



EDIÇÃO, Nº 231 | ANO 02 | 01 DEZEMBRO DE 2022.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 13/2022 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022

“ESTABELECE ESTRUTURA PARA COORDENAÇÃO DAS UNIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO, REESTRUTURA SECRETARIAS MUNICIPAIS E PROMOVE ALTERAÇÕES EM LEIS MUNICIPAIS RELATIVAS A SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS”.

A Prefeita Municipal da Estância Hidromineral de Poá;
FAZ SABER que a Câmara Municipal de Poá, aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criadas as seguintes funções de confiança para gerenciamento das unidades da Secretaria de Assistência Social do Município, ocupáveis por servidores de cargo de provimento efetivo:

Quantidade	Função
01	Coordenador Técnico
04	Coordenador de CRAS
01	Coordenador do CREAS
01	Coordenador do Almoarifado
01	Coordenador do Centro Dia do Idoso
01	Coordenador da Vigilância Socioassistencial
03	Supervisor de Parceria

Art. 2º. Os requisitos para nomeação e a descrição de atribuições são aqueles estabelecidos no ANEXO ÚNICO desta Lei.

Art. 3º. Para o exercício das funções constantes no artigo 1º desta Lei, fica estabelecida gratificação calculada sobre o valor atribuído a Referência 01 (um) padrão “A”, da Escala de Vencimentos - Tabela 5, da Lei nº 3.719, de 7 de maio de 2014, nas seguintes proporções:

I – 40% para Coordenador Técnico, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais;

II – 30% para Coordenador de CRAS, Coordenador do CREAS, Coordenador do Almoarifado, Coordenador do Centro Dia do Idoso, Coordenador da Vigilância Socioassistencial e Supervisor de Parceria, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 4º. As alíneas “d” e “f” do inciso II, do art. 4º, e o caput dos arts. 21, 22, 25 e 26, da Lei Complementar nº 4, de 20 de dezembro de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º

II - ...

d) *Secretaria de Obras Públicas, de Planejamento, Orçamento, e Gestão;*

f) *Secretaria de Serviços Urbanos; (NR)*

...

Art. 21. *A Secretaria de Obras Públicas, de Planejamento, Orçamento e Gestão compete: (NR)*

...

Art. 22. *A Secretaria de Obras Públicas, de Planejamento, Orçamento e Gestão compõe-se das seguintes unidades: (NR)*

...

Art. 25. *A Secretaria de Serviços Urbanos compete: (NR)*

...

Art. 26. *A Secretaria de Serviços Urbanos compõe-se das seguintes unidades: (NR)”*

Parágrafo único. As seções IV e VI, do Capítulo IV, da Lei Complementar nº 4, de 20 de dezembro de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO IV

...

Seção IV

Da Secretaria de Obras Públicas, de Planejamento, Orçamento e Gestão (NR)

...

Seção VI

Da Secretaria de Serviços Urbanos (NR)”





EDIÇÃO, Nº 231 | ANO 02 | 01 DEZEMBRO DE 2022.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 5º. Ficam incluídas as alíneas “e”, ao inciso I, e “n”, ao inciso II, ambos do art. 4º, bem como os artigos 14-A, 14-B, 37-C e 37-D, todos da Lei Complementar nº 4, de 20 de dezembro de 2017, com as seguintes redações:

“Art. 4º

I - ...

e) *Secretaria de Governo; (NR)*

....

II - ...

n) *Secretaria de Habitação de Interesse Social. (NR)*”

....

CAPÍTULO III

Seção V – Secretaria de Governo (NR)

Art. 14-A. *A Secretaria de Governo compete: (NR)*

I - *assistir ao Prefeito em suas funções político-administrativa nas relações com as demais esferas de Governo; (NR)*

II - *promover a articulação e coordenação das relações com o Poder Legislativo; (NR)*

Art. 14-B. *A Secretaria de Governo compõe-se das seguintes unidades: (NR)*

I - *Departamento de Assistência Parlamentar e Governamental e de Relações Comunitárias:*

(NR)

a) *Divisão de Assistência Parlamentar e Governamental e Relações Comunitárias; (NR)*

b) *Divisão de Apoio Administrativo. (NR)*

CAPÍTULO IV

Seção XIII - Da Secretaria de Habitação de Interesse Social (NR)

Art. 37-C. *A Secretaria de Habitação de Interesse Social compete: (NR)*

I - *elaborar e implementar o Plano Municipal de Habitação; (NR)*

II - *supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades de manutenção de obras e serviços nas áreas livres municipais e nos programas de habitação popular; (NR)*

III - *estabelecer ações preventivas contra a formação de núcleos favelados, bem como definir as áreas de risco e sua recuperação; (NR)*

IV - *estabelecer, desenvolver e coordenar a política municipal de habitação popular e loteamentos urbanizados, destinados à população carente do Município; (NR)*

V - *promover articulação com os órgãos habitacionais dos demais níveis de governo, para o desenvolvimento de programas, projetos, ações, convênios, parcerias e instrumentos afins, voltados à Habitação; (NR)*

VI - *executar outras atividades correlatas atribuídas pelo Prefeito. (NR)*

Art. 37-D. *A Secretaria de Habitação de Interesse Social compõe-se das seguintes unidades: (NR)*

I - *Departamento de Habitação de Interesse Social: (NR)*

a) *Divisão de Planejamento Habitacional; (NR)*

b) *Divisão de Triagem e Seleção de Projetos Sociais. (NR)*

Art. 6º. Os incisos IV a VI e suas respectivas alíneas, do art. 11 da Lei Complementar nº 4, de 20 de dezembro de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. *A Secretaria da Fazenda compõe-se das seguintes unidades:*

(...)

IV - Departamento de Tributos Imobiliários:

a) *Divisão de Tributos Imobiliários;*

b) *Divisão de Cadastro Imobiliário.*

V) – Departamento de Tributos Mobiliários:

a) *Divisão de Tributos Mobiliários;*

b) *Divisão de Fiscalização Tributária.*

VI - Departamento de Tesouraria:

a) *Divisão de Tesouraria I - Pagamentos;*

b) *Divisão de Tesouraria II - Recebimentos.”*





EDIÇÃO, Nº 231 | ANO 02 | 01 DEZEMBRO DE 2022.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 7º. O anexo IV, da Lei Complementar nº 04, de 2017, no que se refere à Secretaria da Fazenda, passa a vigorar acrescido das seguintes atribuições e requisitos de investidura:

Departamento de Tributos Imobiliários:

- Responsável pela Divisão de Tributos Imobiliários e Cadastro Imobiliário, coordenando e orientando os seus servidores e as técnicas de cadastro imobiliário, visando manter atualizados os dados cadastrais para a arrecadação da receita tributária imobiliária e para o lançamento anual dos carnês de IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano, Taxa de Custeio Ambiental e COSIP; solicita elaboração de layout dos carnês e elaboração de capas junto ao setor competente; solicita ao superior imediato definição do reajuste anual e das datas de vencimentos dos tributos; faz a conferência das malhas de testes para confecção dos carnês de IPTU; aprova e autoriza a sua emissão junto à gráfica; acompanhamento, análise e conferência da Planta de Valores Genéricos e do recadastramento imobiliário quando efetuados por empresa contratada; responde e-mails corporativos de contribuintes acerca de assuntos pertinentes aos tributos e cadastro imobiliário; responde ofícios e memorandos de assuntos pertinentes aos tributos e cadastro imobiliário com prazo determinado; avalia os servidores e a chefia sob sua responsabilidade; controla folha de frequência e faltas de servidores; elabora escala de férias e de licença prêmio; confere requisição de materiais e bens móveis existentes no Departamento, contacta a empresa responsável pelo sistema tributário para manutenção e correto funcionamento do mesmo; busca formas para melhor eficiência das atividades; coordena os servidores quanto aos serviços e prazos a serem executados; participa de cursos, palestras e reuniões voltadas à legislação tributária e suas atualizações, entre outros pertinentes a área de atuação.

Chefiado por servidor titular de cargo de provimento em comissão com nível superior.

Divisão de Tributos Imobiliários :

- Recebe e distribui os processos e expedientes que chegam ao setor de tributos imobiliários; instrui processos de cancelamento de débitos inscritos ou não em Dívida Ativa; restituição de valores pagos em duplicidade e acertos de baixa no sistema a serem submetidos a parecer; efetua a atualização do sistema com os arquivos retornos dos Bancos conveniados e efetua a baixa dos pagamentos dos tributos e demais receitas Municipais, com emissão de relatórios diários ao setor de Finanças; faz pesquisas dos lançamentos para expedição de certidões requeridas relacionadas a imóveis: negativas de IPTU, ITBI, empresas, pessoa física, entre outras; presta orientação dos serviços pertinentes ao atendimento ao público; cobrança, emissão de ITBI e segunda via de IPTU; faz o levantamento dos débitos lançados no exercício, além dos procedimentos de preparação para sua inscrição em Dívida Ativa; controle e emissão dos arquivos em débito automático; lança e cobra a Contribuição para Custeio de Serviços de Iluminação Pública - COSIP para os imóveis não edificados conforme legislação em vigor; procede à emissão de notificações, ofícios e memorandos internos pertinentes a imóveis; exerce outros serviços correlatos à área de atuação; responsável pelo sistema de IPTU, cobrando solução de problemas e solicitando a implantação de programas que atendam as necessidades do setor com maior rapidez e melhor desempenho; responde e-mails corporativos de contribuintes acerca de assuntos pertinentes ao setor de tributos imobiliários; presta assessoria aos funcionários sob sua responsabilidade, dando suporte e treinamento para execução dos serviços, bem como avalia seu desempenho e frequência e organiza o arquivamento de documentos pertinentes aos imóveis e zela pela preservação dos mesmos.

Chefiado por servidor titular de cargo de provimento em comissão com pelo menos nível médio (Nível 2)

Divisão de Cadastro Imobiliário:

- Mantém atualizadas as informações e dados dos imóveis para o lançamento e emissão do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano; planeja a distribuição e conferência dos serviços diários executados, entre eles: desmembramento, remembramento de lotes, certificado de numeração oficial, atualização de área construída e padrão construtivo, processos de habite-se; isenção de IPTU (aposentados, clubes, igrejas, instituições), bem como o seu recadastramento; atualização de nome do proprietário, compromissário e do endereço para envio do IPTU e cadastro de possuidor; emite notificações relacionadas ao cadastro imobiliário; conferência de certidões relacionadas aos imóveis: valor venal, existência de prédio ano da construção, época de lançamento, primeiro lançamento, medidas e confrontações, dados cadastrais, entre outras; presta informações em processos quanto ao valor m² P/VG de terrenos, área construída para cobrança do ISS-CC, bem como informações cadastrais para despachos em processos diversos; analisa e responde ofícios, memorandos internos, entre outros, respondendo em prazo determinado as solicitações pertinentes a imóveis; busca solução de problemas junto a empresa que presta serviços do sistema e a implantação de métodos de trabalho que atendam as necessidades do setor; procura estratégias que tornem o andamento dos serviços mais ágeis eficazes; assessoria o atendimento ao público para o correto funcionamento e escala de atendimento; organiza o arquivamento de documentos pertinentes aos imóveis e zela pela preservação dos mesmos.

Chefiado por servidor titular de cargo de provimento em comissão com pelo menos nível médio (Nível 2)





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Estância Hidromineral de Poá

PODER EXECUTIVO / PODER LEGISLATIVO

Certificado digitalmente através de
chaves públicas brasileiras - ICP Brasil

Imprensa Oficial do Município de Poá, Lei Municipal nº 4.163 de 19 de abril de 2021, Decreto nº 7.934 de 19 de novembro de 2021.
Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá - Av. Brasil, 198 - Centro, Poá - SP, 08561-000 - 11 4634-8800

EDIÇÃO, Nº 231 | ANO 02 | 01 DEZEMBRO DE 2022.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tributos Mobiliários:

- Responsável pelos lançamentos de Tributos Mobiliários anuais e faz a conferência dos valores das taxas e ISSQN Fixo no sistema MTM; solicita elaboração de layout dos carnês e elaboração de capas junto ao setor competente, solicita ao superior imediato definição do reajuste anual e das datas de vencimentos dos tributos; faz a conferência das malhas de testes para confecção dos carnês, aprova e autoriza a sua emissão junto à gráfica; emite despachos nos pedidos de renovação de licença das feiras livres, comércio eventual, ambulante, taxistas e motorista de transporte escolar do município; responde memorandos internos e emite relatórios de dados cadastrais e planilhas solicitados por outros departamentos ou pelo superior imediato; faz abertura de processo administrativo para inscrição de débitos em Dívida Ativa das taxas e ISSQN Fixo não pagos no exercício anterior e de cancelamento de débitos, quando o caso; mantém atualizado o cadastro mobiliário para a arrecadação da receita tributária; recebe e faz a distribuição dos serviços internos; coordena a Divisão de Tributos Mobiliários e Fiscalização Tributária, dando orientação e suporte para melhor desempenho dos serviços e de prazo a cumprir; busca melhorias para execução das tarefas; responde e-mails corporativos de contribuintes acerca de assuntos pertinentes ao setor mobiliário; avalia os servidores e a chefia sob sua responsabilidade; controla folha de frequência e faltas de servidores; elabora escala de férias e de licença prêmio; confere requisição de materiais e controla os materiais e bens móveis existentes no Departamento; notifica contribuintes em assuntos relacionados ao cadastro mobiliário; responde ofícios com prazo determinado; participa de cursos, reuniões e palestras voltados à legislação tributária e suas atualizações, entre outros pertinentes à área de atuação.

Chefiado por servidor titular de cargo de provimento em comissão com nível superior.

Divisão de Tributos Mobiliários:

- Auxilia os servidores sob sua responsabilidade imediata na conferência de documentos no sistema Empresa fácil dos pedidos de homologação de abertura, primeiro acesso, alterações e cancelamentos de empresas, MEIS, comércios, autônomos, prestadores de serviços e indústrias, bem como dá suporte para conferência dos dados constantes na declaração - DECA; busca resolução de problemas no sistema MTM-MGT e Empresa Fácil e contacta a empresa responsável pelo sistema, mediante abertura de chamados - SAT; dá suporte aos contribuintes para acesso e utilização do sistema Empresa Fácil (primeiro acesso, encerramento e alteração); orienta os servidores quanto ao acesso ao sistema REDESIM para aprovação de abertura de empresas, após a homologação deferida no sistema Empresa Fácil; faz conferência dos despachos de pedidos de renovação de cadastro de taxistas, motoristas de transporte escolar, feirantes e comércio eventual; calcula, confere e emite boletos de taxa de publicidade, comércio eventual; calcula e emite taxa de licença de funcionamento e de receitas anteriores conforme os pedidos são homologados; faz o lançamento anual e conferência dos cálculos e dados dos carnês de taxa de licença de funcionamento e ISS fixo e também dos carnês de feirantes e ambulantes; faz notificações diversas referente ao cadastro mobiliário; responde e-mails corporativos de contribuintes acerca de assuntos pertinentes ao setor mobiliário; emite e confere certidões negativas de contribuintes, cadastrados no Simples Nacional e certidões de baixa de inscrição, entre outras; faz abertura de processos administrativos para cancelamento de débitos, quando o caso, entre outros pertinentes a sua área; presta informações em processos em trâmite relacionados à inscrição no CCM; auxilia funcionários na baixa do recebimento do ISS através do Simples Nacional e quando necessário também executa a baixa e emissão de relatórios diários para o setor de Tesouraria; responde ofícios e memorandos diversos; emite relatórios e planilhas quando solicitados, faz a conferência da atualização dos dados cadastrais no sistema MTM e MGT e demais serviços competentes à Divisão de Tributos Mobiliários, presta informações sobre procedimentos para Nota Fiscal Eletrônica, avalia os servidores sob sua responsabilidade imediata, bem como faz o treinamento necessário para o uso dos sistemas e desenvolvimento das atividades da Divisão de Tributos Mobiliários; organiza o arquivamento de documentos e zela pela preservação dos mesmos, entre outras atividades voltadas ao cadastro mobiliário.

Chefiado por servidor titular de cargo de provimento em comissão com pelo menos nível médio (Nível 2)

Divisão de Fiscalização Tributária:

- Prestar informações fiscais em processos; efetuar levantamento de débitos, conferência de notas fiscais, livros e etc.; calcula o ISS de áreas construídas em processos de habite-se, regularização ou conservação, entre outros; emite guias e notificações os contribuintes para proceder ao recolhimento do imposto; expede notificações aos contribuintes; autoriza a impressão de documentos fiscais e a escrituração de livros fiscais; efetua e homologa lançamentos tributários relativos ao ISS; calcula a retenção e orienta a apuração de retenções de ISS incidente sobre os valores pagos às empresas contratadas do Município; lavra Auto de Infração, intimação fiscal e notificação preliminar; realiza levantamentos fiscais e auditorias de ordem contábil, financeira, operacional e patrimonial nas pessoas físicas e jurídicas sujeitas à tributação de impostos e taxas, cuja administração seja de competência da Secretaria, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo; estuda, pesquisa e emite relatórios de fiscalização e, executa outros serviços determinados pelo superior hierárquico, correlatos à Administração Tributária; mantém, sempre que necessário, o intercâmbio com órgãos de quaisquer esferas relacionadas com a tributação; planeja, executa ou participa de programas de pesquisa, treinamento ou aperfeiçoamento relativos à tributação; e outras atribuições afins.

Chefiado por servidor titular de cargo de provimento em comissão com pelo menos nível médio (Nível 2)''





Imprensa Oficial do Município de Poá, Lei Municipal nº 4.163 de 19 de abril de 2021, Decreto nº 7.934 de 19 de novembro de 2021.
Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá - Av. Brasil, 198 - Centro, Poá - SP, 08561-000 - 11 4634-8800

EDIÇÃO, Nº 231 | ANO 02 | 01 DEZEMBRO DE 2022.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 8º. Ficam criados e incluídos no ANEXO I, da Lei complementar nº 4, de 2017, 2 (dois) cargos de Secretário Municipal, 1 (um) cargo de chefe de Departamento e 1 (um) cargo de chefe de Divisão Nível 2, remunerado de acordo com a respectiva tabela de vencimentos.

Art. 9º. Os valores arrecadados na forma do art. 1º, caput, da Lei nº 2.477, de 1995, deverão ser creditados em conta própria, com natureza de fundo municipal, e somente poderão ser utilizados para as finalidades descritas na referida Lei, em consonância com o §19 do art. 85 do Código de Processo Civil, no mês da arrecadação ou nos subsequentes, observado o limite constitucional, vedando-se a utilização de verbas decorrentes de outras fontes de arrecadação para tal finalidade.

Art. 10. Fica incluído o parágrafo 5º ao artigo 163, da Lei nº 3.718, de 2014, com a seguinte redação:

Art. 163. (...)

§ 5º O período em que perdurar a cessão de que trata este artigo será computado como de efetivo exercício, inclusive para fins de concessão dos adicionais de que tratam os art. 112 e 113, e da licença de que trata o art. 157."

Art. 11. O servidor estável ocupante de cargo de provimento efetivo designado para exercício de cargo de direção, chefia ou assessoramento terá direito à incorporação de que trata o artigo 97 da Lei Municipal nº 3.718, de 2014, que terá como base de cálculo a diferença entre o vencimento base do cargo efetivo e do cargo em comissão.

§1º. A incorporação de que trata este artigo dependerá de requerimento do servidor, devendo considerar o período de exercício de cargo de direção, chefia ou assessoramento ocorrido nos 10 (dez) anos imediatamente anteriores à entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 103, de 13 de novembro de 2019, e não gerará direito a pagamentos retroativos.

§2º. Enquanto exercer cargo em comissão, função de direção, chefia e assessoramento, o servidor não perceberá a parcela a cuja adição fez jus, salvo no caso de opção pelo vencimento do cargo efetivo.

Art. 12. Ficam incluídos os seguintes parágrafos no artigo 178 da Lei nº 3.718, de 2014:

Art. 178.

§ 1º. Considera-se exercício do direito de petição o requerimento do interessado, identificado ou não, que apresente manifestação sobre fatos determinados e definidos que envolvem violações de direitos dos servidores públicos municipais. (NR)

§ 2º. Sendo a manifestação de autoria identificada e havendo pedido expresso de sigilo das informações pessoais, cabe ao funcionário que a receber manter o absoluto sigilo, respondendo por falta grave o servidor que der causa ao vazamento. (NR)

§ 3º. Em qualquer caso, cabe ao interessado instruir sua manifestação com documentos e provas que amparem suas alegações. (NR)"

Art. 13. O caput do artigo 221 da Lei nº 3.718, de 2014, passa a ter a seguinte redação:

Art. 221. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, e sempre que possível devem conter a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade."

Art. 14. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial:

I - Os incisos XVI, XVII, XVIII, XIX, XX e XXI, do art. 21; os incisos II e VII, com suas respectivas alíneas, do art. 22; os incisos I e II, do art. 25; e o inciso III, e suas alíneas, do art. 26, da Lei Complementar nº 4, de 20 de dezembro de 2017;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Estância Hidromineral de Poá

PODER EXECUTIVO / PODER LEGISLATIVO

Certificado digitalmente através de
chaves públicas brasileiras - ICP Brasil

Imprensa Oficial do Município de Poá, Lei Municipal nº 4.163 de 19 de abril de 2021, Decreto nº 7.934 de 19 de novembro de 2021.
Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá - Av. Brasil, 198 - Centro, Poá - SP, 08561-000 - 11 4634-8800

EDIÇÃO, Nº 231 | ANO 02 | 01 DEZEMBRO DE 2022.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ ESTADO DE SÃO PAULO

II - As atribuições e requisitos para investidura dos cargos em comissão relacionados às unidades de Departamento de Tributos, Divisão de Tributos Imobiliários, Divisão de Tributos Mobiliários e Divisão de Fiscalização Tributária, constantes no ANEXO IV da Lei Complementar nº 04, de 2017;

III - O artigo 218, da Lei nº 3.718, de 2014.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ.

Em 29 de novembro de 2022.

MÁRCIA TEIXEIRA BIN DE SOUSA

PREFEITA MUNICIPAL

LUCAS PIMENTA BERTAGNOLLI

SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Registrada no Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Administração e afixada na Portaria Municipal, na mesma data.

VALÉRIA MARA PERES VIEIRA

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO ÚNICO

COORDENADOR TÉCNICO

Requisito para nomeação

Nível superior nas áreas de Psicologia e Serviço Social

Atribuições

- Organizar os trabalhos dos equipamentos da assistência social;
- Pensar metodologicamente junto à equipe, com a rede e com os conselhos;
- Apoiar e atender as necessidades da equipe;
- Dialogar com os coordenadores das unidades;
- Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica/Especial no âmbito do SUAS junto a gestão:
 - Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;
 - Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais:
 - Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;
 - Dar suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;
 - Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;
 - Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos municipais e pro jovem;
 - Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;
 - Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS;
 - Acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental;
 - Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI;
 - Participar e coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS;
 - Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.
 - Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;
 - Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;
 - Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais:
 - Manter junto com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial;
 - Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;
 - Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Estância Hidromineral de Poá

PODER EXECUTIVO / PODER LEGISLATIVO

Certificado digitalmente através de
chaves públicas brasileiras - ICP Brasil

Imprensa Oficial do Município de Poá, Lei Municipal nº 4.163 de 19 de abril de 2021, Decreto nº 7.934 de 19 de novembro de 2021.
Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá - Av. Brasil, 198 - Centro, Poá - SP, 08561-000 - 11 4634-8800

EDIÇÃO, Nº 231 | ANO 02 | 01 DEZEMBRO DE 2022.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ ESTADO DE SÃO PAULO

- Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;
- Participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;
- Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores dos CREAS, Casas Abrigo e programas municipais;
- Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI;
- Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CREAS e Abrigos, mensalmente;
- Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE CRAS

Requisitos para nomeação

Nível superior em Serviço Social ou Psicologia

Atribuições

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do Estado), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE CREAS

Requisito para nomeação

Nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Estância Hidromineral de Poá

PODER EXECUTIVO / PODER LEGISLATIVO

Certificado digitalmente através de
chaves públicas brasileiras - ICP Brasil

Imprensa Oficial do Município de Poá, Lei Municipal nº 4.163 de 19 de abril de 2021, Decreto nº 7.934 de 19 de novembro de 2021.
Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá - Av. Brasil, 198 - Centro, Poá - SP, 08561-000 - 11 4634-8800

EDIÇÃO, Nº 231 | ANO 02 | 01 DEZEMBRO DE 2022.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ ESTADO DE SÃO PAULO

Atribuições

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência:
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários:
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

Requisito para nomeação

Nível superior

Atribuições

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de aquisição, recebimento e armazenamento dos gêneros em atendimento aos projetos e programas pertencentes a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição; Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura Municipal;
- Supervisionar o armazenamento e abastecimento de gêneros perecíveis e não perecíveis;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, serviços e benefícios disponibilizados para os equipamentos e/ou usuários;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação logística de aquisição e distribuição;
- Realizar treinamento com a toda a equipe de acordo com os Manuais de Qualidade Gestão e Boas Práticas;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Participar dos processos de articulação intersetorial;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe operacional e informar a Secretaria de Assistência Social (do município);
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;





EDIÇÃO, Nº 231 | ANO 02 | 01 DEZEMBRO DE 2022.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO CENTRO DIA DO IDOSO

Requisito para nomeação

Nível superior na Área de Ciências Humanas

Atribuições

- Coordenar e Orientar a equipe de cuidadores quanto a necessidade aos cuidados em que os idosos permanecem no C.D.I e quando fazem uso do transporte;
- Acompanhar a frequência dos idosos no CDI, articulação com a rede (CREAS e CRAS), acompanhar os usuários que frequentam o serviço e suas famílias em vulnerabilidade que requerem a proteção da assistência social;
- Planejar e coordenar encontros bimestrais com as famílias dos usuários, para incentivar um melhor convívio, o fortalecimento de vínculos, compartilhamento das situações vivenciadas, troca de experiências, trazendo temas específicos como a relação do cuidador familiar e o idoso, avaliar, junto às famílias, os resultados e impactos do SCFVI que o C.D.I trouxe;
- Definir junto com a equipe multidisciplinar, meios de ferramentas (oficinas) de trabalho junto aos idosos, contribuindo em sua autonomia e um bom convívio com outros idosos, evitando assim o isolamento social;
- Coordenar a execução e o monitoramento do serviço, registro de informações e prontuários, acompanhar a assiduidade do idoso no serviço, registrar as ações coletivas desenvolvidas com as pessoas idosas e suas famílias, (festividades);
- Encaminhar relatórios periódicos para equipe de vigilância com fluxos de informações, procedimentos, estratégias de respostas às demandas;
- Orientar e encaminhar idosos e familiares sobre outros serviços da rede socioassistencial e a outras políticas setoriais, caso sejam identificadas tais demandas;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outros equipamentos;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Requisito para nomeação

Nível superior na área de Psicologia, Serviço Social, Sociologia, estatística ou demais formações estabelecidas na Resolução CNAS nº 17/2011

Atribuições

- Coordenar a equipe responsável pelas ações de gestão da informação e de monitoramento e avaliação referentes à política de assistência social do município, conforme responsabilidades do setor de vigilância socioassistencial já consolidadas na NOB-SUAS 2012 e descritas abaixo:

I - Elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais do município e devem conter as informações espaciais referentes:

a) às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios no município;

b) ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população do município.

II - Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial do município na elaboração de diagnósticos, planos e outros;

III - utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial do município e sua distribuição no território;

IV - Utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS do município;

V - implementar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil no município, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas;

VI - utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social no município;





EDIÇÃO, Nº 231 | ANO 02 | 01 DEZEMBRO DE 2022.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ ESTADO DE SÃO PAULO

VII - orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial do município, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

VIII - coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial do município e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

IX - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública do município no CadSUAS;

X - responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial do município e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

XI - analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores no município;

XII - coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS no município, zelando pela qualidade das informações coletadas;

XIII - estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial do município e monitorá-los por meio de indicadores;

XIV - coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial do município, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

XV - estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas no município;

XVI - elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS do município;

XVII - colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único no município;

XVIII - fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial do município, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

XIX - fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS do município listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias;

XX - fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS do município listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

XXI - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada do município no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada:

- Outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DE PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Requisito para nomeação

Ensino médio completo

Atribuições:

- Coordenar a formulação e implementação da política de parcerias;
- Realizar o gerenciamento administrativo, a gestão técnica das etapas dos programas, projetos e serviços em parceria com as organizações da sociedade civil, nos termos da legislação específica;
- Planejar e coordenar o sistema de avaliação e monitoramento de resultados gerados pelos Termos de parcerias estabelecidos com organizações da sociedade civil;
- Supervisão, monitoramento, avaliação do processo de execução dos serviços em parceria com organizações sociais;
- Planejamento das ações dos serviços em conjunto com as organizações sociais;
- Realização dos procedimentos de monitoramento e avaliação dos Termos de Colaboração durante a sua vigência, inclusive por meio de visitas *in loco*, para fins da verificação e validação do cumprimento do objeto e de seus objetivos;
- Acompanhamento e análise da execução técnica e financeira verificando o cumprimento de metas e dos resultados dos objetivos da parceria;
- Análise financeira da prestação de contas mensal, anual e final verificando a compatibilidade das despesas efetuadas com o serviço executado;
- Validação e emissão de pareceres técnicos conclusivos de análise das prestações de contas;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Estância Hidromineral de Poá

PODER EXECUTIVO / PODER LEGISLATIVO

Certificado digitalmente através de
chaves públicas brasileiras - ICP Brasil

Imprensa Oficial do Município de Poá, Lei Municipal nº 4.163 de 19 de abril de 2021, Decreto nº 7.934 de 19 de novembro de 2021.
Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá - Av. Brasil, 198 - Centro, Poá - SP, 08561-000 - 11 4634-8800

EDIÇÃO, Nº 231 | ANO 02 | 01 DEZEMBRO DE 2022.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ ESTADO DE SÃO PAULO

- Emissão de pareceres técnicos e financeiros dos Planos de Trabalho apresentados pelas organizações sociais;
- Produção de relatórios técnicos de monitoramento e avaliação para subsidiar a comissão de monitoramento e avaliação;
- Apoiar e orientar as organizações sociais na execução do objeto pactuado, na parte técnica e financeira;
- Assegurar a oferta dos serviços nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a Política de Assistência Social;
- Criar estratégias metodológicas conforme descritas no Plano de Trabalho apresentado;
- Análise de dados, coletados através de instrumentos específicos, da execução das ações desenvolvidas em cada serviço;
- Reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas com as organizações sociais visando o efetivo cumprimento das normativas e legislações pertinentes;
- Avaliar o andamento ou concluir que o objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas;
- Subsidiar a elaboração de editais de instalação de programas, serviços e projetos;
- Prestar o apoio necessário à gestão dos processos de certificação e credenciamento de organizações da sociedade civil;
- Outras atividades correlatas.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Estância Hidromineral de Poá

PODER EXECUTIVO / PODER LEGISLATIVO

Certificado digitalmente através de
chaves públicas brasileiras - ICP Brasil

Imprensa Oficial do Município de Poá, Lei Municipal nº 4.163 de 19 de abril de 2021, Decreto nº 7.934 de 19 de novembro de 2021.
Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá - Av. Brasil, 198 - Centro, Poá - SP, 08561-000 - 11 4634-8800

EDIÇÃO, Nº 231 | ANO 02 | 01 DEZEMBRO DE 2022.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DE DECRETO

DECRETO Nº 8.152, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispondo sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 293.906,00 (Duzentos e noventa e três mil, novecentos e seis reais), destinados a diversos órgãos da Administração.

.....
PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ
SRA. MÁRCIA TEIXEIRA BIN DE SOUSA
PREFEITA MUNICIPAL





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Estância Hidromineral de Poá

PODER EXECUTIVO / PODER LEGISLATIVO

Certificado digitalmente através de
chaves públicas brasileiras - ICP Brasil

Imprensa Oficial do Município de Poá, Lei Municipal nº 4.163 de 19 de abril de 2021, Decreto nº 7.934 de 19 de novembro de 2021.
Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá - Av. Brasil, 198 - Centro, Poá - SP, 08561-000 - 11 4634-8800

EDIÇÃO, Nº 231 | ANO 02 | 01 DEZEMBRO DE 2022.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ ESTADO DE SÃO PAULO

Edital de Chamamento Público nº 001/2022

Processo nº: 10648/2022

Objeto: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes na Faixa Etária de 06 a 15 anos.

COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO

A Comissão Especial de Seleção, nomeada pela Portaria nº 45.471/2022, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social comunica o resultado preliminar das propostas inscritas para execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes na Faixa Etária de 06 a 15 anos em conformidade com o Edital de Chamamento Público nº 001/2022.

Entidade	Território de Atuação	P.A.	PONTUAÇÃO	RESULTADO
Reino da Garotada de Poá	CRAS Calmon Viana	12.433/22	95	Aprovada
Associação Grupo Esperança	CRAS São José	12427/22	94	Aprovada
Instituição Cristã Beneficente Verdade e Luz	CRAS Calmon Viana	12.446/22	92	Aprovada
ONG Social Skate	CRAS Calmon Viana	12.457/22	38	Aprovada
Aldeias Infantis SOS Brasil	CRAS São José	12.460	-	Inabilitada

Poá, 01 de dezembro de 2022

Renata Zamorano de Almeida Barreira - Membro

Tais Gonçalves de Moraes - Membro

Sandra Toyama B. dos Santos Feitosa - Membro

Leonice Ramos Ferreira - Membro Suplente

Karen de Almeida Cortiz - Membro Suplente





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Estância Hidromineral de Poá

PODER EXECUTIVO / PODER LEGISLATIVO

Certificado digitalmente através de
chaves públicas brasileiras - ICP Brasil

Imprensa Oficial do Município de Poá, Lei Municipal nº 4.163 de 19 de abril de 2021, Decreto nº 7.934 de 19 de novembro de 2021.
Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá - Av. Brasil, 198 - Centro, Poá - SP, 08561-000 - 11 4634-8800

EDIÇÃO, Nº 231 | ANO 02 | 01 DEZEMBRO DE 2022.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ ESTADO DE SÃO PAULO

Edital de Chamamento Público nº 002/2022

Processo nº: 10649/2022

Objeto: Serviço de Proteção Social Especial Média Complexidade para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias.

COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO

A Comissão Especial de Seleção, nomeada pela Portaria nº 45.471/2022, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social comunica o resultado preliminar da proposta inscrita para execução do Serviço de Proteção Social Especial Média Complexidade para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias em conformidade com o Edital de Chamamento Público nº 002/2022.

Entidade	P.A	Edital	Resultado	Pontuação
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Poá- APAE	12439/2022	Nº 002/22	Aprovada	85

Poá, 01 de dezembro de 2022

Renata Zamorano de Almeida Barreira - Membro
Tais Gonçalves de Moraes - Membro
Sandra Toyama B. dos Santos Feitosa - Membro
Leonice Ramos Ferreira - Membro Suplente
Karen de Almeida Cortiz - Membro Suplente





EDIÇÃO, Nº 231 | ANO 02 | 01 DEZEMBRO DE 2022.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

Edital de Chamamento Público nº 003/2022

Processo nº: 10647/2022

Objeto: Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos – Modalidade II

COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO

A Comissão Especial de Seleção, nomeada pela Portaria nº 45.471/2022, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social comunica o resultado preliminar da proposta inscrita para execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos em conformidade com o Edital de Chamamento Público nº 003/2022.

Entidade	P.A	Edital	Resultado	Pontuação
Instituição Assistencial Cristã Lar Mãe Mariana	12500/2022	Nº 003/22	Aprovada	95

Poá, 01 de dezembro de 2022

Renata Zamorano de Almeida Barreira - Membro

Tais Gonçalves de Moraes - Membro

Sandra Toyama B. dos Santos Feitosa - Membro

Leonice Ramos Ferreira - Membro Suplente

Karen de Almeida Cortiz - Membro Suplente





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Estância Hidromineral de Poá

PODER EXECUTIVO / PODER LEGISLATIVO

Certificado digitalmente através de
chaves públicas brasileiras - ICP Brasil

Imprensa Oficial do Município de Poá, Lei Municipal nº 4.163 de 19 de abril de 2021, Decreto nº 7.934 de 19 de novembro de 2021.
Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá - Av. Brasil, 198 - Centro, Poá - SP, 08561-000 - 11 4634-8800

EDIÇÃO, Nº 231 | ANO 02 | 01 DEZEMBRO DE 2022.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ ESTADO DE SÃO PAULO

Edital de Chamamento Público nº 004/2022

Processo nº: 10646/2022

Objeto: Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Modalidade Casa Lar.

COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO

A Comissão Especial de Seleção, nomeada pela Portaria nº 45.471/2022, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social comunica o resultado preliminar da proposta inscrita para execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Modalidade Casa Lar em conformidade com o Edital de Chamamento Público nº 004/2022.

Entidade	P.A	Edital	Resultado	Pontuação
Aldeias Infantis SOS Brasil	12500/2022	Nº 002/22	Aprovada	89

Poá, 01 de dezembro de 2022

Renata Zamorano de Almeida Barreira - Membro

Tais Gonçalves de Moraes - Membro

Sandra Toyama B. dos Santos Feitosa - Membro

Leonice Ramos Ferreira - Membro Suplente

Karen de Almeida Cortiz - Membro Suplente





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Estância Hidromineral de Poá

PODER EXECUTIVO / PODER LEGISLATIVO

Certificado digitalmente através de
chaves públicas brasileiras - ICP Brasil

Imprensa Oficial do Município de Poá, Lei Municipal nº 4.163 de 19 de abril de 2021, Decreto nº 7.934 de 19 de novembro de 2021.
Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá - Av. Brasil, 198 - Centro, Poá - SP, 08561-000 - 11 4634-8800

EDIÇÃO, Nº 231 | ANO 02 | 01 DEZEMBRO DE 2022.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ ESTADO DE SÃO PAULO

Edital de Chamamento Público nº 005/2022

Processo nº: 10645/2022

Objeto: Projeto de Qualificação Profissional para Adolescentes, Jovens e Adultos

COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO

A Comissão Especial de Seleção, nomeada pela Portaria nº 45.471/2022, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social comunica o resultado preliminar da proposta inscrita para execução do Projeto de Qualificação Profissional para Adolescentes, Jovens e Adultos em conformidade com o Edital de Chamamento Público nº 005/2022.

Entidade	P.A	Edital	Resultado	Pontuação
Reino da Garotada de Poá	12468/2022	Nº 005/22	Aprovada	91

Poá, 01 de dezembro de 2022

Renata Zamorano de Almeida Barreira - Membro

Tais Gonçalves de Moraes - Membro

Sandra Toyama B. dos Santos Feitosa - Membro

Leonice Ramos Ferreira - Membro Suplente

Karen de Almeida Cortiz - Membro Suplente





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Estância Hidromineral de Poá

PODER EXECUTIVO / PODER LEGISLATIVO

Certificado digitalmente através de
chaves públicas brasileiras - ICP Brasil

Imprensa Oficial do Município de Poá, Lei Municipal nº 4.163 de 19 de abril de 2021, Decreto nº 7.934 de 19 de novembro de 2021.
Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá - Av. Brasil, 198 - Centro, Poá - SP, 08561-000 - 11 4634-8800

EDIÇÃO, Nº 231 | ANO 02 | 01 DEZEMBRO DE 2022.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA Nº 45.702/2022
DE 24 DE NOVEMBRO DE 2022

“DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATOS DE QUE TRATA O
DECRETO Nº 6.751/2015.”

A Prefeita Municipal da Estância Hidromineral de Poá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 44, inciso II, da Lei Orgânica do Município, de 26/03/1990:

RESOLVE:

I- DESIGNAR, nos termos do artigo 1º, do Decreto nº 6.751, de 01 de outubro de 2015, a servidora **Isabela Rodrigues Sanches**, RG 44.939.915-1 e CPF 445.823.358-02, lotada na Secretaria de Governo e de Serviços Urbanos, para exercer a função de **GESTORA** da **ATA de Registro de Preços nº 058/2021 - Processo nº 4586/2021 – Pregão Eletrônico nº 015/2021**, firmado com a empresa **CASAMAX COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA**, pela Administração Municipal, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção do sistema de drenagem, com equipamentos e mão de obra especializada, vinculado à Secretaria Municipal de Governo e de Serviços Urbanos, com atribuições de acompanhar, controlar e fiscalizar a ideal execução do referido, bem como controlar a execução orçamentária do contrato.

II- O gestor designado deverá se cadastrar no sistema “Cadastro Corporativo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – CadTCE/SP”. O primeiro acesso será feito por meio de login na página inicial da internet <https://www.tce.sp.gov.br>, sendo gerada senha pessoal de acesso ao Portal. Sempre que solicitado, o gestor deverá gerar e encaminhar a Declaração do CadTCE/SP.

III- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.
PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ
Em, 24 de novembro de 2022.
MÁRCIA TEIXEIRA BIN DE SOUSA
PREFEITA MUNICIPAL
LUCAS PIMENTA BERTAGNOLLI
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Registrada no Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Administração e afixada na Portaria Municipal, na mesma data.

VALÉRIA MARA PERES VIEIRA
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

