE	DAS1	3.857,63		Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP	3 anos	1	
	MPD	MEMBRO DE COMISSÃO DE PROCESSO DISCIPLINAR	GS			Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	EF	3 anos	3	
	PGM	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	FG2	Gratíf. 50%		Bacharel em Direito Com Registro Ativo na OAB/SP e experiência de 3 anos	EF	5 anos	1	
	CRD	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	FG2	Gratíf. 50%		Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	EF	3 anos	1	
SECRETARIA MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	CRD	COORDENADOR DO PROCON	FG2	Gratíf. 50%			EF	3 anos	1	
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DO CONTENCIOSO TRABALHISTA	FG1	Gratíf. 30%			EF	3 anos	1	
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DO CONTENCIOSO CIVIL	FG1	Gratíf. 30%		Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura) ou experiência na área	EF	3 anos	1	
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DO CONTENCIOSO TRIBUTÁRIO	FG1	Gratíf. 30%			EF	3 anos	1	
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	FG1	Gratíf. 30%			EF	3 anos	1	

ÓRGÃO	sigla	Posto	COD.	VALOR	REQUISITOS:	Escolaridade Mínima	(LP)/(EF)	T.S.	QT	
SECRETARIA MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	SM	SECRETÁRIO MUNICIPAL					LP		1	
	ASU	ASSESSOR SUPERIOR	DAS2	6.084,17		Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP		1	
	ASG	ASSESSOR DE GABINETE	DAS1	3.857,63		Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP	3 anos	1	
	CHC	CHEFE DA CENTRAL DE GESTÃO E CONTROLE DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	DAS1	3.857,63		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
	CHC	CHEFE DA CENTRAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	DAS1	3.857,63		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	DAS3	7.321,05		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS	DAS3	7.321,05		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	DAS3	7.321,05		Superior em Administração, Gestão Pública, Recursos Humanos, Gestão de Pessoas, Direito e correlatas ou experiência na função	LP		1	
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJ. E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE	DAS3	7.321,05		Bacharel em Contabilidade com registro Ativo no CRC	LP		1	
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO E ADM. TRIBUTÁRIA	DAS3	7.321,05		Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP		1	
	DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS3	7.321,05		Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP		1	
	GER	GERENTE DE SERVIÇOS	DAS2	6.084,17		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
	GER	GERENTE DE ADM. DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	DAS2	6.084,17		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
	GER	GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	DAS2	6.084,17		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
	SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA	GER	GERENTE DE CONVÊNIOS	DAS2	6.084,17		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
		GER	GERENTE DE SISTEMA DE PAGAMENTOS	DAS2	6.084,17		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
		GER	GERENTE DE GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS	DAS2	6.084,17		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
		GER	GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PAGAMENTOS	DAS2	6.084,17		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1
GER		GERENTE DE MEDICINA, SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR	DAS2	6.084,17		Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP		1	
GER		GERENTE DE TESOUREARIA	DAS2	6.084,17		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
GER		GERENTE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	DAS2	6.084,17		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
GER		GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E POSTURAS	DAS2	6.084,17		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
GER		GERENTE DE PROJETOS INFRAEST. SISTEMA E TEC. INFORMAÇÃO	DAS2	6.084,17		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		1	
CRD		COORDENADOR DE FORMALIZAÇÃO DE PROJETOS	FG2	Gratíf. 50%		Ensino médio completo ou experiência na função	EF		1	
CRD		COORDENADOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL	FG2	Gratíf. 50%		Ensino médio completo ou experiência na função	EF		1	
CRD		COORDENADOR DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO	FG2	Gratíf. 50%		Ensino médio completo ou experiência na função	EF		1	
CRD		COORDENADOR DE SELEÇÃO ADMISSÃO E QUADRO DE VAGAS	FG2	Gratíf. 50%		Ensino médio completo ou experiência na função	EF		1	
CRD		COORDENADOR DO PROGRAMA DE SAÚDE OCUPACIONAL E MEDICINA DO TRABALHO	FG2	Gratíf. 50%		Curso Superior Completo em Medicina, com o devido registro no Conselho Regional de Medicina - CRM e Especialização em Medicina do Trabalho	EF		1	
CRD		COORDENADOR SÉG. E SAÚDE DO TRABALHADOR	FG2	Gratíf. 50%		Técnico de Segurança do Trabalho	EF		1	
CRD		COORDENADOR DE ANÁLISE E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	FG2	Gratíf. 50%		Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura) ou técnico de área correlata ou experiência na área	EF	3 anos	1	
CRD		COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FG2	Gratíf. 50%		Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura) ou técnico de área correlata ou experiência na área	EF	3 anos	1	
SECRETARIA SAÚDE		CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO E PARCERIAS	FG1	Gratíf. 30%			EF	3 anos	1
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DES. CARREIRA	FG1	Gratíf. 30%			EF	3 anos	1	
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE ESTÁGIO	FG1	Gratíf. 30%		Experiência na função	EF	3 anos	1	
	CHS	CHEFE DE SEÇÃO DE SUPORTE DE SISTEMA E ATENDIMENTO AO USUÁRIO	FG1	Gratíf. 30%			EF	3 anos	1	
	SECRETARIA GOVERNO	SM	SECRETÁRIO MUNICIPAL					LP		1
		ASU	ASSESSOR SUPERIOR	DAS2	6.084,17		Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP		1
		ASG	ASSESSOR DE GABINETE	DAS1	3.857,63		Superior (Bacharel, Tecnólogo ou Licenciatura)	LP	3 anos	2
		DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	DAS3	7.321,05		Bacharel em letras, pedagogia, OU administração, economia, gestão pública, gestão de pessoas, ciências políticas e correlatas	LP		1
		DID	DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DAS3	7.321,05		Ensino médio completo ou experiência na função	LP		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO - PALÁCIO DA INDEPENDÊNCIA

Table with columns: ORGAO, sigla, Posto, COD., Escolaridade Mínima, (LP/EF), T.S., QT. Rows include various municipal positions like SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR SUPERIOR, etc.

Table with columns: ORGAO, sigla, Posto, COD., Escolaridade Mínima, (LP/EF), T.S., QT. Rows include various municipal positions like COORDENADOR DE EXECUÇÃO E CONTROLE DE OBRAS, etc.

LEI Nº 6.138, DE 09 DE JANEIRO DE 2025 PROJETO DE LEI Nº 001/2025

AUTORIA: Paulo Bernardi - MDB e Cido Motos - UB Dispõe sobre a presença em sessões extraordinárias. A CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - O §2º do Art. 2º da lei municipal nº 5.926/2023 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 2º - ..."

§ 2º - Excetuam-se do parágrafo anterior as ausências ocorridas nos termos do § 1º do art. 16, da Lei Orgânica Municipal e do Art. 120-A do Regimento Interno. " Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Palácio da Independência, aos 09 de janeiro de 2025 APARECIDO FERRARI - Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 15.928, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

Nomeia a Sra. PATRÍCIA APARECIDA DOS SANTOS na função de Chefe de Seção do SAMU e dá outras providências. APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei Complementar Municipal nº 5.577, de 27 de abril de 2022, R E S O L V E:

I - Nomear a servidora municipal, Sra. PATRÍCIA APARECIDA DOS SANTOS, integrante do cargo efetivo de Enfermeiro - Socorrista SAMU, para ocupar a função de Chefe de Seção de SAMU, com gratificação correspondente à 30% (trinta por cento) do salário-base, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 5.577, de 27 de abril de 2022, a partir de 01 de janeiro de 2025. II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Palácio da Independência, aos 30 de dezembro de 2024 APARECIDO FERRARI - Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 15.929, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

Exonera a Sra. MARIA PAULA ROBLES ANGELINI CUNHA da função de Chefe de Seção de CAPS e dá outras providências. APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei Complementar Municipal nº 5.577, de 27 de abril de 2022, R E S O L V E:

I - Exonerar em 31 de dezembro de 2024 a servidora municipal, Sra. MARIA PAULA ROBLES ANGELINI CUNHA, integrante do cargo efetivo de Psicólogo - Clínico, da função de Chefe de Seção de CAPS, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 5.577, de 27 de abril de 2022. II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Palácio da Independência, aos 30 de dezembro de 2024 APARECIDO FERRARI - Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 15.930, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

Nomeia o Sr. VANDRE FABERSON RODRIGUES na função de Chefe de Seção do CAPS e dá outras providências. APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei Complementar Municipal nº 5.577, de 27 de abril de 2022, R E S O L V E:

I - Nomear o servidor municipal, Sr. VANDRE FABERSON RODRIGUES, integrante do cargo efetivo de Psicólogo - Clínico, para ocupar a função de Chefe de Seção do CAPS, com gratificação correspondente à 30% (trinta por cento) do salário-base, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 5.577, de 27 de abril de 2022, a partir de 01 de janeiro de 2025. II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Palácio da Independência, aos 30 de dezembro de 2024 APARECIDO FERRARI - Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 15.931, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

Designa os Agentes Públicos que deverão atuar nos processos regidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, nos termos da Lei Complementar nº 01/2023 e dá outras providências. APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e:

Considerando que as atividades técnicas desenvolvidas por Pregoeiro, Agente de Contratação, Presidente e membros da Comissão de Contratação do Município, exigem disciplina, organização, tempo e atenção constante no desenvolvimento das atividades, visando sempre à observância de todos os regulamentos, a fim de que não ocorram irregularidades nem recomendações por parte do Tribunal de Contas do Estado; Considerando que os servidores designados no Ofício expedido pelo Diretor do Departamento de Compras e Suprimentos continuam exercendo suas funções normais e desenvolvem os trabalhos referentes às licitações, acumulando, pois, suas atribuições; Considerando os dispositivos da Lei Complementar nº 01, de 19 de janeiro de 2023, pela presente Portaria, R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo referidos para, sob a Presidência do Primeiro, integrarem a Comissão de Contratação para a realização dos procedimentos licitatórios previstos nas modalidades determinadas pela Lei Federal nº 14.133/2021:

- I - MEMBROS EFETIVOS: 1. IGOR SANTORO - MEMBRO E PRESIDENTE 2. ALINE CRISTINA DO NASCIMENTO - MEMBRO 3. FELIPE JOSÉ DA SILVA - MEMBRO

- II - MEMBROS SUPLENTE: 1. RICHARD IURI MASCIA TULLIO 2. REGINA DA SILVA SANTOS 3. ESTELA FARIAS

Art. 2º - Designar a servidora CÉLIA REGINA GUANDALINI FRANZINI NANTES para desempenhar a função de PREGOEIRO e a servidora TEREZA APARECIDA DO VALE ALMADO para desempenhar a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO.

Art. 3º - Nos termos do artigo 142 da Lei Complementar nº 01/2023, fica concedida uma gratificação mensal aos integrantes das funções abaixo relacionadas, nos seguintes valores:

- I) Agente de Contratação, Pregoeiro e Presidente da Comissão de Contratação: 100% (cem por cento) do salário-base, podendo ser designados para atuar em outras funções, desde que, sem a cumulatidade da gratificação. II) Membros titulares da Comissão de Contratação: 60% (sessenta por cento) do salário-base, podendo ser designados para atuar em outras funções sem a cumulatidade da gratificação.

Parágrafo único - Os membros suplentes da Comissão só farão jus a gratificação quando assumir o lugar do titular e, proporcionalmente, aos dias que atuar na Comissão.

Art. 4º - A gratificação prevista no artigo anterior, será paga em parcela única e destacada na folha de pagamento e não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, nem tampouco incidirá nenhuma contribuição fiscal ou previdenciária, além de não integrar a base de cálculo para efeito de férias e 13º salário.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, a partir de 01 de janeiro de 2025 Palácio da Independência, aos 30 de dezembro de 2024 APARECIDO FERRARI - Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 15.933, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

Nomeia a Sra. JOICE NOGUEIRA CALERA no cargo em comissão de Diretora do Departamento de Saúde e dá outras providências. APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, com base na Lei Complementar Municipal nº 5.577, de 27 de abril de 2022, R E S O L V E:

I - Nomear a Sra. JOICE NOGUEIRA CALERA para ocupar o cargo de provimento em comissão de Diretora do Departamento de Saúde, referência DAS3, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com vencimentos fixados pela Lei Complementar Municipal nº 5.577, de 27 de abril de 2022, a partir de 01 de janeiro de 2025. II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Palácio da Independência, aos 30 de dezembro de 2024 APARECIDO FERRARI - Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO - PALÁCIO DA INDEPENDÊNCIA



EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01/2025

A Prefeitura Municipal de Matão, nos termos do Concurso Público nº 04/2023, CONVOCA por meio deste os candidatos habilitados no certame para os cargos abaixo relacionados, devendo comparecer, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias, junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, localizado à Rua Oreste Bozelli nº 1.165 - Centro, Matão/SP, para manifestar interesse em sua contratação.

1 - Para atender as necessidades:

CLASS	NOME	RG	CARGO
01º	RENATA AKEMI TAKENAKA	25.646.274-4	PROFESSOR III - CIÊNCIAS
01º	ELISANGELA FERNANDES MARTINS	22.298.328	PROFESSOR III - INGLÊS
02º	LUIZ FERNANDO ZUINI	35.136.857-7	PROF. ED. ESPECIAL - DEFICIÊNCIA INTELECTUAL
01º	RAFAELA FERNANDA PALHARES	44.520.080-7	PROFESSOR III - FILOSOFIA
04º	CAROLINA PEREIRA BELLINTANI	36.462.070-5	PROFESSOR I - ENSINO FUNDAMENTAL
05º	LAYENNE BIANCA DA SILVA	47.955.474-2	PROFESSOR I - ENSINO FUNDAMENTAL
06º	EMANUELA CRISTINA CERQUEIRA	30.024.489-7	PROFESSOR I - ENSINO FUNDAMENTAL

A presente convocação tem por objetivo o suprimento de emprego público efetivo existente no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Matão.

Na impossibilidade de comparecimento do candidato, este poderá fazer-se representar por Procurador devidamente constituído para tal fim.

O não atendimento da presente convocação será considerado desistência, sendo convocado o próximo candidato classificado, visando à continuidade da prestação de serviços à comunidade.

Palácio da Independência, aos 08 de janeiro de 2025
APARECIDO FERRARI - Prefeito Municipal

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 02/2025

A Prefeitura Municipal de Matão, nos termos do Concurso Público nº 05/2023, CONVOCA por meio deste os candidatos habilitados no certame para os cargos abaixo relacionados, devendo comparecer, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias, junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, localizado à Rua Oreste Bozelli nº 1.165 - Centro, Matão/SP, para manifestar interesse em sua contratação.

1 - Para atender as necessidades:

CLASS	NOME	RG	CARGO
19º	THAIS SILVA VAGNA	59.811.295-9	AGENTE DE POL. SOCIAIS - AUX. DE DESENV. INFANTIL
20º	LAURA VENTURINELLI	62.983.834-3	AGENTE DE POL. SOCIAIS - AUX. DE DESENV. INFANTIL
22º	JÉSSICA RAFAELA NOGUEIRA	57.703.025-5	AGENTE DE POL. SOCIAIS - AUX. DE DESENV. INFANTIL
24º	PEDRO HENRIQUE VICENSOTTI SILVA	63.027.535-X	AGENTE DE POL. SOCIAIS - AUX. DE DESENV. INFANTIL
25º	GIOVANNA DE BRITO DIAS	64.404.180-8	AGENTE DE POL. SOCIAIS - AUX. DE DESENV. INFANTIL
26º	DENISE CRISTINA NOVAS DE SOUZA	46.066.589-3	AGENTE DE POL. SOCIAIS - AUX. DE DESENV. INFANTIL
05º	TELMAC JACINTO RODRIGUES	27.700.579-6	AGENTE DE POL. SOCIAIS - AUX. DE DESENV. INFANTIL
06º	BEATRIZ MONTEIRO DA SILVA CUNHA	48.062.866-2	AGENTE DE POL. SOCIAIS - AUX. DE DESENV. INFANTIL

A presente convocação tem por objetivo o suprimento de emprego público efetivo existente no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Matão.

Na impossibilidade de comparecimento do candidato, este poderá fazer-se representar por Procurador devidamente constituído para tal fim.

O não atendimento da presente convocação será considerado desistência, sendo convocado o próximo candidato classificado, visando à continuidade da prestação de serviços à comunidade.

Palácio da Independência, aos 08 de janeiro de 2025
APARECIDO FERRARI - Prefeito Municipal

CONVITE

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO, através do GESTOR DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE SR. ORIVALDO ADEMIR REGUIN, atendendo dispositivos contido no Artigo 12 da Lei Federal n. 8.689, de 27 de Julho de 1.993, convida a todos os interessados para participarem da AUDIÊNCIA PÚBLICA DE ANÁLISE E AVALIAÇÃO DOS RELATÓRIOS PORMENORIZADOS DAS AÇÕES DE SAÚDE DESENVOLVIDAS NO MUNICÍPIO DE MATÃO no 3º QUADRIMESTRE DO ANO DE 2.024, DA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE MATÃO, que se realizará no próximo dia 30 de Janeiro de 2.025 (quinta-feira) às 16:00 horas, nas dependências da CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO, situada à Avenida Padre Nelson, 859, Centro, nesta cidade de Matão, Estado de São Paulo.

Matão, 06 de janeiro de 2025

ORIVALDO ADEMIR REGUIN - Secretário Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO/SP

PROCESSO SELETIVO - 001/2024 ORGANIZAÇÃO: ACOPAM
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001/2024 - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
O Prefeito Municipal de Matão/SP, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Edital nº 001/2024, torna público o presente Edital Complementar nº 001/2024, que dispõe sobre a homologação final das inscrições do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024

1. DAS RELAÇÕES FINAIS HOMOLOGADAS
1.1. Relação Final de Inscrições Homologadas - Fica homologada, na data de 08/01/2025, a relação final de todos os candidatos que tiveram suas inscrições deferidas no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024

1.2. Relação Final de Candidatos que concorrem como Pessoas com Deficiência (PcD) - Conforme estabelecido no Edital nº 001/2024, e após análise dos documentos apresentados, fica homologada, na data de 08/01/2025, a relação final de candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência (PcD).

1.3. Relação Final de Candidatos que Solicitaram Condições Especiais para Realização da Prova - Após a análise dos pedidos apresentados, fica homologada, na data de 08/01/2025, a relação final de candidatos que solicitaram condições especiais para realização das provas objetivas.

2. DA DIVULGAÇÃO DAS RELAÇÕES

2.1. As relações finais homologadas estarão disponíveis para consulta:

- No site <https://www.matao.sp.gov.br/processos-seletivos/>
- No site www.institutoacopam.com.br

2.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar a inclusão de seu nome nas listas e acompanhar as publicações subsequentes.

3. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, conforme previsto no Edital nº 001/2024

3.3. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Matão/SP, 08 de janeiro de 2025

APARECIDO FERRARI - Prefeito Municipal de Matão/SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO/SP

PROCESSO SELETIVO - 001/2024
ORGANIZAÇÃO: ACOPAM
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 002/2024 - HOMOLOGAÇÃO DOS HORÁRIOS E LOCAIS DE PROVA

O Prefeito Municipal de Matão/SP, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Edital nº 001/2024, TORNA PÚBLICO o presente Edital Complementar nº 002/2024 que CONVOCA os candidatos inscritos no referido Processo Seletivo para REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, conforme instruções abaixo:

DATA DA PROVA OBJETIVA: 19/01/2024
TURNO: MANHÃ (MATUTINO)
HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES: 07h00min (horário oficial de Brasília-DF)
HORÁRIO DE FECHAMENTO DOS PORTÕES: 08h00min (horário oficial de Brasília-DF)
E.M. PROF. ADELINO BORDIGNON
Endereço: AV. Daniel Antônio Brito, 241 - Nova Matão, Matão - SP, 15990-560

MATUTINO (MANHÃ)

- Professor I Temporário - Educação Infantil (0 a 6 anos) (0 a 3 anos-Creche) (4 a 5 anos - EMEI)
- Professor Educação Especial Temporário - Deficiência Auditiva
- Professor Educação Especial Temporário - Deficiência Visual
- Professor III Temporário - Português
- Professor III Temporário - Geografia
- Professor III Temporário - Ciências
- Professor III Temporário - Filosofia
- Professor III Temporário - Arte/Educação Artística
- Professor III Temporário - Física
- Professor III Temporário - Arte/Educação Artística - Arte Musical
- Professor III Temporário - Arte/Educação Artística - Artes Cênicas
- Professor III Temporário - Educação Física - Natação (*)

TURNO: TARDE (VESPERTINO)

HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES: 13h00min (horário oficial de Brasília-DF)
HORÁRIO DE FECHAMENTO DOS PORTÕES: 14h00min (horário oficial de Brasília-DF)
E.M. PROF. ADELINO BORDIGNON
Endereço: AV. Daniel Antônio Brito, 241 - Nova Matão, Matão - SP, 15990-560

VESPERTINO (TARDE)

- Professor I Temporário - Ensino Fundamental (Séries Iniciais 1º, 2º, 3º, 4º e 5º anos
- Professor Educação Especial Temporário - Deficiência Intelectual
- Professor III Temporário - Matemática

- Professor III Temporário - Inglês
- Professor III Temporário - História
- Professor III Temporário - Biologia
- Professor III Temporário - Química
- Professor III Temporário - Sociologia
- Professor III Temporário - Educação Física (*)
- Professor III Temporário - Educação Física - Dança (*)
- Professor III Temporário - Educação Física - Ginástica Geral (*)

Obs: Conforme item 8.1.8 do edital regulamente, o prazo estipulado para duração das provas objetivas será de 03 (três) horas.

Art. 1º Fica atualizado os itens 9.1.9 e 9.1.10 do Edital:

8.1.9 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de CANETA AZUL OU PRETA fabricada em material transparente, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.

8.1.10 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE COM FOTO, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.

Art. 2º O presente Edital Complementar nº 002/2024 será publicado no diário eletrônico nos sites: www.institutoacopam.com.br e www.matao.sp.gov.br.

Matão/SP, 10 de janeiro de 2025

APARECIDO FERRARI - Prefeito Municipal de Matão/SP

COMUNICADO

INSCRIÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL NA ELEIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DA CULTURA DE MATÃO - TRIÊNIO 2025/2027.
PERÍODO: DE 11 A 18 DE JANEIRO DE 2025

O Diretor do Departamento de Cultura, na qualidade de membro nato do Conselho, torna pública a abertura do prazo para inscrição da eleição do Conselho Municipal de Cultura, que tem por finalidade estudar, analisar, elaborar, discutir, aprovar e propor políticas públicas que permitam e garantam o desenvolvimento das atividades culturais no âmbito municipal.

Para participar da eleição de membros do Conselho Municipal de Cultura de Matão, referente ao Triênio 2025/2027, o interessado deverá:

- Conhecer os termos da Lei Municipal nº 5.479, de 28 de setembro de 2021, que dispõe sobre as atribuições e a composição do Conselho Municipal de Cultura, e sua alteração promovida pela Lei Municipal nº 6.090, de 11 de setembro de 2024, disponíveis nos sites oficiais da Prefeitura Municipal de Matão e da Câmara Municipal de Matão.
- Ser atuante no segmento pretendido para a candidatura;
- Ser residente na cidade de Matão;
- Inscriver-se dentro do prazo previsto no presente comunicado (de 11/01/2025 a 18/01/2025), de forma eletrônica através de link disponível na página da Cultura no site oficial da Prefeitura Municipal de Matão (<https://www.matao.sp.gov.br/cultura/>). O formulário de inscrição também estará disponível presencialmente na Casa da Cultura (Av. Sete de Setembro, 1051, Centro), de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.

O interessado deverá declarar que leu as Leis acima citadas, tendo ciência da forma de composição e da importância da atuação do Conselho Municipal de Cultura de Matão, bem como de que sua participação no Conselho é de múnus público, ou seja, uma relevante atividade pública sem caráter remuneratório. O formulário deverá conter os dados pessoais do candidato, bem como o caráter da representação do segmento pretendido.

5. Participar do encontro para a definição, escolha e aclamação dos membros efetivos e suplentes, que ocorrerá durante a Conferência em 21 de janeiro de 2025, às 18h, na Casa da Cultura (Av. Sete de Setembro, 1051, Centro).

Matão, dia 09 de Janeiro de 2025

JULIANO RICCI JACOPINI - Diretor do Departamento de Cultura

COMUNICADO Nº 002/2025

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2025
O Prefeito do Município de Matão, Sr. APARECIDO FERRARI, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, torna público, para o conhecimento dos interessados, que o Departamento de Compras e Suprimentos da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Matão - Estado de São Paulo, sito à Rua Oreste Bozelli, n.º 1.165 - Centro, inscrita no C.N.P.J.-M.F. sob o n.º 45.270.188/0001-26, realizará no dia e hora abaixo indicados, licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo "MENOR PREÇO POR ITEM" objetivando a "AQUISIÇÃO DE FITAS REAGENTES PARA GLICEMIA E LANCETAS", para a Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Matão.

Os envelopes de n.º 01 (contendo a Proposta Comercial) e de n.º 02 (contendo os Documentos para Habilitação) deverão ser entregues na data, local e horário abaixo especificados, quando se fará realizar a abertura do certame:

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: Departamento de Compras e Suprimentos, sito à Rua Orestes Bozelli, n.º 1.165 - Centro - Matão - Estado de São Paulo.

DATA: 23 de janeiro de 2025.

HORÁRIO PARA ENTREGA E PROTOCOLO DOS ENVELOPES: até as 08h30min do Departamento de Compras e Suprimentos no endereço acima citado.

INÍCIO DO PREGÃO: 08h30min.

O edital estará disponível a partir de segunda-feira, 13 de janeiro de 2025, no site da Prefeitura (<https://www.matao.sp.gov.br/licitacoes>) ou no Departamento de Compras e Suprimentos no endereço acima citado.

Palácio da Independência, 09 de janeiro de 2025

APARECIDO FERRARI - PREFEITO DE MATÃO

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

O Secretário Municipal de Administração e Finanças faz público que, a partir da data desta publicação, ficam os senhores proprietários, possuidores a qualquer título ou responsáveis pelos imóveis abaixo relacionados, NOTIFICADOS a procederem a limpeza dos mesmos dentro do prazo de 10 (dez) dias contínuos, mantendo a conservação periódica.

ENDERECO	BAIRRO	CADASTRO	INSCRIÇÃO	QUADRA	LOTE	Nº. DA NOT.
15995-090 - RUA ANGELO MACCAGNAN,	JD EUGENIA	36467	162-52-44-0204-01-001	02	13	43654
15995-090 - RUA ANGELO MACCAGNAN,	JD EUGENIA	36471	162-52-44-0253-01-001	02	17	43655
15990-000 - RUA JOSÉ MONDINI,	JD EUGENIA	36487	162-52-35-0046-01-001	03	16	43660
15990-000 - AV. LAERTE MANCINI,	JD EUGENIA	36515	162-52-04-0490-01-001	04	12	43666
15990-000 - AV. SAVÉRIO PINOTTI,	JD EUGENIA	36562	162-52-28-0355-01-001	06	06	43678
15990-000 - AV. LAERTE MANCINI,	JD EUGENIA	36580	162-52-28-0608-01-001	06	24	43680
15990-000 - AV. LAERTE MANCINI,	JD EUGENIA	36581	162-52-28-0079-01-001	06	25	43681
15990-000 - AV. LAERTE MANCINI,	JD EUGENIA	36594	162-52-28-0222-01-001	06	38	43686
15994-733 - RUA MARIANA VILELA ANACONI,	CIDADE JARDIM	33168	164-12-81-0023-01-001	0	02	43687
15990-825 - AV. ANDRE RIZZO, 0	JD. PEREIRA	5775	162-64-22-0344-01-001	Z	7	43688
15991-526 - AV. JANDYRA PEREIRA C.SILVA, 125	NOVA CIDADE	23668	412-11-87-0156-01-001	38	861	43689
15993-070 - RUA VALENTIM H. LOUREIRO, 0	O.B.BENASSI	27345	253-53-17-0047-01-001	E	79	43690
15993-072 - AV ONELIA BOTTESINI BAMBOZZI, 0	O.B.BENASSI	27366	253-44-97-0414-01-001	F	100	43691
15993-072 - AV ONELIA BOTTESINI BAMBOZZI, 0	O.B.BENASSI	27360	253-44-97-0277-01-001	F	94	43692
15993-064 - RUA VICENTE VESPA, 0	O.B.BENASSI	27294	253-51-10-0084-01-001	C	28	43693
15993-064 - RUA VICENTE VESPA, 0	O.B.BENASSI	27300	253-53-19-0287-01-001	D	34	43694
15993-062 - RUA ELIAS ALANE, 0	O.B.BENASSI	27281	253-51-11-0015-01-001	B	15	43695
15993-032 - RUA ELIAS ALANE, 0	OLIVIO BENASSI	16252	253-51-30-0218-01-001	F	107	43696
15993-032 - RUA ELIAS ALANE, 0	OLIVIO BENASSI	16250	253-51-30-0145-01-001	F	105	43697
15993-028 - RUA JOSÉ VAZ DE CAMARGO, 0	OLIVIO BENASSI	18317	253-51-22-0319-01-001	G	154	43698
15993-026 - RUA LUIZ FAGGIONI, 0	OLIVIO BENASSI	18269	253-51-63-0318-01-001	H	221	43700
15993-000 - AV. BALDAN, 0	OLIVIO BENASSI	18366	253-51-63-0426-01-001	K	229	43701
15993-000 - AV. BALDAN, 0	OLIVIO BENASSI	18374	253-51-75-0109-01-001	N	280	43702
15993-000 - AV. BALDAN, 0	OLIVIO BENASSI	18425	253-51-75-0097-01-001	N	281	43703
15993-000 - AV. BALDAN, 0	OLIVIO BENASSI	18426	253-51-75-0224-01-001	N	295	43704
15990-565 - AV. BORTOLO BIAVA, 0	OLIVIO BENASSI	18440	253-51-75-0286-01-001	N	298	43705
15990-565 - AV. BORTOLO BIAVA, 0	OLIVIO BENASSI	18433	253-51-75-0408-01-001	N	288	43706
15990-565 - AV. BORTOLO BIAVA, 0	OLIVIO BENASSI	18438	253-51-75-0311-01-001	N	293	43707
15990-565 - AV. BORTOLO BIAVA, 0	OLIVIO BENASSI	18439	253-51-75-0298-01-001	N	294	43707
15990-570 - AV. FIORAVANTE BERTACHINI, 0	OLIVIO BENASSI	18505	253-51-38-0063-01-001	R	360	43708
15993-000 - AV. BALDAN,	OLIVIO BENASSI	18368	253-51-63-0345-01-001	K	223	43709
15990-570 - AV. FIORAVANTE BERTACHINI, 0	OLIVIO BENASSI	18502	253-51-38-0105-01-001	R	357	43710
15990-568 - AV. FELICE ZAMBON, 0	OLIVIO BENASSI	18488	253-51-38-0335-01-001	R	343	43711
15990-585 - AV. ALBERTO BENASSI, 0	OLIVIO BENASSI	18460	253-51-58-0271-01-001	Q	314	43712
15990-585 - AV. ALBERTO BENASSI,	OLIVIO BENASSI	32146	253-51-58-0281-01-001	Q	315	43713
15990-585 - AV. ALBERTO BENASSI,	OLIVIO BENASSI	32147	253-51-58-0291-01-001	Q	315/A	43714
15990-568 - AV. FELICE ZAMBON,	OLIVIO BENASSI	32148	253-51-58-0231-01-001	Q	316	43715
15997-008 - RUA ANTONIO SILVEIRA LEITE, 691	VILA GUARANI	4879	251-42-89-0013-01-001	U	15	43716
15997-016 - AV. P. LEONETTE M M GORGATTI,	BAIRRO ALTO	18909	251-51-68-0213-01-001	0	0	43717
15997-010 - RUA CEL LEAO PIO DE FREITAS, 824	BAIRRO ALTO	9160	251-52-03-0307-01-001	C	0	43719
15997-018 - RUA ARTHUR RIBEIRO, 366	VILA GUARANI	4453	251-52-01-0245-01-001	J	11	43720
15997-080 - AV. TIRADENTES, 0	BAIRRO ALTO	10329	251-52-16-0125-01-001	D	4	43721
15997-016 - RUA JOSÉ SIMAO KFOURI, 0	VILA GUARANI	387	251-51-39-0230-01-001	D	15	43722
15993-784 - RUA MARIO MARCOS ALVES,	EUDES BENASSI	32563	253-44-74-0288-01-001	A	01	43723
15993-784 - RUA MARIO MARCOS ALVES,	EUDES BENASSI	32565	253-44-74-0316-01-001	A	03	43724
15993-820 - AV FRANCISCO C MARQUEZ,	EUDES BENASSI	32562	253-44-74-0			

A COMARCA 100 ANOS



Edição nº 1 - 4 de janeiro de 1925

No dia 4 de janeiro, A COMARCA completou 100 anos.

E para marcar esse aniversário histórico, uma série de atividades comemorativas – como eventos e projetos especiais – foi cuidadosamente programada para ser desenvolvida ao longo de 2025.

Acompanhe as divulgações e prestigie!

AComarca

Mais que um jornal.
Um patrimônio de Matão.