



PREFEITURA  
VARGEM  
GRANDE DO SUL

# Jornal Oficial do Município de Vargem Grande do Sul

24 de junho de 2017

Ano XXI - Nº 493

## ATOS DO EXECUTIVO

### LEI

#### LEI N.º 4.111, DE 13 DE JUNHO DE 2017

##### Projeto de Lei n.º 46/17

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Departamento de Finanças desta Prefeitura, um Crédito Adicional Especial, na importância de R\$ 328.901,99 (trezentos e vinte e oito mil, novecentos e um reais e noventa e nove centavos), para atender contabilização de despesa de capital, nas seguintes dotações:

408	02.11	15.451.0123.1.014.4.4.90.51.00.00.00.00.02.0100	Obras e Instalações	DSUR	R\$ 300.000,00
409	02.11	15.451.0123.1.014.4.4.90.51.00.00.00.00.01.0110	Obras e Instalações	DSUR	R\$ 28.901,99
TOTAL					R\$ 328.901,99

Art. 2º As despesas decorrentes desta lei serão suportadas com recursos provenientes de excesso de arrecadação, nos termos do inciso II, § 1º, do artigo 43, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, obtido através de recursos do Governo do Estado de São Paulo – Casa Civil, Pavimentação Asfáltica no Bairro Santa Terezinha e Jardim Morumby, na importância de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) e pela anulação da seguinte dotação:

0082	02.11	15.451.0123	1.003.4.4.90.51.00.00.00.00.01.0110	Obras e Instalações	DSUR	R\$ 28.901,99
------	-------	-------------	-------------------------------------	---------------------	------	---------------

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, ainda, a proceder à inclusão do projeto previsto nesta Lei, no valor de R\$ 328.901,99 (trezentos e vinte e oito mil, novecentos e um reais e noventa e nove centavos), no Plano Plurianual - Lei nº 3.695, de 06 de novembro de 2013 e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - Lei nº 4.027, de 21 de junho de 2016, em vigência neste exercício, para atender às alterações introduzidas pelo Sistema Audeps do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 13 de junho de 2017.

**AMARILDO DUZI MORAES**

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 13 de junho de 2017.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

#### LEI N.º 4.112, DE 13 DE JUNHO DE 2017

##### Projeto de Lei n.º 47/17

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Departamento de Finanças desta Prefeitura, um Crédito Adicional Especial, na importância de R\$ 2.429.393,24 (dois milhões, quatrocentos e vinte e nove mil, trezentos e noventa e três reais e vinte e quatro centavos), para atender contabilização de despesa de capital, nas seguintes dotações:

403	02.14	12.365.0112.1.616.4.4.90.51.00.00.00.00.02.0210	Obras e Instalações	D.ED.ENS.BAS.	R\$ 1.677.781,49
404	02.14	12.365.0112.1.616.4.4.90.52.00.00.00.00.02.0210	Equip.Mat.Permanente	D.ED.ENS.BAS.	R\$ 161.915,90
410	02.14	12.365.0112.1.616.4.4.90.51.00.00.00.00.05.0220	Obras e Instalações	D.ED.ENS.BAS.	R\$ 589.695,85
TOTAL					R\$ 2.429.393,24

Art. 2º As despesas decorrentes desta lei serão suportadas com recursos provenientes do Superávit Financeiro apurado na Prefeitura Municipal, nos termos do inciso I, § 1º, do art. 43 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, constituído pela diferença positiva entre o ativo e o passivo financeiro, apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2016, na importância de R\$ 292.693,97 (duzentos e noventa e dois mil, seiscentos e noventa e três reais e noventa e sete centavos).

Art. 3º As despesas decorrentes desta lei serão suportadas, também, com recursos provenientes de excesso de arrecadação, nos termos do inciso II, § 1º, do artigo 43, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, obtido através de recursos da Secretaria de Estado da Educação – Convênio n.º 422/2014 – Construção de uma Creche no Jardim Ferri, na importância de R\$ 1.547.003,42 (hum milhão, quinhentos e quarenta e sete mil, tres reais e quarenta e dois centavos) e pela anulação da seguinte dotação:

0130	02.14	12.361.0112.2.021.3.3.90.30.00.00.00.00.05.0220	Material de Consumo	D.ED.ENS.BAS.	R\$ 589.695,85
------	-------	---	---------------------	---------------	----------------

Art. 4º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, ainda, a proceder à inclusão do projeto previsto nesta Lei, no valor de R\$ 2.429.393,24 (dois milhões, quatrocentos e vinte e nove mil, trezentos e noventa e três reais e vinte e quatro centavos), no Plano Plurianual - Lei nº 3.695, de 06 de novembro de 2013 e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - Lei nº 4.027, de 21 de junho de 2016, em vigência neste exercício, para atender às alterações introduzidas pelo Sistema Audeps do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 13 de junho de 2017.

**AMARILDO DUZI MORAES**

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 13 de junho de 2017.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

#### LEI N.º 4.113, DE 13 DE JUNHO DE 2017

##### Projeto de Lei n.º 48/17

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Departamento de Finanças desta

Prefeitura, um Crédito Adicional Especial, na importância de R\$ 2.301.935,11 (dois milhões, trezentos e um mil, novecentos e trinta e cinco reais e onze centavos), para atender contabilização de despesa de capital, nas seguintes dotações:

405	02.14	12.365.0112.1.617.4.4.90.51.00.00.00.00.02.0210	Obras e Instalações	D.ED.ENS.BAS.	R\$1.677.781,49
406	02.14	12.365.0112.1.617.4.4.90.52.00.00.00.00.02.0210	Equip.Mat.Permanente	D.ED.ENS.BAS.	R\$ 161.915,90
411	02.14	12.365.0112.1.617.4.4.90.51.00.00.00.00.05.0220	Obras e Instalações	D.ED.ENS.BAS.	<u>R\$ 462.237,72</u>
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 2.301.935,11</b>

Art. 2º As despesas decorrentes desta lei serão suportadas com recursos provenientes do Superávit Financeiro apurado na Prefeitura Municipal, nos termos do inciso I, § 1º, do art. 43 da Lei 4.320, de 17 de março de 1.964, constituído pela diferença positiva entre o ativo e o passivo financeiro, apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2016, na importância de R\$ 292.693,97 (duzentos e noventa e dois mil, seiscentos e noventa e tres reais e noventa e sete centavos).

Art. 3º As despesas decorrentes desta lei serão suportadas, também, com recursos provenientes de excesso de arrecadação, nos termos do inciso II, § 1º, do artigo 43, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, obtido através de recursos da Secretaria da Secretaria de Estado da Educação – Convênio n.º 544/2014 – Construção de uma Creche no Jardim Paraíso II, na importância de R\$ 1.547.003,42 (hum milhão, quinhentos e quarenta e sete mil, tres reais e quarenta e dois centavos) e pela anulação das seguintes dotações:

0197	02.14	12.361.0112	1.545.4.4.90.51.00.00.00.00.05.0220	Ob. Insta.l	D.Ed.Ens.Bás.	R\$ 190.000,00
0198	02.14	12.361.0112	1.547.4.4.90.51.00.00.00.00.05.0220	Ob. Insta.l	D.Ed.Ens.Bás.	R\$ 130.000,00
0199	02.14	12.361.0112	1.548.4.4.90.51.00.00.00.00.05.0220	Ob. Insta.l	D.Ed.Ens.Bás.	<u>R\$ 142.237,72</u>
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 462.237,72</b>

Art. 4º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, ainda, a proceder à inclusão do projeto previsto nesta Lei, no valor de R\$ 2.301.935,11 (dois milhões, trezentos e um mil, novecentos e trinta e cinco reais e onze centavos), no Plano Plurianual - Lei nº 3.695, de 06 de novembro de 2013 e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - Lei nº 4.027, de 21 de junho de 2016, em vigência neste exercício, para atender às alterações introduzidas pelo Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 13 de junho de 2017.

#### AMARILDO DUZI MORAES

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 13 de junho de 2017.

#### RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ

##### LEI N.º 4.114, DE 13 DE JUNHO DE 2017

##### Projeto de Lei n.º 50/17

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Departamento de Finanças desta Prefeitura, um Crédito Adicional Suplementar, na importância de R\$ 23.515,44 (vinte e três mil, quinhentos e quinze reais e quarenta e quatro centavos), para atender contabilização de despesas de custeio, na seguinte dotação:

0092	02.11	15.452.0123	2.012.3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110	O. Serv. Terc. - PJ	DSUR	<u>R\$ 23.515,44</u>
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 23.515,44</b>

Art. 2º Para cobertura do crédito autorizado no artigo anterior será anulada a seguinte dotação:

0082	02.11	15.451.0123	1.003.4.4.90.51.00.00.00.00.01.0110	Ob. Insta.l	DSUR	<u>R\$ 23.515,44</u>
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 23.515,44</b>

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, ainda, a proceder à inclusão do projeto previsto nesta Lei, no valor de R\$ R\$ 23.515,44 (vinte e três mil, quinhentos e quinze reais e quarenta e quatro centavos), no Plano Plurianual - Lei nº 3.695, de 06 de novembro de 2013 e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - Lei nº 4.027, de 21 de junho de 2016, em vigência neste exercício, para atender às alterações introduzidas pelo Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 13 de junho de 2017.

#### AMARILDO DUZI MORAES

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 13 de junho de 2017.

#### RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ

##### LEI N.º 4.115, DE 20 DE JUNHO DE 2017

##### Projeto de Lei n.º 36/17

Estabelece as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2018 e dá outras providências O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Nos termos da Constituição Federal, art. 165, § 2º, esta lei fixa as diretrizes orçamentárias do Município para o exercício de 2018, orienta a elaboração da respectiva lei orçamentária anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e atende às determinações impostas pela Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 2º Integram esta lei as metas e prioridades da administração pública municipal consolidada para o exercício de 2018 e, ainda, integram a mesma os Anexos de Metas Fiscais, estabelecidos no artigo 4º da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 3º As normas contidas nesta lei alcançam todos os órgãos da administração direta e indireta, inclusive as empresas controladas dependentes.

#### CAPÍTULO II

##### DAS ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA

Art. 4º Atendidas às metas prioritizadas para o exercício de 2018, a lei orçamentária poderá contemplar o atendimento de outras metas, desde que façam parte do Plano Plurianual correspondente ao período de 2018 a 2021.

Art. 5º A lei orçamentária não consignará recursos para início de novos projetos se não estiverem adequadamente atendidos os em andamento e contempladas as despesas de conservação do patrimônio público.

§ 1º A regra constante no «caput» deste artigo aplica-se no âmbito de cada fonte de recursos, conforme vinculações legalmente estabelecidas.

§ 2º Entende por adequadamente atendidos os projetos cuja realização física esteja conforme o cronograma físico-financeiro pactuado e em vigência.

§ 3º Até a data do envio do projeto de lei de diretrizes orçamentárias o Executivo encaminhará à Câmara Municipal, em meio magnético, juntamente com o original impresso, relatório contendo as informações necessárias ao cumprimento ao disposto neste artigo, competindo ao seu Presidente divulgá-lo amplamente no Jornal Oficial do Município.

§ 4º O Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias deverá estar disponibilizado na página oficial da Prefeitura pela “Internet”.

Art. 6º A lei orçamentária deverá apresentar superávit orçamentário com a finalidade de

proporcionar, ainda que em parte, ajuste das contas municipais, conforme registros contábeis oficiais da Prefeitura.

Parágrafo único. Se no decorrer do exercício for obtido o ajuste das contas municipais sem a necessidade de utilização integral do superávit orçamentário, poderá o Executivo fazer uso do valor remanescente na abertura de créditos adicionais, mediante autorização específica da Câmara Municipal, cujo projeto deverá estar acompanhado de relatório pelo qual se comprove a obtenção do ajuste pretendido.

Art. 7º A reserva de contingência a ser incluída na lei orçamentária, destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos fiscais, será equivalente a 1% (um por cento) da receita prevista.

§ 1º Ocorrendo a necessidade de serem atingidos passivos contingentes ou outros riscos e eventos fiscais imprevistos, o Executivo providenciará a abertura de créditos adicionais à conta da reserva de que trata o «caput», na forma do artigo 42 da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 2º Na hipótese de não vir a ser utilizada, no todo ou em parte, a reserva de que trata este artigo, poderão os recursos remanescentes ser empregados na abertura de créditos adicionais autorizados na forma do artigo 42, da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 8º Fica a Prefeitura Municipal autorizada a movimentar recursos orçamentários mediante a abertura de créditos suplementares e especiais definidos na lei orçamentária anual, nos termos do artigo 7º da Lei n.º 4.320, de 17/03/1964.

§ 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a remanejar dotações de um elemento de despesa para outro, dentro de cada projeto, atividade ou operações especiais, de acordo com o inciso VI, do artigo 167, da Constituição Federal.

§ 2º Os recursos oriundos de convênios não previstos no orçamento da receita, ou o seu excesso poderão ser utilizados como fontes de recursos para a abertura de créditos adicionais suplementares, por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º Até trinta dias após a publicação da lei orçamentária, o Executivo estabelecerá, por meio de decreto, metas bimestrais para a realização das receitas estimadas, inclusive as receitas próprias dos órgãos da administração indireta e empresas controladas dependentes.

§ 1º Na hipótese de ser constatada, após o encerramento de cada bimestre, frustração na arrecadação de receitas, por atos a serem adotados nos trinta dias subsequentes, o Executivo e o Legislativo determinarão a limitação de empenho e movimentação financeira, em montantes necessários à preservação dos resultados estabelecidos.

§ 2º Ao determinarem a limitação de empenho e movimentação financeira, o Chefe dos Poderes Executivo e Legislativo adotarão critérios que produzam o menor impacto possível nas ações de caráter social, particularmente a educação, saúde e assistência social.

§ 3º Não se admitirá a limitação de empenho e movimentação financeira nas despesas vinculadas, caso a frustração da arrecadação não esteja ocorrendo nas respectivas receitas.

§ 4º Não serão objeto de limitação de empenho e movimentação financeira as despesas que constituam obrigações legais do Município, inclusive as destinadas ao pagamento do serviço da dívida e precatórios judiciais.

§ 5º A limitação de empenho e movimentação financeira também será adotada na hipótese de ser necessária a redução de eventual excesso da dívida consolidada em relação aos limites legais, obedecendo-se ao que dispõe o art. 31 da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 10. A limitação de empenho e movimentação financeira de que trata o artigo anterior poderá ser suspensa, no todo ou em parte, caso a situação de frustração de receitas se reverta nos bimestres seguintes.

Art. 11. Para fins do disposto no art. 16, § 3º, da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, consideram-se irrelevantes as despesas realizadas até o valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), no caso de aquisição de bens e prestação de serviços e demais gastos, e de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), no caso de realização de obras públicas ou serviços de engenharia.

Art. 12. Para fins do disposto no art. 4º, I, “e”, da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio

de 2000, o Executivo instituirá um sistema para efetuar o controle de custos e avaliação dos resultados dos programas financiados pelo orçamento municipal.

Art. 13. Na realização do programa de competência do Município, poderá este adotar a estratégia de transferir recursos às instituições privadas sem fins lucrativos, desde que especificamente autorizadas em lei municipal e seja firmado convênio, ajuste ou congêneres, pelo qual fiquem claramente definidos os deveres e obrigações de cada parte, com critérios rigorosos que inibam a má utilização do dinheiro público, e forma e prazos para prestação de contas.

§ 1º No caso de transferências a pessoas, exigir-se-á, igualmente, autorização em lei específica que tenha por finalidade a regulamentação de programa pelo qual essa transferência será efetuada, ainda que por meio de concessão de crédito.

§ 2º A regra de que trata o «caput» deste artigo aplica-se a instituições públicas vinculadas à União, ao Estado ou a outro Município.

Art. 14. As transferências intra-governamentais entre órgãos dotados de personalidade jurídica própria, assim como os fundos especiais, que compõem a lei orçamentária, ficam condicionados às normas constantes das respectivas leis instituidoras ou leis específicas, não se aplicando, no caso, o disposto no artigo anterior.

Art. 15. Fica o Executivo autorizado a arcar com as despesas de responsabilidade de outras esferas do Poder Público, desde que firmados os respectivos convênios, termos de acordo, ajuste ou congêneres e haja recursos orçamentários disponíveis.

Art. 16. Até trinta dias após a publicação da lei orçamentária do exercício de 2018, o Executivo estabelecerá, por decreto, um cronograma mensal de desembolso, de modo a compatibilizar a realização de despesas ao efetivo ingresso de receitas municipais.

§ 1º O cronograma de que trata este artigo dará prioridade ao pagamento de despesas obrigatórias do Município em relação às despesas de caráter discricionário e respeitará todas as vinculações constitucionais e legais existentes.

§ 2º O repasse de recursos financeiros do Executivo para o Legislativo fará parte do cronograma de que trata este artigo, devendo os valores mensais ser definidos mediante entendimento entre os titulares dos Poderes.

Art. 17. A inclusão na lei orçamentária anual, de transferência de recursos para o custeio de despesas de outros entes da Federação, somente poderá ocorrer em situações que envolvam claramente o atendimento de interesses locais, atendidos os dispositivos do art. 62 da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 18. Para fins do disposto no artigo 112, da Lei Federal n.º 4.320/64, a Prefeitura encaminhará o Orçamento de 2018 ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e seus respectivos anexos.

Art. 19. O Projeto de Lei Orçamentário Anual será encaminhado à Câmara Municipal até o dia 30 de setembro, em meio magnético, juntamente com o original impresso e disponibilizado na página oficial da Prefeitura pela “Internet”.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Art. 20. Até 31 de dezembro de 2017 o Executivo encaminhará ao Legislativo, projeto de lei estabelecendo alterações que se fizerem necessárias na legislação tributária do Município.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 21. A mesa da Câmara Municipal elaborará sua proposta orçamentária para o exercício de 2018 e a remeterá ao Executivo até trinta dias antes do prazo previsto para remessa do projeto de lei orçamentária àquele Poder.

Parágrafo único. O Executivo encaminhará ao Legislativo, até 45 dias antes do prazo previsto para remessa do projeto de lei orçamentária àquele Poder, os estudos e estimativas das receitas para o exercício de 2018, inclusive da receita corrente líquida acompanhada das respectivas memórias de cálculos.

**CAPÍTULO V****DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS COM PESSOAL**

Art. 22. O aumento da despesa com pessoal, em decorrência de qualquer das medidas relacionadas no art. 169, § 1º, da Constituição Federal, poderá ser realizado mediante lei específica, desde que obedecidos os limites previstos nos artigos 20, 22, parágrafo único e 71 todos da Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000, e cumpridas às exigências previstas nos artigos 16 e 17 do referido diploma legal.

§ 1º No caso do Poder Legislativo, deverão ser obedecidos, adicionalmente, os limites fixados nos artigos 29 e 29-A da Constituição Federal.

§ 2º Na hipótese de ser atingido o limite prudencial de que trata o artigo 22, da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, a manutenção de horas extras somente poderá ocorrer nos casos de calamidade pública ou em situações de extrema gravidade, devidamente reconhecida por decreto do Chefe do Executivo.

§ 3º O disposto no § 1º do artigo 17, da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, não se aplica ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do artigo 37, da Constituição Federal.

**CAPÍTULO VI****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 23. A Lei Orçamentária anual poderá autorizar a realização de operações de crédito, observado os limites estabelecidos no artigo 167, inciso III da Constituição Federal, inclusive, operações de crédito por antecipação de receita, desde que observado o disposto no artigo 38 da Lei Complementar 101/2000.

Art. 24. A Lei Orçamentária anual também deverá prever os percentuais a serem aplicados no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e profissionalização do adolescente, conforme determina o artigo 227, caput, da Constituição Federal, artigos 86, 87 e 88 da Lei N.º 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Lei Federal N.º 8.242, de 12 de outubro de 1991.

Art. 25. Todo projeto de lei enviado pelo Executivo versando sobre concessão de anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter geral, alteração de alíquota ou modificação da base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado, além de atender ao disposto no art. 14 da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, deve ser instruído com demonstrativo de que não prejudicará o cumprimento de obrigações constitucionais, legais e judiciais a cargo do Município e que não afetará as ações de caráter social, particularmente a educação, saúde e assistência social.

Art. 26. Se o projeto de lei orçamentária não for devolvido à sanção do Executivo até o último dia do exercício de 2017, fica este autorizado a realizar despesas de caráter obrigatório e as de manutenção, até o limite de dois doze avos de cada dotação prevista na proposta original remetida ao Legislativo.

Art. 27. O Poder Executivo disponibilizará ao Legislativo todas as informações contábil-financeiras constantes no Sistema de Contabilidade Oficial do Município, sem restrição de nenhuma espécie, salvo aqueles de sigilo absoluto, assim definido por Lei incluindo o Boletim de todas as Contas Bancárias.

Art. 28. Excepcionalmente, neste exercício, o Anexo da Descrição dos Programas Governamentais e o Anexo das Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento dos Programas Governamentais do Município, serão encaminhados ao Poder Legislativo, juntamente com o Plano Plurianual – PPA relativo ao período de 2018 a 2021 e, devidamente, contemplados na Lei Orçamentaria Anual para o exercício de 2018.

Art. 29. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 20 de junho de 2017.

**AMARILDO DUZI MORAES**

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 20 de junho de 2017.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

 <b>MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE DO SUL</b> <b>LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS</b> <b>RECEITAS</b> <b>2018</b>	
DESCRIÇÃO	VALOR
<b>RECEITAS CORRENTES</b>	<b>97.729.250</b>
<b>RECEITA TRIBUTÁRIA</b>	<b>13.431.000</b>
Impostos	11.468.000
Taxas	1.663.000
Contribuição de Melhoria	300.000
Outras Contribuições Econômicas	580.000
<b>RECEITA DE CONTRIBUIÇÃO</b>	<b>2.770.000</b>
<b>RECEITA PATRIMONIAL</b>	<b>1.038.000</b>
Receitas Imobiliárias	58.000
Receitas de Valores Mobiliários	980.000
<b>RECEITA DE SERVIÇOS</b>	<b>5.030.000</b>
<b>TRANSFERÊNCIAS CORRENTES</b>	<b>81.297.250</b>
Transferências da União	35.036.250
Transferências dos Estados	28.015.000
Transferências do Fundeb	16.300.000
Transferências de Pessoas	
Transferências de Convênios	1.946.000
<b>OUTRAS RECEITAS CORRENTES</b>	<b>3.811.000</b>
<b>DEDUÇÕES DA RECEITAS CORRENTES</b>	<b>10.228.000</b>
<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>	<b>-</b>
<b>OPERAÇÕES DE CRÉDITO</b>	<b>-</b>
<b>ALIENAÇÕES DE BENS</b>	<b>-</b>
<b>TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL</b>	<b>-</b>
Transferências Convênios da União	-
Transferências Convênios dos Estados	-
<b>RECEITAS INTRAORÇAMENTÁRIAS</b>	<b>7.460.000</b>
<b>TOTAL DAS RECEITAS</b>	<b>105.189.250</b>

<b>AMARILDO DUZI MORAES</b> Prefeito
<b>ELIANE APARECIDA CANELA</b> Contador

 MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE DO SUL LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS DESPESAS 2018		
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR
<b>3.0.00.00.00</b>	<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>96.490.250</b>
<b>3.1.00.00.00</b>	<b>PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS</b>	<b>60.606.000</b>
<b>3.1.90.00.00</b>	<b>Aplicações Diretas</b>	<b>60.606.000</b>
3.1.90.01.00	Inativos	6.578.000
3.1.90.03.00	Pensionistas	2.024.000
3.1.90.05.00	Salário Família	130.000
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	42.010.000
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	963.000
3.1.91.13.00	Obrigações Patronais - Intraorçamentárias	8.225.000
3.1.90.16.00	Outras Despesas variáveis - Pessoal Civil	520.000
3.1.90.91.00	Sentenças Judiciais	104.000
3.1.90.92.00	Despesas de Exercícios Anteriores	52.000
<b>3.2.00.00.00</b>	<b>JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA</b>	<b>700.000</b>
<b>3.2.90.00.00</b>	<b>Aplicações Diretas</b>	<b>700.000</b>
3.2.90.21.00	Juros sobre a Dívida por Contrato	700.000
<b>3.3.00.00.00</b>	<b>OUTRAS DESPESAS CORRENTES</b>	<b>35.184.250</b>
<b>3.3.20.00.00</b>	<b>Transferências para a União</b>	<b>10.400</b>
3.3.20.41.00	Contribuições	10.400
<b>3.3.90.00.00</b>	<b>Aplicações Diretas</b>	<b>35.173.850</b>
3.3.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	130.000
3.3.90.14.00	Diárias - Civil	104.000
3.3.90.18.00	Auxílio Financeiro à Estudantes	1.040.000

3.3.90.30.00	Material de Consumo	7.580.000
3.3.90.35.00	Serviços de Consultoria	104.000
3.3.90.36.00	Outros serviços de Terceiros - Pessoa Física	920.000
3.3.90.37.00	Locação de mão de obra	
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	19.945.000
3.3.90.46.00	Auxílio Alimentação	4.004.000
3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e Contribuições	1.000.000
3.3.90.48.00	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	6.850
3.3.90.91.00	Sentenças Judiciais	300.000
3.3.90.92.00	Despesas de Exercícios Anteriores	40.000
<b>4.0.00.00.00</b>	<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>6.057.000</b>
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	1.530.000
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	527.000
4.4.90.91.00	Sentenças Judiciais	-
4.5.90.52.00	Inversões Financeiras	-
4.6.90.71.00	Principal da Div. Contratual Resgatado	4.000.000
<b>9.0.00.00.00</b>	<b>RESERVA DE CONTINGÊNCIA</b>	<b>2.642.000</b>
9.9.99.99.00	Reserva de Contingência	1.092.000
9.9.99.99.01	Reserva do RPPS	1.550.000
<b>TOTAL DAS DESPESAS</b>		<b>105.189.250</b>
AMARILDO DUZI MORAES Prefeito		
ELIANE APARECIDA CANELA Contador		

Tabela 2 - DEMONSTRATIVO I – METAS ANUAIS



MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE DO SUL  
 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
 ANEXO DE METAS FISCAIS  
 METAS ANUAIS  
 2018

AMF - Demonstrativo I (LRF, art. 4º, § 1º)

RS 1,00

ESPECIFICAÇÃO	2.018			2.019			2.020		
	Valor Corrente	Valor	%	Valor	Valor	%	Valor	Valor	%
	Corrente (a)	Constante	(a/PIB) X100	Corrente (b)	Constante	(b/PIB) X100	(b/PIB) (c)	Constante	(c/PIB) X100
<b>Receita Total</b>	105.189.250	101.143.510	14,16%	109.396.820	101.143.510	14,72%	113.772.693	101.143.510	15,31%
<b>Receitas não Financeiras</b>	980.000	942.308	0,13%	1.019.200	942.308	0,14%	1.059.968	942.308	0,14%
<b>Despesa Total</b>	105.189.250	101.143.510	14,16%	109.396.820	101.143.510	14,72%	113.772.693	101.143.510	15,31%
<b>Despesas não financeiras (II)</b>	4.700.000	4.519.231	0,63%	4.888.000	4.519.231	0,66%	5.083.520	4.519.231	0,68%
<b>Resultado Primario (I - II)</b>	3.720.000	3.576.923	0,50%	3.868.800	3.576.923	0,52%	4.023.552	3.576.923	0,54%
<b>Resultado Nominal</b>	(4.961.218)	(4.770.402)	-0,67%	(5.159.667)	(4.770.402)	-0,69%	(5.366.054)	(4.770.402)	-0,72%
<b>Dívida Pública Consolidada</b>	11.367.249	10.930.047	1,53%	11.821.938	10.930.047	1,59%	12.294.816	10.930.047	1,65%
<b>Dívida Consolidada Líquida</b>	4.499.472	4.326.415	0,61%	4.679.451	4.326.415	0,63%	4.866.629	4.326.415	0,66%

AMARILDO DUZI MORAES  
 Prefeito

ELIANE APARECIDA CANELA  
 Contador

Tabela 3 - DEMONSTRATIVO II – AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR - RESULTADO NOMINAL



**MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE DO SUL**  
**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**  
**ANEXO DE METAS FISCAIS**  
**AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR - RESULTADO NOMINAL**  
**2018**

AMF - Demonstrativo II (LRF, art. 4º, §2º, inciso I)

RS 1,00

Especificação	BALANÇO	BALANÇO	BALANÇO	PROJEÇÃO	PROJEÇÃO	PROJEÇÃO	PROJEÇÃO
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(g)
<b>DÍVIDA CONSOLIDADA (I)</b>	<b>9.338.292</b>	<b>12.198.079</b>	<b>14.132.054</b>	<b>12.827.900</b>	<b>11.367.249</b>	<b>10.231.318</b>	<b>9.459.077</b>
Dívida Mobiliária							
Outras Dívidas	-			-	-	-	-
<b>DEDUÇÕES (II)</b>	<b>12.458.379</b>	<b>8.454.850</b>	<b>2.954.622</b>	<b>3.871.529</b>	<b>6.867.777</b>	<b>8.382.488</b>	<b>9.117.787</b>
Ativo Disponível	12.449.275	14.286.071	11.006.946	12.245.946	12.735.784	13.245.215	13.775.024
Haveres Financeiros	2.913.257	97.258	122.035	126.916	131.993	137.272	142.763
(-) Restos a Pagar Processados	2.904.153	5.928.479	8.174.359	8.501.333	6.000.000	5.000.000	4.800.000
<b>DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)</b>	<b>(3.120.087)</b>	<b>3.743.229</b>	<b>11.177.432</b>	<b>8.956.372</b>	<b>4.499.472</b>	<b>1.848.831</b>	<b>341.289</b>
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	-	-	-	-	-	-	-
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	3.922.945	3.428.889	3.947.544	4.080.640	2.880.000	2.400.000	2.304.000
<b>DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (III + IV - V)</b>	<b>(7.043.032)</b>	<b>314.340</b>	<b>7.229.888</b>	<b>4.875.732</b>	<b>1.619.472</b>	<b>(551.169)</b>	<b>(1.962.711)</b>
<b>RESULTADO NOMINAL</b>	<b>(8.620.507)</b>	<b>(c-b)</b> <b>8.934.847</b>	<b>(d-c)</b> <b>(1.704.959)</b>	<b>(e-d)</b> <b>6.580.690</b>	<b>f-d)</b> <b>(4.961.218)</b>	<b>(g-f)</b> <b>4.410.049</b>	<b>(h-g)</b> <b>(6.372.760)</b>

Fonte: Diretoria de Finanças

I. Resultado Nominal em 2018: (a) -4.961.218

**AMARILDO DUZI MORAES**  
 Prefeito

**ELIANE APARECIDA CANELA**  
 Contador

Tabela 4 - DEMONSTRATIVO III – METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES



**MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE DO SUL**  
**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**  
**ANEXO DE METAS FISCAIS**  
**METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES**  
**2018**

AMF – Demonstrativo III (LRF, art.4º, §2º, inciso II)

RS 1,00

Especificações	2014 Realizado	2015 Realizado	2016 Realizado	2017 Projeção	2018 Projeção	2019 Projeção	2020 Projeção
<b>RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES</b>	<b>66.590.000,00</b>	<b>67.970.000,00</b>	<b>91.236.282,43</b>	<b>92.271.000,00</b>	<b>96.169.250,00</b>	<b>100.016.020,00</b>	<b>103.591.176,00</b>
Receita Tributária	9.950.000	11.180.000	13.156.288	12.349.000	13.431.000	13.968.240	14.526.970
Receitas de Contribuições	2.400.000	2.350.000	2.982.575	2.797.000	2.770.000	2.880.800	2.996.032
Receita Patrimonial Líquida (a-b)	40.000	240.000	92.264	51.000	58.000	60.320	62.733
Receita Patrimonial (a)	1.000.000	1.200.000	1.017.475	653.000	1.038.000	1.079.520	1.122.701
(-) Aplicações Financeiras (b)	<b>960.000</b>	<b>960.000</b>	<b>925.211</b>	<b>602.000</b>	<b>980.000</b>	<b>1.019.200</b>	<b>1.059.968</b>
Receita de Serviços	3.000.000	3.000.000	4.804.870	2.550.000	5.030.000	5.231.200	5.440.448
Transferências Correntes	55.950.000	55.950.000	76.099.883	80.975.000	81.297.250	84.549.140	87.931.106
Outras Receitas Correntes	3.250.000	3.250.000	3.432.909	3.357.000	3.811.000	3.963.440	4.121.978
(-) Deduções da receita corrente	8.000.000	8.000.000	9.332.506	9.808.000	10.228.000	10.637.120	11.488.090
<b>RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL</b>	<b>2.450.000</b>	<b>2.450.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
(-) Operações de Crédito	-	-	-	-	-	-	-
(-) Amortização de Empréstimos	-	-	-	-	-	-	-
(-) Alienação de Ativos	-	-	-	-	-	-	-
Transferências de Capital	2.450.000	2.450.000	-	-	-	-	-
Outras Receitas de Capital	-	-	-	-	-	-	-
<b>RECEITAS PRIMÁRIAS TOTAIS</b>	<b>69.040.000</b>	<b>70.420.000</b>	<b>91.236.282</b>	<b>92.271.000</b>	<b>96.169.250</b>	<b>100.016.020</b>	<b>103.591.176</b>
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>60.911.900</b>	<b>66.450.000</b>	<b>93.501.783</b>	<b>86.522.500</b>	<b>96.490.250</b>	<b>100.349.860</b>	<b>104.363.854</b>
(-) Pagto de Juros e Encargos, amortização da Dívida	1.310.000	1.500.000	3.542.453	480.000	4.700.000	4.888.000	5.083.520
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>7.573.100</b>	<b>7.050.000</b>	<b>5.154.457</b>	<b>4.374.000</b>	<b>6.057.000</b>	<b>6.299.280</b>	<b>6.551.251</b>
Reservas	1.385.000	1.500.000	2.398.000	3.298.000	2.642.000	2.747.680	2.857.587
<b>DESPESAS FISCAIS DE CAPITAL</b>	<b>68.560.000</b>	<b>73.500.000</b>	<b>97.511.787</b>	<b>93.714.500</b>	<b>100.489.250</b>	<b>104.508.820</b>	<b>108.689.173</b>
<b>PIB VARGEM EM 2014 759.352.000,00</b>	<b>480.000,00</b>	<b>(3.080.000,00)</b>	<b>(6.275.504,57)</b>	<b>(1.443.500,00)</b>	<b>(4.320.000,00)</b>	<b>(4.492.800,00)</b>	<b>(5.097.996,80)</b>

**AMARILDO DUZI MORAES**  
 Prefeito

**ELIANE APARECIDA CANELA**  
 Contador

Tabela 5 - DEMONSTRATIVO IV - EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE DO SUL LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS ANEXO DE METAS FISCAIS EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO 2018						
AMF - Demonstrativo IV (LRF, art.4º, §2º, inciso III) <span style="float: right;">RS 1,00</span>						
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2.016	%	2.015	%	2.014	%
Patrimônio/Capital	80.794.204	(10,47)	90.239.508	10,27	81.832.646	100,0
Reservas	-	-	-	-	-	-
Resultado Acumulado	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>80.794.204</b>	<b>(10,47)</b>	<b>90.239.508</b>	<b>10,3</b>	<b>81.832.646</b>	<b>100,0</b>
REGIME PREVIDENCIÁRIO						
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	2.016	%	2.015	%	2.014	%
Patrimônio/Capital	6.709.838	61,2	4.163.345	10,11	3.781.233	100,0
Reservas	-	-	-	-	-	-
Resultado Acumulado	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>6.709.838</b>	<b>61,2</b>	<b>4.163.345</b>	<b>10,11</b>	<b>3.781.233</b>	<b>100,0</b>
Fonte: Balanço Patrimonial						
AMARILDO DUZI MORAES Prefeito			ELIANE APARECIDA CANELA Contador			

MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE DO SUL LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS ANEXO DE METAS FISCAIS ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS 2018			
AMF - Demonstrativo V (LRF, art.4º, §2º, inciso III) <span style="float: right;">RS 1,00</span>			
RECEITAS REALIZADAS	2.016	2.015	2.014
SALDO ANTERIOR	156.878,00	424.450,00	399.155,00
RECEITAS DE CAPITAL			
ALIENAÇÃO DE ATIVOS	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Móveis	0,00	0,00	0,00
Rendimentos de Aplicação Financeira	16.151,00	35.573,00	25.295,00

DESpesas LIQUIDADAS	2.016	2.015	2.014
APLICAÇÃO DOS REC. DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS	72.734,00	303.145,00	
DESpesas DE CAPITAL	72.734,00	303.145,00	0,00
Investimentos	72.734,00	303.145,00	
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00
DESpesas CORRENTES DO REG. DE PREVIDENCIA	0,00	0,00	0,00
Regime Geral de Previdência Social	0,00	0,00	0,00
Regime Próprio dos Serv. Públicos	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL (II)</b>	<b>72.734,00</b>	<b>303.145,00</b>	<b>0,00</b>
<b>SALDO FINANCEIRO (I-II)</b>	<b>100.295,00</b>	<b>156.878,00</b>	<b>424.450,00</b>
FONTE: Demonstração de Variações Patrimoniais.			
AMARILDO DUZI MORAES Prefeito		ELIANE APARECIDA CANELA Contador	

MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE DO SUL LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS ANEXO DE METAS FISCAIS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES 2018				
AMF - Demonstrativo VI-A (LRF, art.4º, §2º, inciso IV, alínea <span style="float: right;">RS 1,00</span>				
EXERCÍCIO	RECEITAS	DESPESAS	RESULTADO	SALDO FINANCEIRO
	PREVIDENCIARIAS	PREVIDENCIARIA	PREVIDENCIÁRIO	EXERCÍCIO
	VALOR (a)	VALOR (b)	VALOR (c)=(a+b)	VALOR (d)
2017	10.577.000	7.358.000	3.219.000	24.748.000
2018	11.852.000	7.838.000	4.014.000	28.762.000
2019	13.195.000	8.354.000	4.841.000	33.603.000
2020	14.609.000	8.928.000	5.681.000	39.284.000
2021	16.095.000	9.385.000	6.710.000	45.994.000
2022	17.664.000	10.208.000	7.456.000	53.450.000
2023	19.300.000	10.994.000	8.306.000	61.756.000
2024	21.009.000	12.137.000	8.872.000	70.628.000
2025	24.792.000	12.941.000	11.851.000	82.479.000
2026	25.708.000	14.049.000	11.659.000	94.138.000





Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Grande do Sul, 14 de junho de 2017.

**AMARILDO DUZI MORAES**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 14 de junho de 2017.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**DECRETO Nº 4.452, DE 14 DE JUNHO DE 2017**

Altera dispositivo do Decreto nº 4.379, de 07 de fevereiro de 2017, que regulamenta o horário de atendimento ao público nos escritórios dos velórios municipais, bem como o horário de sepultamento e visitação nos cemitérios municipais.

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a aclamação popular para dilatar o horário para visitação em datas especiais, bem como na véspera destas datas.

**D E C R E T A:**

Art. 1º O parágrafo único do artigo 2º do Decreto nº 4.379, de 07 de fevereiro de 2017, passa a vigorar como § 1º :

“Art.2º ...

§ 1º Aos sábados, domingos e feriados/pontos facultativos, o horário para visitação será das 08:00 as 16:00 horas.”

Art. 2º Ficam acrescentados os §§ 2º e 3º ao artigo 2º do Decreto n.º 4.379, de 07 de fevereiro de 2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º...

§ 1º....

§ 2º Em datas comemorativas, como Dias das Mães, Dia dos Pais e no feriado de Finados, o horário de visitação será das 06:00 as 18:00 horas.

§ 3º No dia que anteceder as datas comemorativas disposta no parágrafo anterior o horário de visitação será das 07:00 as 18:00 horas.”

Art.3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 14 de junho de 2017.

**AMARILDO DUZI MORAES**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 14 de junho de 2017.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**DECRETO N.º 4.453, DE 14 DE JUNHO DE 2017**

Dispõe sobre a autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

Art.1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Departamento de Finanças/ Divisão de Controle Financeiro da Prefeitura, um Crédito Adicional Suplementar na importância de

R\$ 37.000,00 (trinta e sete mil reais) para atender as seguintes dotações:

0166	02.21	08.241.0122	2.145.3.3.90.30.00.00.00.00.02.0500	Mat. de Con.	Depto.Ação Social	RS	1.000,00	
0202	02.21	08.244.0122	2.013.3.3.90.39.00.00.00.00.05.0500	O. Serv. Terc. - PJ	Depto.Ação Social	RS	16.000,00	
0262	02.20	10.302.0117	2.129.3.3.90.30.00.00.00.00.01.0310	Mat. de Con.	Fundo Mun.Saude	RS	20.000,00	
<b>TOTAL</b>							<b>RS</b>	<b>37.000,00</b>

Art.2º Para cobertura do crédito autorizado no artigo anterior serão anuladas as seguintes dotações:

0082	02.11	15.451.0123	1.003.4.4.90.51.00.00.00.00.01.0110	Ob. Insta.l	DSUR	RS	20.000,00	
0155	02.21	08.244.0122	2.496.3.3.90.39.00.00.00.00.05.0500	O. Serv. Terc. - PJ	Depto.Ação Social	RS	16.000,00	
0168	02.21	08.241.0122	2.145.3.3.90.39.00.00.00.00.02.0500	O. Serv. Terc. - PJ	Depto.Ação Social	RS	1.000,00	
<b>TOTAL</b>							<b>RS</b>	<b>37.000,00</b>

Art.3º As alterações promovidas nos artigos 1º e 2º do presente decreto, passam a fazer parte da **LDO nº 4.027**, de 21/06/2016 e **PPA nº 3.695**, de 06/11/2013 visando atender ao disposto nos artigos 165 e 168 da CF, artigo 2º da Instrução nº 2, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, da LC 101, de 04 de maio de 2.000 e, finalmente, para atender ao Projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art.4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 14 de junho de 2017.

**AMARILDO DUZI MORAES**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem

Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 14 de junho de 2017.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**DECRETO N.º 4.454, DE 14 DE JUNHO DE 2017**

Dispõe sobre a autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

Art.1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Departamento de Finanças/ Divisão de Controle Financeiro da Prefeitura, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 850.000,00 (oitocentos e cinquenta mil reais) para atender a seguinte dotação:

0264	02.20	10.302.0117	2.129.3.3.90.39.00.00.00.00.01.0310	O. Serv. Terc. - PJ	Fundo Mun.Saude	RS	850.000,00	
<b>TOTAL</b>							<b>RS</b>	<b>850.000,00</b>

Art.2º Para cobertura do crédito autorizado no artigo anterior serão anuladas as seguintes dotações:

0083	02.11	15.451.0123	1.044.4.4.90.51.00.00.00.00.01.0110	Ob. Insta.l	DSUR	RS	600.000,00	
0272	02.22	04.122.0125	2.151.3.3.90.18.00.00.00.00.01.0110	Auxilio Fin. Estud.	Enc.Ger. do Munic.	RS	250.000,00	
<b>TOTAL</b>							<b>RS</b>	<b>850.000,00</b>

Art.3º As alterações promovidas nos artigos 1º e 2º do presente decreto, passam a fazer parte da **LDO nº 4.027**, de 21/06/2016 e **PPA nº 3.695**, de 06/11/2013 visando atender ao disposto nos artigos 165 e 168 da CF, artigo 2º da Instrução nº 2, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, da LC 101, de 04 de maio de 2.000 e, finalmente, para atender ao Projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art.4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 14 de junho de 2017.

**AMARILDO DUZI MORAES**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 14 de junho de 2017.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ****DECRETO N.º 4.455, DE 14 DE JUNHO DE 2017**

Dispõe sobre a autorização para abertura de Crédito Adicional Suplementar

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

Art.1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Departamento de Finanças/ Divisão de Controle Financeiro da Prefeitura, um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 23.000,00 (vinte e três mil reais) para atender as seguintes dotações:

0144	02.14	12.365.0112	2.022.3.3.90.39.00.00.00.00.05.0210	O. Serv. Terc. - PJ	D.Ed.Ens.Bás.	R\$ 8.000,00
0238	02.18	13.392.0109	2.215.3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110	O. Serv. Terc. - PJ	Depto.Cult.Tur.	R\$ 15.000,00
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 23.000,00</b>

Art.2º Para cobertura do crédito autorizado no artigo anterior serão anuladas as seguintes dotações:

0132	02.14	12.361.0112	2.022.3.3.90.30.00.00.00.00.05.0220	Mat. de Con.	D.Ed.Ens.Bás.	R\$ 8.000,00
0239	02.18	13.392.0109	2.216.3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110	O. Serv. Terc. - PJ	Depto.Cult.Tur.	R\$ 15.000,00
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 23.000,00</b>

Art.3º As alterações promovidas nos artigos 1º e 2º do presente decreto, passam a fazer parte da **LDO nº 4.027**, de 21/06/2016 e **PPA nº 3.695**, de 06/11/2013 visando atender ao disposto nos artigos 165 e 168 da CF, artigo 2º da Instrução nº 2, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, da LC 101, de 04 de maio de 2.000 e, finalmente, para atender ao Projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art.4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 14 de junho de 2017.

**AMARILDO DUZI MORAES**

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem

Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 14 de junho de 2017.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

## PORTARIAS

**PORTARIA N.º 15.247, DE 14 DE JUNHO DE 2017**

Instaura Sindicância Administrativa

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

Considerando o elevado número de horas extras realizadas e pagas entre os anos de 2013 a 2016, no Departamento de Saúde e Medicina Preventiva/ Divisão de Ambulâncias, bem como aquelas que permaneceram em “banco de horas” que legalmente não existia até o início de 2017;

Considerando que o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo vem sistematicamente apontado a necessidade de adoção de medidas, objetivando reduzir a elevada quantidade de horas extras no município, especialmente em alguns setores, como Saúde e Administração;

Considerando a necessidade urgente de adequações das escalas de transporte, objetivando a redução na realização de horas extraordinárias, que podem inclusive provocar acidentes em virtude da sua constância.

**R E S O L V E:**

Art. 1º Instaurar Sindicância Administrativa com fulcro no artigo 171 da Lei Municipal nº

1.662/92, visando apurar a responsabilidade dos autores que autorizaram elevado número de horas extras sem amparo legal realizadas no Departamento de Saúde e Medicina Preventiva/ Divisão de Ambulâncias, bem como aquelas que permaneceram em “banco de horas”, nos anos de 2013 a 2016, bem como propor soluções para resolução do impasse.

Art. 2º O Processo em referência será conduzido por uma comissão, a ser composta pelos servidores: Antônio Rosalin – Orientador Social; Giovani Soquetti – Auxiliar Administrativo e Rosana Aparecida de Abreu Pereira – Coordenadora Pedagógica, os quais sob a presidência do primeiro, deverão concluir os trabalhos em 45 (quarenta e cinco) dias.

Art. 3º As funções da Comissão ora designada serão sem remuneração, constituindo-se, entretanto, em relevantes serviços prestados à coletividade Vargengrandense.

Art. 4º Registre-se, publique-se, afixe-se por 15 dias e cumpra-se.

Vargem Grande do Sul, 14 de junho de 2017.

**AMARILDO DUZI MORAES**

Registrada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 14 de junho de 2017.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**PORTARIA N.º 15.248, DE 14 DE JUNHO DE 2017**

Concede pensão vitalícia a cônjuge de servidor inativo falecido

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Conceder com efeito retroativo desde 26.05.2017, à Sra. **MARGARIDA DE ALMEIDA URTADO**, portadora do RG nº 25.541.635-0-SSP/SP, viúva do servidor inativo Sr. Oswaldo Urtado, pensão vitalícia à razão de 100% (cem por cento) mensal, nos termos do art. 25, da Lei n.º 2.628/2005, e de conformidade com o Processo de Pensão nº 004/2017.

Art. 2º Registre-se, publique-se, afixe-se por 15 dias e cumpra-se.

Vargem Grande do Sul, 14 de junho de 2017.

**AMARILDO DUZI MORAES**

Registrada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 14 de junho de 2017.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

**PORTARIA N.º 15.250, DE 19 DE JUNHO DE 2017**

Delega competência a servidor

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que a Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul atualmente passa pela pior crise financeira jamais enfrentada em todos os tempos, com uma dívida deixada pela Administração passada de mais de R\$ 11.000.000,00 (onze milhões de reais);

Considerando que a Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul encerrou o exercício de 2016 com o percentual de 52,96% com despesas com pessoal, ou seja, acima do limite prudencial de 51,30% previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal;

Considerando as diversas medidas de contenção de gastos e especialmente a impossibilidade, no momento, de qualquer aumento de despesas com pessoal.

Considerando a elevada demanda de serviços no setor de fiscalização da Prefeitura Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º Delegar temporariamente competência ao servidor **MÁRCIO RODRIGUES CANATO**, Assessor de Departamento I, lotado no Departamento de Obras/ Divisão de Fiscalização e Obras, para a partir desta data até 31 de dezembro de 2017, fiscalizar, sob orientação, o cumprimento da legislação municipal relativa à arrecadação de impostos e taxas de competência do município e aos repasses dos tributos estaduais; divulgando a política tributária do município, orientando e incentivando seu cumprimento e coibindo sonegação.

Art. 2º Delegar também, temporariamente, pelo período compreendido no artigo 1º, competência para o servidor **MÁRCIO RODRIGUES CANATO**, fiscalizar o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento de solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral, bem como de outras que regulam o funcionamento do comércio fixo e ambulante, o uso do solo, o licenciamento e funcionamento das atividades comerciais, industriais e de outros serviços, inclusive de transportes coletivos, verificando possíveis irregularidades que prejudiquem o usuário.

Art.3º Para consecução do disposto nos artigos anteriores, fica ainda o servidor Márcio Rodrigues Canato, autorizado a proceder notificações, autuações, vistorias, intimações, bem como a lavratura de autos de infração.

Art. 4º Registre-se, publique-se, afixe-se por 15 dias e cumpra-se.

Vargem Grande do Sul, 19 de junho de 2017.

#### AMARILDO DUZI MORAES

Registrada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 19 de junho de 2017.

#### RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ

##### PORTARIA N.º 15.252, DE 20 DE JUNHO DE 2017

Implanta o Plano Municipal de Contingência e o Plano de Chamada da Defesa Civil de Vargem Grande do Sul - SP

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de manter em condições excepcionais de acionamento o complexo administrativo que atende as convocações para atendimentos de emergência da Defesa Civil conforme estabelecido no Decreto n.º 4.415, de 31 de março de 2017, que organiza o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil;

CONSIDERANDO que em situação de desastre as atividades de primeiro atendimento são de responsabilidade do Município e que os órgãos e divisões da Administração Direta e Indireta devem disponibilizar os meios e recursos disponíveis para o bom desempenho de suas funções;

CONSIDERANDO o disposto no inciso III do art. 3º, do Decreto n.º 4.415, de 31 de março de 2017, que Institui a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC) do Município de Vargem Grande do Sul e dá outras providências.

#### RESOLVE:

Art. 1º Implantar o Plano Municipal de Contingência do Município de Vargem Grande do Sul, estabelecendo os procedimentos a serem adotados pelos departamentos /divisões da Administração Direta e Indireta, envolvidos na resposta a emergências e desastres quando da atuação direta ou indireta em eventos relacionados a desastres naturais ou provocados, na forma do Anexo I da presente Portaria.

Art. 2º Implantar, também, o Plano de Chamada da Defesa Civil de Vargem Grande do Sul, na forma do Anexo II da presente Portaria.

Art. 3º Registre-se, publique-se, afixe-se por 15 dias e cumpra-se.

Vargem Grande do Sul, 20 de junho de 2017.

#### AMARILDO DUZI MORAES

Registrada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de

São Paulo, em 20 de junho de 2017.

#### RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ

### ANEXO I PLANO MUNICIPAL DE CONTINGÊNCIA VARGEM GRANDE DO SUL

#### VERSÃO 1 EXEMPLAR PERTENCENTE A DEFESA CIVIL

#### 1 INTRODUÇÃO

##### 1.1 DOCUMENTO DE APROVAÇÃO

O Plano de Contingência para inundações, alagamentos, deslizamentos, enchentes, enxurradas, incêndios, desabamentos, problemas com o solo, fenômenos climáticos ou provocados, do município de **Vargem Grande do Sul** estabelece os procedimentos a serem adotados pelos órgãos envolvidos na resposta a emergências e desastres quando da atuação direta ou indireta em eventos relacionados a estes desastres naturais ou provocados.

O presente Plano foi elaborado e aprovado pelos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil de **Vargem Grande do Sul**, identificados na página de assinaturas, os quais assumem o compromisso de atuar de acordo com a competência que lhes é conferida, bem como realizar as ações para a criação e manutenção das condições necessárias com vistas ao desempenho previsto nas atividades e responsabilidades contidas neste Plano.

##### 1.2 PÁGINA DE ASSINATURAS

NOME	TÍTULO DA AUTORIDADE E ASSINATURA
<i>Amarildo Duzi Moraes</i>	Prefeito do Município de <b>Vargem Grande do Sul</b>
Rogério Bocamino	Presidente da C.O.M.D.E.C de <b>Vargem Grande do Sul</b>
Marco Antonio da Silva	Comandante da Guarda Civil Municipal de <b>Vargem Grande do Sul</b>
Flávio Dei Agnoli	Diretor de Segurança e Trânsito de <b>Vargem Grande do Sul</b>
Maria Helena Zan	Diretora de Saúde e Medicina de <b>Vargem Grande do Sul</b>
Carlos Roberto Rabelo	Diretor de Serviços Urbanos e Rurais de <b>Vargem Grande do Sul</b>
Ricardo Luis Leonetti Bisco	Diretor de Obras de <b>Vargem Grande do Sul</b>
Rosana Aparecida Cadini	Diretora de Educação de <b>Vargem Grande do Sul</b>
Talita de Cássia Moraes	Diretora de Administração de <b>Vargem Grande do Sul</b>
Celso Henrique Bruno	Chefe de Gabinete da Prefeitura Municipal de <b>Vargem Grande do Sul</b>
Karine Gomes Valentim	Diretora de Agricultura e Meio Ambiente de <b>Vargem Grande do Sul</b>
Edson Nardine Sbardeline	Superintendente do SAAE de <b>Vargem Grande do Sul</b>
Luis Carlos Garcia da Silva	Diretor de Esportes e Lazer de <b>Vargem Grande do Sul</b>
Marcos Roberto Barion	Diretor Jurídico de <b>Vargem Grande do Sul</b>

Moacyr Rosseto	Diretor de Finanças de <b>Vargem Grande do Sul</b>
Tadeu Fernando Ligabue	Diretor de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho de <b>Vargem Grande do Sul</b>
Carlos Eduardo Martins	Diretor de Licitações e Compras de <b>Vargem Grande do Sul</b>
Fábio Augusto da Costa	Diretor de Convênios de <b>Vargem Grande do Sul</b>
José Thomaz de Andrade	Diretor de Almoarifado e Patrimônio de <b>Vargem Grande do Sul</b>

<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS	10/06/17	
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS	10/06/17	
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	10/06/17	

## 1.4. SUMÁRIO

## PLANO DE CONTINGENCIA DEFESA CIVIL VARGEM GRANDE DE SUL SP.

## 1.3 REGISTRO DE CÓPIAS DISTRIBUÍDAS

NÚMERO	ÓRGÃO	DATA	ASSINATURA
<input type="checkbox"/>	GABINETE DO PREFEITO	10/06/17	
<input type="checkbox"/>	DEFESA CIVIL	10/06/17	
<input type="checkbox"/>	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	10/06/17	
<input type="checkbox"/>	DESETRAN	10/06/17	
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE SAÚDE	10/06/17	
<input type="checkbox"/>	DSUR	10/06/17	
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE OBRAS	10/06/17	
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	10/06/17	
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	10/06/17	
<input type="checkbox"/>	GABINETE/ ASSESSORIA	10/06/17	
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA	10/06/17	
<input type="checkbox"/>	SAAE	10/06/17	
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER	10/06/17	
<input type="checkbox"/>	PROCURADORIA JURÍDICA	10/06/17	
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	10/06/17	
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO TRABALHO	10/06/17	

NÚMERO	ASSUNTO	PÁGINA
1	INTRODUÇÃO	01 a 07
1.1	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	01
1.2	PAGINA DE ASSINATURAS	02
1.3	REGISTRO DE CÓPIAS DISTRIBUÍDAS	03 e 04
1.4	SUMÁRIO	05 a 07
2	FINALIDADE	08
3	SITUAÇÃO E PRESSUPOSTOS	08 a 12
3.1	SITUAÇÃO	08 a 11
3.2	CENÁRIOS DE RISCO	08 a 11
3.3	PRESSUPOSTOS DO PLANEJAMENTO	11 e 12
4	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS DESASTRES, OPERAÇÃO E CONTROLE	12 a 64
4.1	OPERAÇÃO: CONCEITO APLICADO EM SITUAÇÕES ADVERSAS	12 a 14
4.2	CRITÉRIOS E AUTORIDADE	14 a 16
4.2.1	ATIVAÇÃO	14
4.2.2	CRITÉRIOS	14 e 15
4.2.3	AUTORIDADE	15
4.2.4	PROCEDIMENTO	15 e 16
4.3	ETAPAS	16 a 24
4.3.1	PRÉ IMPACTO	16 e 17
4.3.1.1	MONITORAMENTO	16
4.3.1.2	ALERTA	17
4.3.1.3	ACIONAMENTO DOS RECURSOS	17
4.3.1.4	MOBILIZAÇÃO E DESLOCAMENTO DOS RECURSOS	17
4.3.2	AÇÕES INICIAIS PÓS DESASTRE	17 a 19

4.3.2.1	INSTALAÇÃO DO SISTEMA DE COMANDO	18
4.3.2.2	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	18
4.3.2.3	DIMENSIONAMENTO DO EVENTO E DA NECESSIDADE DE RECURSOS	18
4.3.2.4	CONSOLIDAÇÃO DO PRIMEIRO RELATÓRIO	18 e 19
4.3.2.5	ORGANIZAÇÃO DA ÁREA AFETADA	19
4.3.3	RESPOSTA AO DESASTRE	19 a 22
4.3.3.1	AÇÕES DE SOCORRO	19 e 20
4.3.3.2	ASSISTÊNCIA AS VÍTIMAS	20 e 21
4.3.3.3	MANEJO DOS MORTOS	21 e 22
4.3.4	REABILITAÇÃO DE CENÁRIOS	22 e 23
4.3.5	DESMOBILIZAÇÃO	23 e 24
4.4	ATRIBUIÇÕES	24 a 64
4.4.1	ATRIBUIÇÕES GERAIS	24
4.4.2	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	25 a 64
4.4.2.1	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS COMDEC	25 a 29
4.4.2.2	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS GABINETE DO PREFEITO	29 e 30
4.4.2.3	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DEPARTAMENTO DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA	30 a 32
4.4.2.4	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DSUR	32 a 34
4.4.2.5	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS SAE	34 a 36
4.4.2.6	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	36 e 37
4.4.2.7	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DEPARTAMENTO DE OBRAS	37 a 39
4.4.2.8	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL	39 a 41
4.4.2.9	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DESETRAN	41 a 43
4.4.2.10	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	43 a 45
4.4.2.11	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	45 a 47
4.4.2.12	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	47 e 48
4.4.2.13	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PROCURADORIA JURÍDICA	48 a 50
4.4.2.14	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS SECRETARIA GERAL	50 e 51
4.4.2.15	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER	52 e 53
4.4.2.16	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	53 a 55

4.4.2.17	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS	55 e 56
4.4.2.18	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO TRABALHO	57 a 59
4.4.2.19	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS	59 e 60
4.4.2.20	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	60 a 62
4.4.2.21	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS GUARDA CIVIL MUNICIPAL	62 a 64
5	A COORDENAÇÃO, COMANDO, O CONTROLE E AS DOCUMENTAÇÕES PERTINENTES	64 a 68
5.1	MODELO	65 a 67
5.1.1	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE RESPOSTA	65
5.1.2	PRIMEIRA RESPOSTA / COMANDO	65
5.1.3	ASSESSORIA DO COMANDO	65
5.1.4	SEÇÕES PRINCIPAIS	65
5.1.5	SEÇÃO DE PLANEJAMENTO	65 e 66
5.1.6	SEÇÃO DE OPERAÇÕES	66
5.1.7	SEÇÃO DE LOGÍSTICA	66
5.1.8	SEÇÃO DE FINANÇAS	66 e 67
5.2	PROTOCOLO DE COORDENAÇÃO	67 e 68
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	68

## 2 FINALIDADE

O Plano Municipal de Contingência – PLAMCON - do Município de **Vargem Grande do Sul** estabelece os procedimentos a serem adotados pelos órgãos envolvidos na resposta a emergências e desastres quando da atuação direta ou indireta em eventos relacionados a estes desastres naturais ou provocados, **recomendando e padronizando** a partir da adesão dos órgãos signatários os aspectos relacionados ao **monitoramento, alerta, alarme e resposta**, incluindo as **ações de socorro, ajuda humanitária e reabilitação de cenários, a fim de reduzir os danos e prejuízos decorrentes.**

## 3 SITUAÇÃO E PRESSUPOSTOS

O Plano Municipal de Contingência – PLAMCON - do Município de **Vargem Grande do Sul** foi desenvolvido a partir da análise das avaliações e mapeamentos de risco efetuados e dos cenários de risco identificados como prováveis e relevantes, caracterizados como hipóteses de desastres. Levou ainda em consideração alguns pressupostos para o planejamento, que são premissas adotadas para o plano e consideradas importantes para sua compreensão e utilização.

### 3.1 SITUAÇÃO

**Vargem Grande do Sul, município localizado ao leste do Estado de São Paulo, com população estimada de 43.000 habitantes, com uma área urbana de 19 quilômetros quadrados, possui 400 quilômetros de estradas rurais e uma área total de município de 267 quilômetros quadrados, têm sua economia baseada na agricultura, pecuária, comércio e serviços.**

### 3.2 CENÁRIOS DE RISCO

**ALAGAMENTO.**

- **Local:** Rua Dona Maria Cândida
- **Descrição:** (Rua Urbanizada, localizada em parte alta da cidade na Vila Santa Terezinha.)
- **Resumo histórico:** (ocorrências de alagamento.)
- **Fatores contribuintes:** (Fortes Chuvas)
- **Evolução e possibilidade de monitoramento e alerta:** (Esta rua alaga muito rápido, e a água acumulada também escoa e desaparece muito rápido. Logo no início das chuvas viaturas são deslocadas para este local para monitoramento, cuidados no trânsito e orientação a populares.)
- **Resultados estimados:** (Transtornos para trânsito, possível invasão das águas em algumas residências ou comércio próximos e sujeiras)
- **Componentes críticos:** (A galeria para o recolhimento das águas pluviais é insuficiente quando o volume de água é elevado.)

**ALAGAMENTO**

- **Local:** Av. Hermeti Piochi de Oliveira, Av. Antonio Dias Duque, Av. Ivo Rodrigues e Via Expressa Antônio Bolonha.
- **DESCRICAÇÃO:** (Avenidas urbanizadas que margeiam o córrego Santana.)
- **Resumo Histórico:** (Ocorrências de alagamento.)
- **Fatores Contribuintes:** (Fortes Chuvas e transbordamento do Córrego Santana.)
- **Evolução e possibilidade de monitoração e alerta:** (Estas Avenidas se alagam devido ao transbordamento do Córrego Santana, já no início das chuvas viaturas são deslocadas para o local, para monitoramento, cuidados no trânsito e orientação de populares.)
- **Resultados Estimados:** (Transtornos para o trânsito, possível invasão das águas em algumas residências e comércio próximos e sujeira.)
- **Componentes Críticos:** Durante fortes chuvas e grande volume de água o Córrego Santana transborda, tem a força de suas águas contidas na passagem sob a Via Expressa Antônio Bolonha e sua calha se mostra insuficiente em largura e profundidade para conter estas águas, além de ter sua força reduzida no encontro com o Rio Verde que possui maior volume de água.)

**POSSÍVEL ALAGAMENTO**

- **Local:** (Av. Ivo Rodrigues, Ruas Cabo Lino, Floriano Peixoto, Guido Guiandini, Bernardo Garcia, Santana, Moacir Troncoso Perez, São Pedro, Carlos Bovo e Quinze de Novembro.)
- **Descrição:** (Avenida e ruas urbanizadas, com exceção de trecho da Avenida Ivo Rodrigues e Rua Cabo Lino, que não possuem pavimento e meio fio, já todas as outras possuem urbanização completa e todas próximas ao Rio Verde.)
- **Resumo Histórico:** (Possíveis ocorrências de alagamento.)
- **Fatores Contribuintes:** (Fortes Chuvas e insuficiência das galerias que recolhem as águas pluviais.)
- **Evolução e possibilidade de monitoramento e alerta:** (Estas ruas e avenida podem alagar devido ao grande volume pluviométrico e o transbordamento do Rio Verde. No início das chuvas viaturas são deslocadas para este local para monitoramento, cuidados no trânsito e orientação de populares.)
- **Resultados Estimados:** (Transtornos para o trânsito, possível invasão das águas em algumas residências e comércio além de sujeira.)
- **Componentes Críticos:** (Durante fortes chuvas e grande volume de água, o Rio Verde pode transbordar nestes locais. Os riscos de alagamentos são menores, pois a calha do Rio Verde possui uma maior estrutura de largura e profundidade para contenção de suas águas, conta ainda, com a Represa Eduino Sbardeline para regularização de seu volume, mas pode também, ocorrer alagamentos devido a sobrecarga de águas nas galerias pluviais)

**ALAGAMENTO**

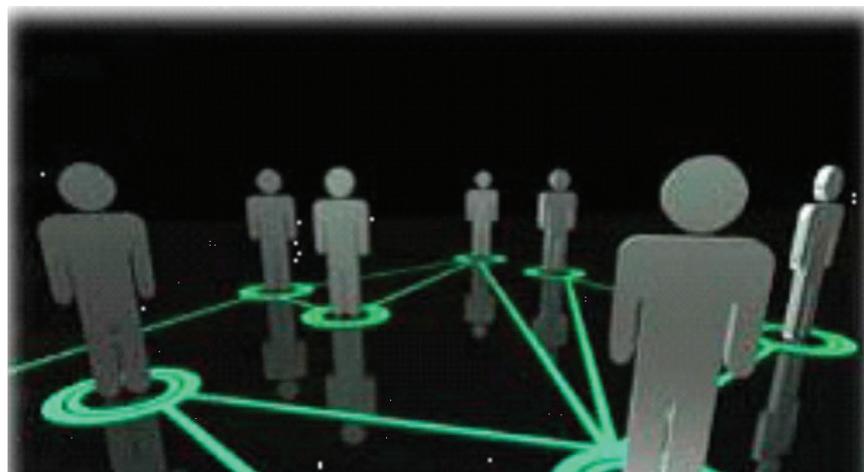
- **Local:** (Rua Padre Jose Valeriano)
- **Descrição:** (Rua urbanizada em parte baixa do centro da cidade.)
- **Resumo Histórico:** (Ocorrências de alagamento.)
- **Fatores Contribuintes:** (Sobrecarga de águas nas galerias pluviais)
- **Evolução e possibilidade de monitoramento e alerta:** (Esta rua sofre com enxurradas devido ao alto volume pluviométrico. No início das chuvas viaturas são deslocadas ao local, para monitoramento, cuidados no trânsito e orientação de populares.)
- **Resultados Estimados:** (Transtornos para o trânsito, possível invasão das águas em residências e comércio próximos, além de sujeira)
- **Componentes Críticos:** (Quando o volume pluviométrico é alto há sobrecarga na rede de galerias pluviais ocorrendo alagamentos, pois as águas das chuvas provenientes da parte alta da cidade escorrem para este local fazendo com que as galerias sejam insuficientes para

contenção.)

**3.3 PRESSUPOSTOS DO PLANEJAMENTO**

Para a utilização deste plano, admite-se que as seguintes condições e limitações estarão presentes. Vejamos:

- A capacidade de resposta dos órgãos de emergência não sofre alterações significativas nos períodos noturnos, feriados e aos finais de semana, enquanto os demais órgãos dependerão de um plano de chamada para sua mobilização nos períodos fora do horário comercial.
- O tempo de mobilização de todos os órgãos envolvidos neste plano é de no máximo duas horas, independente do dia da semana e do horário do acionamento.
- A mobilização dos órgãos estaduais de emergência ocorrerá em **seis horas** após ser autorizada.
- O monitoramento deverá ser capaz de estabelecer as condições para um alerta indicando a possibilidade de ocorrências com **trinta minutos de antecedência** para enxurradas e alagamentos.
- O sistema de rádio comunicação não será afetado pelos eventos descritos nos cenários acidentais, já o sistema de telefonia celular pode sofrer falhas devido a fortes tempestades.
- O acesso aos bairros será limitado devido à vulnerabilidade das pontes sobre o Rio Verde em caso de cheias do Rio.

**4- SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS DESASTRES - OPERAÇÃO E CONTROLE****4 OPERAÇÕES****4.1 OPERAÇÃO: O CONCEITO APLICADO EM SITUAÇÕES ADVERSAS.**

A resposta a ocorrências de inundações, alagamentos, deslizamentos, enchentes, enxurradas, incêndios, desabamentos, problemas com o solo, fenômenos climáticos ou provocados no município de Vargem Grande do Sul será desenvolvida nas diferentes fases do desastre: No pré-desastre, no desastre propriamente dito e na desmobilização.

- Na fase do pré-desastre, o monitoramento será feito por meio do acompanhamento de boletins meteorológicos, níveis de rio, precipitação em estação hidrológica pela Defesa Civil e Guarda Civil Municipal.
- Sempre que uma situação caracterizada como alerta for identificada, esta notificação será repassada ao Presidente da C.O.M.D.E.C e ao Comando da Guarda Civil Municipal por meio de transmissão via rádio, telefone ou rede social.
- O alerta poderá ser determinado pelo Presidente do C.O.M.D.E.C ou Comando da Guarda Civil Municipal e quando necessário será realizado e atualizado por meio de transmissão via rádio, para outros órgãos de resposta a comunicação será feita via telefone ou rede social assim como para as comunidades afetadas.
- O alarme poderá ser determinado pelo Presidente da Defesa Civil, Comando da Guarda Civil Municipal ou seu corpo de Inspectores e quando necessário será realizado e atualizado por meio de Transmissão via rádio, para outros órgãos de resposta a transmissão ocorrerá via telefone, celular ou redes sociais assim como para as comunidades afetadas.
- O plano poderá ser ativado pelo Presidente da Defesa Civil ou Comando da Guarda Civil Municipal. Quando necessário será atualizado e transmitido por meio de transmissão via rádio, para outros órgãos de resposta a transmissão ocorrerá por transmissão via telefone, celular ou redes sociais assim como para as comunidades afetadas.
- A coordenação da resposta na fase do pré-desastre será realizada pela Defesa Civil e sua base de ação ficará em operação na sede da Guarda Civil Municipal.

• Na fase do desastre, os primeiros recursos serão mobilizados logo após o impacto pela Defesa Civil e Guarda Civil Municipal, por meio do sistema de comunicação via rádio.

A mobilização adicional de recursos durante as fases seguintes será feita por meio de mobilização dos departamentos municipais e seus responsáveis, por meio de transmissão via telefone, celular ou rede sociais.

• A solicitação de recursos de outros municípios, bem como a nível estadual ou federal será feita por meio do **Presidente da Defesa Civil**, através de **site oficial de comunicação e telefones disponíveis**.

• A estrutura de operações de resposta será organizada de acordo com a matriz das funções de suporte a desastres, estabelecendo ações para **Salvamento e atendimento Pré-Hospitalar através da Guarda Civil Municipal sua unidade de resgate e estrutura disponível no município, atendimento as vítimas em rede municipal de saúde ou hospital, acionamento do plano de evacuação de emergência, abrigo provisório se necessário for, doações de roupas, alimentos e água potável através do Departamento de Ação Social, orientação, obstrução e liberação do trânsito, recuperação do cenário em trabalho conjunto com o Departamento de Obras e Departamento de Serviços Urbanos e Rurais.**

• O suporte às operações de resposta será realizado primeiramente pelos próprios órgãos envolvidos, passando a ser realizado de forma integrada nas questões relativas às **condições do trânsito, socorro as vítimas e assistência as pessoas atingidas**, utilizando recursos de viaturas e veículos do município para o transporte das equipes de socorro.

• Os procedimentos administrativos e legais decorrentes da situação de anormalidade serão de responsabilidade da **Defesa Civil através de seu Presidente** que contará com o apoio do **Comando da Guarda Civil Municipal e demais departamentos responsáveis do município.**

• A coordenação da resposta na fase do desastre será realizada pela **Defesa Civil** que estabelecerá seu posto de comando na sede da **Guarda Civil Municipal.**

• A **desmobilização** será feita de forma organizada e planejada, priorizando os recursos externos e mais impactados nas primeiras operações.

• A **desmobilização** deverá ordenar a transição da reabilitação de cenários para a reconstrução sem que haja solução de continuidade no acesso da população aos serviços essenciais básicos.

• A coordenação da resposta na fase de **desmobilização** será realizada pela **Defesa Civil em conjunto com Guarda Civil Municipal e demais departamentos responsáveis do município.**

## 4.2 CRITÉRIOS E AUTORIDADE

### 4.2.1 Ativação

### 4.2.2 Critérios

O Plano Municipal de Contingência será ativado sempre que forem constatadas as condições e pressupostos que caracterizam um dos cenários de risco previstos, seja pela evolução das informações monitoradas, pela ocorrência do evento ou pela dimensão do impacto, em especial:

• Quando a precipitação monitorada pela **Defesa Civil** for superior ou igual à previsão de **vinte e cinco milímetros de chuva.**

• Quando o nível do **Rio Verde ou Córrego Santana**, monitorado pela **Defesa Civil ou Guarda Civil Municipal**, for superior ou igual a **cinquenta centímetros para transbordar.**

• Quando o movimento de massa for detectado pela **Defesa Civil ou Guarda Civil Municipal** e **for de qualquer movimentação.**

• Quando a ocorrência de **inundações, alagamentos, deslizamentos, enchentes, enxurradas, incêndios, desabamentos, problemas com o solo, fenômenos climáticos ou provocados** for identificada por meio da **Central de Atendimento da Guarda Civil Municipal, Fones 199, 153 e 3641-5877, por monitoramento ou qualquer outro tipo de informação.**

### 4.2.3 Autoridade

O Plano Municipal de Contingência poderá ser ativado pelas seguintes autoridades: **Presidente Municipal da C.O.M.D.E.C , Comando ou Inspeção da Guarda Civil Municipal**

### 1.1.4 Procedimento

Após a decisão formal de desmobilizar o Plano de Contingência as seguintes medidas serão desencadeadas:

• Os órgãos mobilizados ativarão os protocolos internos definidos de acordo com o nível da desmobilização (total ou retorno a uma situação anterior).

• A Central de emergência **deverá certificar-se que todas as medidas de segurança foram tomadas e que no local os riscos foram minimizados bem como os cuidados com materiais utilizados.**

• O **Presidente da Defesa Civil e o Comando da Guarda Civil Municipal** desmobilizarão o Plano de Chamada, o posto de comando e a compilação das informações.

## 4.3 ETAPAS

### 4.3.1 Pré-Impacto

**OBS:** Nesta etapa são considerados os principais aspectos do planejamento relacionados à atuação durante as etapas do pré-impacto, ou seja, como os órgãos deverão proceder a partir da emissão de um alerta ou a confirmação de um cenário onde a probabilidade de ocorrência de um deslizamento ou enxurrada é muito grande.

**Deve ser construída a idéia de atuação durante o MONITORAMENTO, ALERTA, ACIONAMENTO E MOBILIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS e materiais disponíveis.**

#### 4.3.1.1 Monitoramento

O monitoramento ocorrerá:

O monitoramento é o acompanhamento feito por informações técnicas ou visuais da evolução da ocorrência. Será executada através da **Defesa Civil e Guarda Civil Municipal.** Será realizado sempre que houver riscos dos pressupostos inseridos neste plano através de informações de boletins meteorológicos, informações da estação hidrológica, solicitações na **Central de Atendimento e presencialmente com viaturas e corpo da Defesa Civil.** Ficará a disposição para o monitoramento a **Defesa Civil e Guarda Civil Municipal, suas viaturas e materiais para sinalizações disponíveis.**

#### 4.3.1.2 Alerta

Alerta é o aviso e organização de equipes e materiais, diante do iminente risco do desastre ou ocorrência. Será executado pela **Defesa Civil ou Comando da Guarda Civil Municipal.** Sempre que for constatado que a risco de qualquer pressuposto inserido neste plano, será emitido **Alerta com convocação e mobilização de membros da Defesa Civil e departamentos municipais responsáveis, podendo ser utilizado toda estrutura da municipalidade (máquinas, veículos, material de sinalização, ferramentas etc.)**

#### 4.3.1.3 Acionamento dos Recursos

O acionamento dos recursos é a disponibilização de materiais, veículos, ferramentas e pessoal feito imediatamente na sede de comando e junto aos departamentos da municipalidade para execução dos trabalhos a serem realizados. Será executado pelo **Presidente da C.O.M.D.E.C ou Comando da Guarda Civil Municipal.** Será realizado sempre que houver situação de alerta e acionado o Plano de Chamada. Os recursos humanos são todos os membros da **Defesa Civil (efetivo da Guarda Civil Municipal, Diretores e funcionários dos departamentos municipais signatários).** Os materiais que poderão ser utilizados estão à disposição na estrutura da **Guarda Civil Municipal, (veículo de combate a incêndios, barco, viaturas e ferramentas) também no Departamento de Serviços Urbanos e Rurais (máquinas, tratores, caminhões, ferramentas etc.)**

#### 4.3.1.4 Mobilização e Deslocamento dos Recursos

Mobilização é a movimentação de equipes organizadas para áreas atingidas que será feita por viaturas ou veículos a disposição. A mobilização será organizada pela **Defesa Civil ou Guarda Civil Municipal** sempre que houver situação de alerta ou de ocorrências em andamento, equipes da **Defesa Civil e Guarda Civil Municipal** farão os primeiros atendimentos e se necessário acionar-se-á o Plano de Chamada para intervenção dos demais departamentos signatários deste plano.

### 4.3.2. Ações Iniciais pós-desastre

#### 4.3.2.1 Instalação do Sistema de Comando

Qualquer evento estabelecido neste plano, terá a participação direta do **Presidente da C.O.M.D.E.C ou Comando da Guarda Civil Municipal** além do seu corpo de inspetores, que terão como função, orientar as equipes em locais de ocorrências, determinar os

trabalhos a serem realizados, absorver as informações obtidas através da central de atendimento ou por populares no local, tomar providências no sentido de minimizar os riscos, garantindo a segurança das pessoas atingidas e das equipes de trabalho, manter informação atualizada dos acontecimentos aos diretores de departamentos signatários deste plano bem como ao do Chefe do Executivo Municipal.

#### 4.3.2.2 Identificação dos Riscos

A identificação dos riscos acontece no primeiro momento de chegada no local, é a primeira observação da cena e a identificação dos perigos que poderão atingir a população afetada e as equipes de socorro, será realizada esta vistoria antes que comecem os trabalhos pelas equipes da Defesa Civil ou Guarda Civil Municipal.

#### 4.3.2.3 Dimensionamento do Evento e da Necessidade de Recursos

O dimensionamento do evento ocorrerá nos primeiros momentos de atendimento, isso significa dimensionar sua extensão, ou seja, de áreas atingidas, o que já foi atingido e o que ainda pode haver de conseqüências, determinar recursos a serem utilizados (pessoal, materiais, veículos, ferramentas, etc.). A responsabilidade desta fase ficará a cargo do Presidente da Defesa Civil, Comando da Guarda Civil Municipal ou seu corpo de Inspectores, que também solicitarão apoio de outros departamentos signatários deste plano.

#### 4.3.2.4 Consolidação do Primeiro Relatório

Durante atendimento na cena do evento, todos os dados necessários serão colhidos afim de elaboração de relatório de ocorrência com dados e informações que, expliquem o evento ou ocorrência e se possível que elucidem o ocorrido. Será elaborado pelo Presidente da Defesa Civil, Comando da Guarda Civil Municipal ou seu corpo de Inspectores.

#### 4.3.2.5 Organização da Área Afetada

Caberá ao Presidente da C.O.M.D.E.C ou Comando da Guarda Civil Municipal a organização da cena, ativando preliminarmente as áreas para:

- Posto de Comando;
- Área de espera;
- Áreas de evacuação;
- Rotas de fuga;
- Pontos de encontro;
- Abrigos;

#### 4.3.3 Resposta ao Desastre

##### 4.3.3.1 Ações de Socorro

###### • Salvamento

Salvamento é a retirada imediata de pessoas ou animais de áreas de risco ou área com estruturas prejudicadas e até confinadas, as operações de salvamento serão realizadas sempre que qualquer situação acima citada se apresentar. Estas operações serão realizadas pela Defesa Civil ou Guarda Civil Municipal, com pessoal devidamente treinado e apto para tais ações, fazendo uso de materiais disponíveis da Municipalidade (cordas, EPIs, trajes especiais, ferramentas, barco, veículo de combate a incêndio, viaturas, resgate, máquinas etc.)

###### • Atendimento pré-hospitalar

Atendimento pré-hospitalar - são os primeiros cuidados que vítimas recebem ainda no local ou durante o transporte, significa a estabilização para o transporte com segurança, será executado pela unidade de resgate da Guarda Civil Municipal, que dispõe de pessoal treinado e equipamentos adequados para tais operações, além de recursos da municipalidade como ambulâncias e funcionários devidamente orientados pela Defesa Civil ou Guarda Civil Municipal, todos serão imediatamente acionados após constatação de vítima nos locais de ocorrência.

###### • Evacuação

Evacuação é a retirada imediata de pessoas ou animais para uma área segura. Quando eventos pressupostos neste plano se apresentarem e for constatado que, existem danos em estruturas, risco de deslizamentos, desabamentos, alagamentos, ou qualquer fato que possa trazer prejuízos a vida, a evacuação deverá acontecer imediatamente, será executado pela Defesa Civil ou Guarda Civil Municipal.

##### 4.3.3.2 Assistência às Vítimas

###### • Cadastro

O cadastro de pessoas atingidas e a identificação de famílias será feito através de documentos (relatórios de ocorrência), onde constarão dados pessoais de cada pessoa atingida para futuras ações, será realizado ainda no local da ocorrência logo após o atendimento emergencial. O cadastro será de responsabilidade da Defesa Civil ou Guarda Civil Municipal em parceria com o Departamento de Ação Social.

###### • Abrigamento

Abrigamento é a retirada de pessoas e famílias de áreas de risco, podendo ser abrigadas em algum prédio da estrutura da municipalidade (ginásio, escolas etc.), até que a área atingida seja devidamente recuperada e liberada por autoridades competentes ou se a situação de desabrigo permanecer por tempo indeterminado poderá ser acionado pelo Chefe do Executivo Municipal, a Lei nº 3.637, de 19 de junho de 2013, Lei esta que prevê o pagamento de aluguel para pessoas e famílias que vivem em áreas de risco ou desabrigadas. O abrigo será realizado, assim que for constatado por profissional competente que o imóvel não reúne condições de moradia. Será executado pela Defesa Civil, Guarda Civil Municipal, Departamento de Ação Social, Departamento de Obras, D.S.U.R e demais departamentos competentes do município.

###### • Recebimento, organização e distribuição de doações

As pessoas e famílias que se encontrarem em situação de desabrigo, e que tiveram seus bens e pertences perdidos ou destruídos, devido aos pressupostos inseridos neste plano, poderão receber doações emergenciais para que possam se manter minimamente, as doações serão de responsabilidade da Defesa Civil, Departamento de Ação Social em parceria com Defesa Civil do Estado e também Gabinete do Prefeito. Após organização de cadastro as doações de qualquer natureza serão organizadas e distribuídas de acordo com a necessidade de cada pessoa atingida, a organização e distribuição destas doações ficarão sob responsabilidade da Defesa Civil, Departamento de Ação Social com auxílio da Guarda Civil Municipal.

###### • Atendimento médico/hospitalar

O atendimento médico ocorrerá nas unidades de saúde da municipalidade ou hospital local, as vítimas serão conduzidas pelas unidades de atendimento pré-hospitalar e entregues ao corpo médico de plantão. O Departamento de Saúde municipal ficará responsável pelo acompanhamento as vítimas desde internação ou tratamento se necessário for, a Seção de Vigilância em Saúde, através da Vigilância Epidemiológica poderá fazer acompanhamento das pessoas nas áreas atingidas, caso haja indícios de ploriferação de doenças.

##### 4.3.3.3 Manejo dos Mortos

Caso haja vítimas fatais em qualquer dos eventos pressupostos neste Plano, caberá a Defesa Civil ou Guarda Civil Municipal, tomar providências a fim de preservação do local para possível perícia técnica e comunicação com autoridades competentes.

###### • Atendimento aos grupos com necessidades especiais (crianças e adolescentes, idosos, portadores de deficiência física, gestantes, etc...)

O atendimento a pessoas com necessidades especiais será feito com prioridade e com cuidados especiais, a Defesa Civil, Guarda Civil Municipal, Departamento de Ação Social, Departamento de Saúde e Medicina Preventiva e demais departamentos signatários deste Plano, desenvolverão em todas as fases do evento, formas especiais de atendimento a estas pessoas de maneira que elas estejam em segurança e assistidas em todas as suas necessidades pelo Poder Público.

##### 4.3.4 Reabilitação de Cenários

###### • Avaliação de danos

A avaliação deve começar logo após o atendimento emergencial. É a verificação dos danos causados através de vistoria realizada pela Defesa Civil e Departamento de Obras Municipal com profissional especializado a fim de verificar danos em estrutura e condições de moradia, para que, se necessário for, realizar a interdição do local visando sempre à segurança da população. Esta avaliação constará em relatório específico da Defesa Civil para futuras ações de recuperação.

###### • Decretação de S.E ou E.C.P e elaboração dos documentos

Situação de emergência ou estado de calamidade pública, ocorre quando o evento ou desastre se tornam de grandes dimensões de forma a paralisar serviços essenciais, danos consideráveis em estruturas e prejuízos de grandes proporções para municipalidade ou para população. A decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública será proposta pela Defesa Civil com autorização direta do Chefe do Executivo,

depois de constatada a real necessidade deste ato.

#### • Recuperação da infraestrutura

Recuperação da infraestrutura significa recuperação de vias, pontes, estradas, passagens, e tudo aquilo que devolva o acesso aos locais atingidos e também a recuperação de escolas praças e áreas de uso comum da população. Será realizado pelos departamentos competentes da municipalidade com apoio de órgãos estaduais e federais se necessário for, e de acordo com as possibilidades e recursos do município.

#### Restabelecimento dos serviços essenciais

Após atendimento da ocorrência, onde todos os itens de segurança forem observados, deverá ser iniciado o trabalho de restabelecimento dos serviços essenciais. Caso haja a interrupção do abastecimento de água ou danos na rede de esgoto, ficará o SAAE do município, através de seu superintendente, responsável por normalizar estes serviços, caso haja interrupção no fornecimento de energia elétrica, a concessionária responsável ficará incumbida de restabelecer o serviço o mais rápido possível e havendo interrupção no serviço telefônico, a concessionária responsável deverá providenciar o reparo de danos. A Defesa Civil do município ficará responsável pela elaboração de relatórios e documentos além de exigir em conjunto com a administração municipal agilidade no restabelecimento dos serviços.

#### • Segurança pública

Segurança Pública é o direito básico e constitucional que o cidadão possui de ter resguardada sua integridade física e seus bens, é executado basicamente pelas forças de segurança pública, Guarda Civil Municipal, Polícia Militar e Polícia Civil. Em caso de eventos de desastres ficam as instituições de segurança pública responsáveis por dar segurança a estes locais, para as pessoas atingidas e na proteção dos bens públicos e particulares. Quando necessário poderá ser acionado também a polícia científica.

#### • Atendimento ao cidadão e à imprensa (informações sobre os danos, desaparecidos, etc.)

O atendimento ao cidadão ficará a cargo da Defesa Civil e a cada departamento signatário deste Plano e de acordo com as necessidades de cada pessoa atingida, já o atendimento e a passagem de informações a imprensa ficará sob responsabilidade da Divisão de Assessoria de Comunicação e Imprensa através de informações oficiais colhidas na central de atendimento ou posto de comando.

#### 4.3.5 Desmobilização

Ao término do atendimento emergencial e após a certeza de que todos os riscos foram minimizados, deverá ter início a fase de desmobilização. Nesta fase o Posto de Comando da operação determinará o término da ocorrência, os envolvidos serão dispensados de forma gradativa após reunião com todos os responsáveis pela operação. A Defesa Civil e todos os departamentos envolvidos ficarão responsáveis pela recolha, conferência e guarda dos materiais utilizados, caso necessário interdição ficará a Defesa Civil, Guarda Civil Municipal e Departamento de Segurança e Trânsito encarregados deste trabalho.

Quando os danos oriundos do desastre permanecerem por tempo indeterminado, ficará a Defesa Civil e Guarda Civil Municipal, responsáveis por rondas diárias e relatórios quando necessários para informar alterações no cenário, estes relatórios deverão ser enviados aos departamentos competentes para providências cabíveis

### 4.4 ATRIBUIÇÕES

#### 4.4.1 Atribuições Gerais

São responsabilidades gerais dos envolvidos no Plano Municipal de Contingência:

- Manter um Plano de Chamada atualizado do pessoal de sua organização ou departamento com responsabilidade pela implementação do plano;
- Desenvolver e manter atualizados os procedimentos operacionais padronizados necessários para a realização das tarefas atribuídas à sua organização ou departamento na implementação do plano;
- Preparar e implementar os convênios e termos de cooperação necessários para a participação de sua agência na implementação do plano;
- Identificar e suprir as necessidades de comunicação para a realização das tarefas atribuídas à sua organização ou departamento na implementação do plano;
- Identificar fontes de equipamento e recursos adicionais para a realização das tarefas atribuídas à sua organização ou departamento na implementação do plano;
- Prover meios para a garantia da continuidade das operações de sua organização ou

departamento, incluindo o revezamento dos responsáveis por posições-chave;

- Identificar e prover medidas de segurança para as pessoas designadas para a realização das tarefas atribuídas à sua organização ou departamento na implementação do plano.

#### 4.4.2 Atribuições Específicas

##### 4.4.2.1 Atribuições específicas da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

Têm em sua área de atuação, as seguintes competências, conforme o artigo 13 do Sindec:

I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;

II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

III - elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

IV - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

V - prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e dos Estados, de acordo com a legislação vigente;

VI - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

VII - promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;

VIII - vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;

IX - implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;

X - analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no plano diretor estabelecido pelo § 1 do art. 182 da Constituição;

XI - manter o Órgão estadual de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informada sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil;

XII - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

XIII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN;

XIV - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CONDEC;

XV - vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;

XVI - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

XVII - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;

XVIII - participar dos Sistemas de que trata o art. 22, promover a criação e a interligação

de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;

**XIX - promover a mobilização comunitária e a implantação de NUDECs, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários;**

**XX - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;**

**XXI - articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDEC, ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM, em acordo com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios.**

**De acordo com o art. 14 do Sindec, os NUDECs, ou entidades correspondentes, funcionam como centro de reuniões e debates entre a COMDEC e as comunidades locais e planejam, promovem e coordenam atividades de defesa civil, com destaque para:**

**I - a avaliação de riscos de desastres e a preparação de mapas temáticos relacionados com as ameaças, as vulnerabilidades dos cenários e com as áreas de riscos intensificados;**

**II - a promoção de medidas preventivas estruturais e não estruturais, com o objetivo de reduzir os riscos de desastres;**

**III - a elaboração de planos de contingência e de operações, objetivando a resposta aos desastres e de exercícios simulados, para aperfeiçoá-los;**

**IV - o treinamento de voluntários e de equipes técnicas para atuarem em circunstâncias de desastres;**

**V - a articulação com órgãos de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres; e**

**VI - a organização de planos de chamadas, com o objetivo de otimizar o estado de alerta na iminência de desastres.**

**Responsabilidade primária: Gerenciar todas as ocorrências, desde a chamada até a finalização, gerenciando as ações dos órgãos componentes, bem como de seus membros, elaborando relatório do atendimento em documento próprio e timbrado, acionando se for o caso, Ministério Público, Polícia Civil, Polícia Científica, Polícia Militar e demais órgãos de Segurança Pública.**

**Deverá de imediato, se houver riscos a integridade física dos moradores ou membros da C.O.M.D.E.C., realizar a interdição da área atingida/colapsada.**

**Os membros deste Departamento atuarão como voluntários nos locais de desastres.**

#### **Preparação**

Durante a preparação a **Coordenadoria Municipal de Defesa Civil** é responsável por: Durante esta fase este departamento colherá informações relevantes do ocorrido, para os órgãos componentes começarem sua atuação no âmbito de sua competência.

#### **Monitoramento**

Durante o monitoramento a **Coordenadoria Municipal de Defesa Civil** é responsável por: Fornecer informações relevantes aos demais órgãos sobre o incidente/acidente.

#### **Alerta**

Durante o alerta a **Coordenadoria Municipal de Defesa Civil** é responsável por: Gerenciar a partir do acionamento, a organização das equipes e coordenar os órgãos componentes acerca das atribuições dos trabalhos a serem realizados.

#### **Alarme**

Durante o alarme a **Coordenadoria Municipal de Defesa Civil** é responsável por: Deslocar para o local da ocorrência a fim de prestar a primeira resposta ao incidente/acidente, através da Guarda Civil Municipal, prestando primeiros socorros em caso de feridos e/ou interdição da área / local afetado coordenando o trabalho das equipes.

#### **Socorro**

Durante o socorro a **Coordenadoria Municipal de Defesa Civil** é responsável por: Executar de forma efetiva com a Guarda Civil Municipal, o socorro salvaguardando assim a

integridade física dos envolvidos encaminhando a atendimento médico.

#### **Assistência às vítimas**

Durante a assistência às vítimas a **Coordenadoria Municipal de Defesa Civil** é responsável por:

Elaborar em conjunto com o Departamento de Ação Social e Departamento de Saúde, ações emergenciais para apoio as vítimas bem como viabilizar ajuda com alimentos, alojamentos em prédios públicos, medicamentos e materiais de primeira necessidade, caso isso seja necessário.

#### **Reabilitação de cenários**

Durante a reabilitação de cenários a **Coordenadoria Municipal de Defesa Civil** é responsável por:

Viabilizar junto ao Departamento de Obras, Agricultura e Meio Ambiente ou Departamento de Serviços Urbanos e Rurais, a recuperação e benfeitorias de acordo com suas competências e de acordo com receitas disponíveis.

#### **Desmobilização**

Durante a desmobilização a **Coordenadoria Municipal de Defesa Civil** é responsável por: **A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil será responsável pela recuperação e conferência de todo material, equipamento e veículos utilizados na ocorrência, constando sempre em relatório de ocorrências.**

#### **4.4.2.2 Atribuições específicas do Gabinete do Prefeito.**

**Responsabilidade primária: Receber as informações da ocorrência para articulação de futuras ações, provendo através do setor competente a elaboração de leis, decretos, como decretação de estado de atenção, estado de emergência ou estado de calamidade pública, se necessário, apoiar as equipes de trabalho e socorro nos locais de desastre, auxiliar o posto de comando nos trabalhos a serem realizados. Caso seja necessário a disponibilização de recursos decorrentes de desastres pressupostos neste plano, fica o Gabinete responsável por viabilizar tais recursos de acordo com as possibilidades do município. Os membros do Gabinete, também poderão atuar como voluntários nos locais de desastres.**

#### **Preparação**

Durante a preparação o **Gabinete do Prefeito** é responsável por: Durante esta fase o Gabinete receberá as informações relevantes do ocorrido.

#### **Monitoramento**

Durante o monitoramento o **Gabinete do Prefeito** é responsável por: Receber informações relevantes

#### **Alerta**

Durante o alerta o **Gabinete do Prefeito** é responsável por: Colaborar na organização das equipes e participar dos trabalhos a serem realizados.

#### **Alarme**

Durante o alarme o **Gabinete do Prefeito** é responsável por: O Gabinete poderá deslocar seus membros para o local da ocorrência a fim de colaborar no trabalho, bem como auxiliar na coordenação das equipes.

#### **Socorro**

Durante o socorro o **Gabinete do prefeito** é responsável por: Colaborar na coordenação.

#### **Assistência às vítimas**

Durante a assistência às vítimas o **Gabinete do Prefeito** é responsável por: Elaborar em conjunto com a Defesa Civil, Departamento de Ação Social, e Departamento de Saúde e Medicina Preventiva, ações emergenciais para apoio as vítimas bem como viabilizar ajuda com alimentos, medicamentos e materiais de primeira necessidade, caso isso seja necessário.

#### **Reabilitação de cenários**

Durante a reabilitação de cenários o **Gabinete do Prefeito** é responsável por: Viabilizar recuperação e benfeitorias de acordo com suas competências e de acordo com receitas disponíveis .

#### **Desmobilização**

Durante a desmobilização o **Gabinete do Prefeito** é responsável por:

Colaborar no que for necessário com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, pela recuperação e conferência de todo material, equipamento e veículos utilizados na ocorrência.

#### 4.4.2.3 Atribuições específicas do Departamento Municipal de Saúde e Medicina Preventiva.

**Responsabilidade primária:** Receber e prestar imediato atendimento aos feridos/enfermos em decorrência do desastre, bem como informações acerca da ocorrência para articulação de ações, visando à preservação da saúde e integridade física dos envolvidos, apoiar as equipes de trabalho e socorro nos locais de desastre, auxiliar o posto de comando nos trabalhos a serem realizados no âmbito de sua competência.

**Disponibilizar os serviços de seus setores de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica sempre que estes serviços se fizerem necessários nos seus campos de atuação.**

**Caso seja necessário a disponibilização de recursos decorrentes de desastres pré supostos neste plano, fica este Departamento responsável por viabilizar tais recursos de acordo com as suas possibilidades.**

**Os membros deste Departamento, também poderão atuar como voluntários nos locais de desastres sob coordenação da C.O.M.D.E.C.**

#### Preparação

Durante a preparação o **Departamento Municipal de Saúde e Medicina Preventiva** é responsável: Durante esta fase este departamento receberá as informações relevantes do ocorrido, se preparando para receber e atender a necessidade do incidente/ acidente, prestando todo e total apoio necessário no âmbito de sua competência.

#### Monitoramento

Durante o monitoramento o **Departamento Municipal de Saúde e Medicina Preventiva** é responsável por:

Receber e solicitar informações relevantes para que antecipadamente possa montar uma força tarefa para atendimentos de média e grande monta.

#### Alerta

Durante o alerta o **Departamento Municipal de Saúde e Medicina Preventiva** é responsável por:

Colaborar na organização das equipes e participar dos trabalhos a serem realizados estando prontos para receber feridos / enfermos resultantes do acidente.

#### Alarme

Durante o alarme o **Departamento Municipal de Saúde e Medicina Preventiva** é responsável por:

Este Departamento poderá deslocar seus membros para o local da ocorrência a fim de colaborar no trabalho, bem como auxiliar na coordenação das equipes, deixando seus membros apostos para o atendimento emergencial no âmbito de sua competência.

#### Socorro

Durante o socorro o **Departamento Municipal de Saúde e Medicina Preventiva** é responsável por:

Colaborar na coordenação e ação emergencial de forma imediata.

#### Assistência às vítimas

Durante a assistência às vítimas o **Departamento Municipal de Saúde e Medicina Preventiva** é responsável por:

Elaborar em conjunto com a Defesa Civil, Departamento de Ação Social e Gabinete do Prefeito, ações emergenciais para apoio as vítimas bem como viabilizar ajuda com medicamentos, atendimento ou acompanhamento médico, caso seja necessário.

#### Reabilitação de cenários

Durante a reabilitação de cenários, atuará de forma voluntária na recuperação e benfeitorias, visando o bem-estar da população da área afetada.

#### Desmobilização

Durante a desmobilização o **Departamento Municipal de Saúde e Medicina Preventiva** é responsável por:

**Colaborar no que for necessário com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, pela recuperação e conferência de todo material, equipamento e veículos utilizados na**

ocorrência.

#### 4.4.2.4 Atribuições específicas do Departamento Municipal de Serviços Urbanos e Rurais.

**Responsabilidade primária:** Fica este Departamento responsável por atuar junto a Defesa Civil e demais departamentos signatários deste plano, desde as primeiras informações da emergência, atendendo de forma imediata o acionamento por parte da C.O.M.D.E.C., fornecendo seus membros para atuarem nos locais de ocorrências e disponibilizar no âmbito de sua competência materiais, equipamentos, veículos e maquinários para serem utilizados e participar ativamente através de seus responsáveis, das diretrizes e planos de trabalho a serem realizados.

#### Preparação

Durante a preparação o **Departamento Municipal de Serviços Urbanos e Rurais** é responsável por:

Durante esta fase este departamento receberá as informações relevantes do ocorrido, prestando de imediato todo apoio necessário, ficando este, a disposição do presidente da C.O.M.D.E.C..

#### Monitoramento

Durante o monitoramento o **Departamento Municipal de Serviços Urbanos e Rurais** é responsável por:

Receber informações relevantes para que antecipadamente possa montar uma força tarefa para atendimentos de média e grande monta.

#### Alerta

Durante o alerta o **Departamento Municipal de Serviços Urbanos e Rurais** é responsável por:

Colaborar na organização das equipes e participar efetivamente dos trabalhos a serem realizados.

#### Alarme

Durante o alarme o **Departamento Municipal de Serviços Urbanos e Rurais** é responsável por:

Este Departamento deverá deslocar seus membros, caso seja solicitado pelo Coordenador, para o local da ocorrência a fim de colaborar no trabalho, bem como auxiliar na coordenação das equipes no âmbito de sua competência.

#### Socorro

Durante o socorro o **Departamento Municipal de Serviços Urbanos e Rurais** é responsável por:

Colaborar na coordenação e ação emergencial.

#### Assistência às vítimas

Durante a assistência às vítimas o **Departamento Municipal de Serviços Urbanos e Rurais** é responsável por:

Elaborar em conjunto com a Defesa Civil, Departamento de Ação Social, Gabinete do Prefeito e Departamento de Saúde e Medicina Preventiva, ações emergenciais para apoio as vítimas bem como viabilizar ajuda caso seja necessário a retirada de pessoas, recuperação de caminhos e acessos às áreas atingidas, transporte de bens materiais, transporte de ajuda humanitária e demais ações.

#### Reabilitação de cenários

Durante a reabilitação de cenários o **Departamento Municipal de Serviços Urbanos e Rurais**.

Atuará de forma a auxiliar com sua estrutura e no âmbito de sua competência na recuperação e benfeitorias, visando o bem-estar da população da área afetada.

#### Desmobilização

Durante a desmobilização o **Departamento Municipal de Serviços Urbanos e Rurais** é responsável por:

Colaborar no que for necessário com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, pela recuperação e conferência de todo material, equipamento e veículos utilizados na ocorrência.

#### 4.4.2.5 Atribuições específicas do SAE Serviço Autônomo de Água e Esgoto

**Responsabilidade primária:** Fica esta Autarquia responsável por, atuar junto a Defesa Civil e demais departamentos signatários deste plano, desde as primeiras informações

da emergência, fornecendo voluntários para atuarem nos locais de ocorrências, disponibilizar no âmbito de suas competências materiais, equipamentos, veículos e maquinários para serem utilizados e participar ativa e efetivamente através de seus responsáveis das diretrizes e planos de trabalho a serem realizados.

#### **Preparação**

Durante a preparação o **SAAE Serviço Autônomo de Água e esgoto** é responsável por: Durante esta fase a Autarquia receberá as informações relevantes do ocorrido, prestando todo apoio necessário de forma imediata no âmbito de sua competência.

#### **Monitoramento**

Durante o monitoramento o **SAAE Serviço Autônomo de Água e Esgoto** é responsável por: Receber informações relevantes para que antecipadamente possa montar uma força tarefa para atendimentos de média e grande monta.

#### **Alerta**

Durante o alerta o **SAAE Serviço Autônomo de Água e Esgoto** é responsável por: Colaborar na organização das equipes e participar dos trabalhos a serem realizados.

#### **Alarme**

Durante o alarme o **SAAE Serviço Autônomo de Água e Esgoto** é responsável por: A Autarquia deverá deslocar seus membros caso solicitado, para o local da ocorrência a fim de colaborar no trabalho, bem como auxiliar na coordenação das equipes no âmbito de sua competência.

#### **Socorro**

Durante o socorro o **SAAE Serviço Autônomo de Água e Esgoto** é responsável por: Colaborar na coordenação e na ação emergencial.

#### **Assistência às vítimas**

Durante a assistência às vítimas o **SAAE Serviço Autônomo de Água e Esgoto** é responsável por:

Elaborar em conjunto com a Defesa Civil, Departamento de Ação Social, Gabinete do Prefeito e Departamento de Saúde e Medicina Preventiva, ações emergenciais para apoio as vítimas bem como viabilizar ajuda, caso seja necessário a retirada de pessoas, transporte de bens materiais, transporte de ajuda humanitária e demais ações.

#### **Reabilitação de cenários**

Durante a reabilitação de cenários o **SAAE Serviço Autônomo de Água e Esgoto** é responsável por: Fica a Autarquia responsável junto com a Defesa Civil por restabelecer serviços de saneamento básico essenciais como, fornecimento de água, reparo em rede de captação de esgoto além de colaborar em eventuais obras necessárias dentro de sua competência.

#### **Desmobilização**

Durante a desmobilização o **SAAE Serviço Autônomo de Água e Esgoto** é responsável por: Colaborar no que for necessário com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, pela recuperação e conferência de todo material, equipamento e veículos utilizados na ocorrência.

#### **4.2.2.6 Atribuições específicas do Departamento de Educação.**

**Responsabilidade primária: Fica este Departamento responsável por atuar junto a Defesa Civil e demais departamentos signatários deste plano, desde as primeiras informações da emergência, fornecendo voluntários para atuarem nos locais de ocorrências, disponibilizar no âmbito de sua competência materiais, equipamentos, veículos e demais acessórios para serem utilizados e participar ativamente através de seus responsáveis das diretrizes e planos de trabalho a serem realizados realizando também campanhas e palestras acerca do tema Defesa Civil, dentro de sua área de atuação.**

#### **Preparação**

Durante a preparação o **Departamento de Educação** é responsável por: Durante esta fase este departamento receberá as informações relevantes do ocorrido, prestando todo apoio necessário no âmbito de sua competência.

#### **Monitoramento**

Durante o monitoramento o **Departamento de Educação** é responsável por: Receber informações relevantes para que antecipadamente possa montar uma força tarefa para atendimentos de média e grande monta atuando de forma voluntária no local da emergência.

#### **Alerta**

Durante o alerta o **Departamento de Educação** é responsável por:

Colaborar na organização das equipes e participar dos trabalhos a serem realizados.

#### **Alarme**

Durante o alarme o **Departamento de Educação** é responsável por: Este Departamento deverá deslocar seus membros caso seja solicitado, para o local da ocorrência a fim de colaborar no trabalho, bem como auxiliar na coordenação das equipes no âmbito de sua competência.

#### **Socorro**

Durante o socorro o **Departamento de Educação** é responsável por: Colaborar na coordenação e ação emergencial.

#### **Assistência às vítimas**

Durante a assistência às vítimas o **Departamento de Educação** é responsável por: Elaborar em conjunto com a Defesa Civil, Departamento de Ação Social, Gabinete do Prefeito e Departamento de Saúde e Medicina Preventiva, ações emergenciais para apoio as vítimas bem como viabilizar ajuda caso seja necessário atuando de forma voluntária na retirada de pessoas, transporte de bens materiais, transporte de ajuda humanitária e demais ações.

#### **Reabilitação de cenários**

Durante a reabilitação de cenários o **Departamento de Educação é responsável por:** Este Departamento caso seja solicitado, atuará de forma voluntária na ajuda da reabilitação do cenário dentro de suas competências, cedendo caso necessário, prédios públicos de sua responsabilidade para alojamento provisório de desabrigados.

#### **Desmobilização**

Durante a desmobilização o **Departamento de Educação** é responsável por: Colaborar no que for necessário com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, pela recuperação e conferência de todo material, equipamento e veículos utilizados na ocorrência.

#### **4.4.2.7 Atribuições específicas do Departamento de Obras.**

**Responsabilidade primária: Fica este Departamento responsável por, atuar junto a Defesa Civil e demais departamentos signatários deste plano, desde as primeiras informações da emergência, elaborando laudo técnico através de Engenheiro/Arquiteto, fornecendo voluntários para atuarem nos locais de ocorrências, disponibilizar no âmbito de sua competência documentação, materiais, equipamentos, veículos e demais acessórios para serem utilizados e participar ativamente através de seus responsáveis das diretrizes e planos de trabalho a serem realizados participando também de campanhas e palestras acerca do tema Defesa Civil, dentro de sua área de atuação.**

#### **Preparação**

Durante a preparação o **Departamento de Obras** é responsável por: Durante esta fase este departamento receberá as informações relevantes do ocorrido, prestando todo apoio necessário no âmbito de sua competência.

#### **Monitoramento**

Durante o monitoramento o departamento é responsável por: Receber informações relevantes para que antecipadamente possa montar uma força tarefa para atendimentos de média e grande monta, elaborar laudo técnico a respeito do local atingido para adoção de medidas pertinentes, atuando de forma efetiva no local da emergência.

#### **Alerta**

Durante o alerta o **Departamento de Obras** é responsável por: Colaborar na organização das equipes e participar das ações e dos trabalhos a serem realizados na esfera de sua competência.

#### **Alarme**

Durante o alarme o **Departamento de Obras** é responsável por: Este Departamento deverá deslocar seus membros caso seja solicitado, para o local da ocorrência a fim de colaborar no trabalho, bem como auxiliar na coordenação das equipes no âmbito de sua competência.

#### **Socorro**

Durante o socorro o **Departamento de Obras** é responsável por: Colaborar na coordenação e ação emergencial.

#### **Assistência às vítimas**

Durante a assistência às vítimas o **Departamento de Obras** é responsável por:

Elaborar em conjunto com a Defesa Civil, Departamento de Ação Social, Gabinete do Prefeito e Departamento de Saúde e Medicina Preventiva, ações emergenciais para apoio as vítimas bem como viabilizar reparos, obras emergenciais e vistorias técnicas nos locais atingidos e ainda ajuda, caso seja necessário atuando de forma voluntária na retirada de pessoas, transporte de bens materiais, transporte de ajuda humanitária e demais ações.

#### **Reabilitação de cenários**

Durante a reabilitação de cenários o **Departamento de Obras é responsável por:**  
Este Departamento atuará caso solicitado na reabilitação do cenário dentro de suas competências.

#### **Desmobilização**

Durante a desmobilização o **Departamento de Obras é responsável por:**  
Colaborar no que for necessário com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, pela recuperação e conferência de todo material, equipamento e veículos utilizados na ocorrência.

#### **4.2.2.8 Atribuições específicas do Departamento de Ação Social.**

**Responsabilidade primária:** Fica este Departamento responsável por, captar demandas sociais e políticas de âmbito local, atuando junto a Defesa Civil e demais departamentos signatários deste plano, desde as primeiras informações da emergência, elaborando relatório específico através de Assistente Social, fornecendo voluntários para atuarem nos locais de ocorrências, disponibilizar no âmbito de sua competência documentação, materiais, equipamentos, veículos e demais acessórios para serem utilizados e participar ativamente através de seus responsáveis, das diretrizes e planos de trabalho a serem realizados participando também de campanhas e palestras acerca do tema Defesa Civil, dentro de sua área de atuação.

#### **Preparação**

Durante a preparação o **Departamento de Ação Social é responsável por:**  
Durante esta fase este departamento receberá as informações relevantes do ocorrido, prestando todo apoio necessário no âmbito de sua competência.

#### **Monitoramento**

Durante o monitoramento o **Departamento de Ação Social é responsável por:**  
Receber informações relevantes para que antecipadamente possa montar uma força tarefa para atendimentos de média e grande monta, elaborar relatório técnico a respeito das condições básicas dos envolvidos do local atingido para adoção de medidas pertinentes, atuando de forma efetiva no local da emergência.

#### **Alerta**

Durante o alerta o **Departamento de Ação Social é responsável por:**  
Colaborar na organização das equipes e participar das ações e dos trabalhos a serem realizados na esfera de sua competência.

#### **Alarme**

Durante o alarme o **Departamento de Ação Social é responsável por:**  
Este Departamento deverá deslocar seus membros caso seja solicitado, para o local da ocorrência a fim de colaborar no trabalho, bem como auxiliar na coordenação das equipes no âmbito de sua competência preservando a dignidade e condições básicas dos moradores das áreas atingidas.

#### **Socorro**

Durante o socorro o **Departamento de Ação Social é responsável por:**  
Colaborar na coordenação e ação emergencial e depois de cessada a emergência.

#### **Assistência às vítimas**

Durante a assistência às vítimas o **Departamento de Ação Social é responsável por:**  
Elaborar em conjunto com a Defesa Civil, departamento de Obras, Gabinete do Prefeito e Departamento de Saúde e Medicina Preventiva, ações emergenciais para apoio as vítimas bem como viabilizar acesso a programas sociais ou outros meios de auxílio aos moradores das áreas atingidas, sempre visando à garantia de direitos fundamentais preservando a dignidade e as condições mínimas de higiene e sobrevivência e ainda, caso seja necessário atuando de forma voluntária na retirada de pessoas, transporte de bens materiais, transporte de ajuda humanitária e demais ações.

#### **Reabilitação de cenários**

Durante a reabilitação de cenários o **Departamento de Ação Social é responsável por:**  
Este Departamento atuará caso solicitado na reabilitação do cenário dentro de suas competências.

#### **Desmobilização**

Durante a desmobilização o **Departamento de Ação Social é responsável por:**  
Colaborar no que for necessário com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, pela recuperação e conferência de todo material, equipamento e veículos utilizados na ocorrência.

#### **4.4.2.9 Atribuições específicas do Departamento de Segurança e Trânsito**

**Responsabilidade primária:** Fica este Departamento responsável por fiscalizar o trânsito no local da emergência, sendo seus agentes dotados de poder de polícia na fiscalização do trânsito, com competência para gerenciar o trânsito conforme a situação exigir, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, no artigo 24 e seus incisos, atuando junto a Defesa Civil e demais departamentos signatários deste plano, desde as primeiras informações da emergência, fornecendo voluntários para atuarem nos locais de ocorrências, disponibilizar no âmbito de sua competência documentação, materiais, equipamentos, veículos e demais acessórios para serem utilizados no local do incidente/acidente e participar ativamente através de seus responsáveis, das diretrizes e planos de trabalho a serem realizados participando também de campanhas e palestras acerca do tema Defesa Civil, dentro de sua área de atuação.

#### **Preparação**

Durante a preparação o **Departamento de Segurança e Trânsito é responsável por:**  
Durante esta fase este departamento receberá as informações relevantes do ocorrido, prestando todo apoio necessário no âmbito de sua competência.

#### **Monitoramento**

Durante o monitoramento o **Departamento de Segurança e Trânsito é responsável por:**  
Receber informações relevantes para que antecipadamente possa montar uma força tarefa para atendimentos de média e grande monta, elaborar relatório a respeito das condições das vias ao entorno do local atingido para adoção de medidas pertinentes, atuando de forma efetiva no local da emergência visando facilitar a fluidez e dar segurança viária aos envolvidos no atendimento emergencial.

#### **Alerta**

Durante o alerta o **Departamento de Segurança e Trânsito é responsável por:**  
Colaborar na organização das equipes e participar das ações e dos trabalhos a serem realizados na esfera de sua competência .

#### **Alarme**

Durante o alarme o **Departamento de Segurança e Trânsito é responsável por:**  
Este Departamento deverá deslocar seus membros, para o local da ocorrência, caso solicitado, a fim de colaborar no trabalho bem como auxiliar na coordenação das equipes no âmbito de sua competência, preservando a segurança e fluidez do trânsito.

#### **Socorro**

Durante o socorro o **Departamento de Segurança e Trânsito é responsável por:**  
Colaborar na coordenação e ação emergencial durante e após cessada a emergência.

#### **Assistência às vítimas**

Durante a assistência às vítimas o **Departamento de Segurança e Trânsito é responsável por:**  
Elaborar em conjunto com a Defesa Civil, Departamento de Obras, Gabinete do Prefeito, Departamento de Ação Social, Departamento de Saúde e Medicina Preventiva e Departamento de Serviços Urbanos e Rurais ações emergenciais para apoio as vítimas bem como viabilizar acesso as áreas atingidas, sempre visando a segurança e fluidez do trânsito e ainda caso seja necessário atuando de forma voluntária na retirada de pessoas, transporte de bens materiais, transporte de ajuda humanitária e demais ações.

#### **Reabilitação de cenários**

Durante a reabilitação de cenários o **Departamento de Segurança e Trânsito é responsável por:**  
Este Departamento atuará, realizando sinalização e fiscalização do trânsito local durante esse período orientando, sinalizando e fiscalizando o trânsito, visando a segurança e fluidez e ainda caso solicitado, atuará na reabilitação do cenário dentro de suas competências.

#### **Desmobilização**

Durante a desmobilização o **Departamento de Segurança e Trânsito é responsável por:**  
Colaborar no que for necessário com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, pela recuperação e conferência de todo material, equipamento e veículos utilizados na ocorrência.

#### **4.4.2.10 Atribuições específicas do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente**

**Responsabilidade primária:** Fica este Departamento responsável por monitorar e fiscalizar os possíveis prejuízos ambientais no local da emergência e seus membros, sob subordinação do Diretor de Agricultura Meio Ambiente, conforme a situação exigir, responsáveis por captar imagens, coletar materiais e elaborar relatórios, atuando junto a Defesa Civil e demais Departamentos signatários deste plano, desde as primeiras informações da emergência, fornecendo voluntários para atuarem nos locais de ocorrências, disponibilizar no âmbito de sua competência documentação, materiais, equipamentos, veículos e demais acessórios para serem utilizados no local do incidente/acidente e participar ativamente através de seus responsáveis, das diretrizes e planos de trabalho a serem realizados participando também de campanhas e palestras acerca do tema Defesa Civil, dentro de sua área de atuação, informando e mantendo contato com todos os órgãos ambientais tanto na esfera estadual como federal acerca dos prejuízos e/ou riscos ambientais detectados.

#### **Preparação**

Durante a preparação o **Departamento de Agricultura e Meio Ambiente** é responsável por: Durante esta fase este departamento receberá as informações relevantes do ocorrido, prestando todo apoio necessário no âmbito de sua competência.

#### **Monitoramento**

Durante o monitoramento o **Departamento de Agricultura e Meio Ambiente** é responsável por:

Receber informações relevantes para que antecipadamente possa montar uma força tarefa para atendimentos de média e grande monta, elaborar relatório a respeito das condições ambientais do local atingindo e ao seu entorno para que a dimensão do dano ambiental seja minimizado, para adoção de medidas pertinentes, atuando de forma efetiva no local da emergência.

#### **Alerta**

Durante o alerta o **Departamento de Agricultura e Meio Ambiente** é responsável por: Colaborar na organização das equipes e participar das ações e dos trabalhos a serem realizados na esfera de sua competência.

#### **Alarme**

Durante o alarme o **Departamento de Agricultura e Meio Ambiente** é responsável por: Este Departamento deverá deslocar seus membros, para o local da ocorrência, caso solicitado a fim de colaborar no trabalho, bem como auxiliar na coordenação das equipes no âmbito de sua competência.

#### **Socorro**

Durante o socorro o **Departamento de Agricultura e Meio Ambiente** é responsável por: Colaborar na coordenação e ação emergencial durante e depois de cessada a emergência.

#### **Assistência às vítimas**

Durante a assistência às vítimas o **Departamento de Agricultura e Meio Ambiente** é responsável por:

Elaborar em conjunto com a Defesa Civil, Departamento de Obras, Gabinete do Prefeito, Guarda Civil Municipal, Divisão de Trânsito, Departamento de Ação Social, Departamento de Saúde e Medicina Preventiva e ainda, Departamento de Serviços Urbanos e Rurais ações emergenciais para apoio as vítimas e também, caso seja necessário, atuando de forma voluntária na retirada de pessoas, transporte de bens materiais, transporte de ajuda humanitária e demais ações.

#### **Reabilitação de cenários**

Durante a reabilitação de cenários o **Departamento de Agricultura e Meio Ambiente** é responsável por:

Este Departamento atuará, acompanhará todos os trabalhos, obra, e intervenções a fim de fiscalizar e orientar os envolvidos a respeito da Legislação Ambiental, atuando na reabilitação do cenário dentro de suas competências.

#### **Desmobilização**

Durante a desmobilização o **Departamento de Agricultura e Meio Ambiente** é responsável por:

Colaborar no que for necessário com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, pela recuperação e conferência de todo material, equipamento e veículos utilizados na ocorrência.

#### **4.4.2.11 Atribuições específicas do Departamento de Administração**

**Responsabilidade primária:** Fica este Departamento responsável por gerenciar a utilização dos servidores públicos efetivos ou contratados em situações de emergência onde atuarão como voluntários e também atuará junto ao Prefeito Municipal no que diz

respeito a recursos financeiros, atuando junto a Defesa Civil e demais departamentos signatários deste plano, para tratar de decisões onde envolvam demanda de recursos financeiros, oneração aos cofres públicos, indenizações, contratações emergenciais, devendo este ter conhecimento do incidente/acidente desde as primeiras informações da emergência até a sua resolução, gerenciando os demais departamentos da administração pública. Poderá também atuar de forma voluntária e humanitária no auxílio a população prejudicada pelo evento danoso.

#### **Preparação**

Durante a preparação o **Departamento de Administração** é responsável por:

Durante esta fase este departamento receberá as informações relevantes do ocorrido, prestando todo apoio necessário no âmbito de sua competência.

#### **Monitoramento**

Durante o monitoramento o **Departamento de Administração** é responsável por:

Receber informações relevantes para que antecipadamente possa montar uma força tarefa para atendimentos de média e grande monta onde possa ser necessário acionamento de recursos fora da jurisdição da Administração Pública Municipal.

#### **Alerta**

Durante o alerta o **Departamento de Administração** é responsável por:

Colaborar na organização das equipes e participar das ações e dos trabalhos a serem realizados na esfera de sua competência.

#### **Alarme**

Durante o alarme o **Departamento de Administração** é responsável por:

Este Departamento deverá ter conhecimento sobre a utilização dos servidores, bem como o deslocamento de seus membros, para o local da ocorrência, caso solicitado, colaborar no trabalho, bem como auxiliar na coordenação das equipes no âmbito de sua competência.

#### **Socorro**

Durante o socorro o **Departamento de Administração** é responsável por:

Colaborar na coordenação e ação emergencial durante e após cessada a emergência.

#### **Assistência às vítimas**

Durante a assistência às vítimas o **Departamento de Administração** é responsável por:

Elaborar em conjunto com a Defesa Civil, Departamento de Obras, Gabinete do Prefeito, Guarda Civil Municipal, Divisão de Trânsito, Serviço Autônomo de Água e Esgoto, Departamento de Educação, Departamento de Saúde e Medicina Preventiva, Departamento de Ação Social, Departamento de Agricultura e Meio Ambiente e Departamento de Serviços Urbanos e Rurais ações emergenciais para apoio as vítimas e ainda, caso seja necessário atuando de forma voluntária na retirada de pessoas, transporte de bens materiais, transporte de ajuda humanitária, alojamento de desabrigados e demais ações.

#### **Reabilitação de cenários**

Durante a reabilitação de cenários o **Departamento de Administração** é responsável por:

Este Departamento atuará, acompanhará todos os trabalhos e intervenções, atuando na reabilitação do cenário dentro de suas competências.

#### **Desmobilização**

Durante a desmobilização o **Departamento de Administração** é responsável por:

Colaborar no que for necessário com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, pela recuperação e conferência de todo material, equipamento e veículos utilizados na ocorrência.

#### **4.4.2.12 Atribuições específicas da Divisão de Recursos Humanos**

**Responsabilidade primária:** Fica esta Divisão responsável por atuar junto a Defesa Civil e demais Departamentos signatários deste plano, desde as primeiras informações da emergência, fornecendo voluntários para atuarem nos locais de ocorrências. Participar ativamente através de seus responsáveis das diretrizes e planos de trabalho a serem realizados.

#### **Preparação**

Durante a preparação a **Divisão de Recursos Humanos** é responsável por:

Durante esta fase esta Divisão receberá as informações relevantes do ocorrido, prestando todo apoio necessário no âmbito de sua competência.

#### **Monitoramento**

Durante o monitoramento a **Divisão de Recursos Humanos** é responsável por:

Receber informações relevantes para que antecipadamente possa montar uma força tarefa para atendimentos de média e grandes proporções.

**Alerta**

Durante o alerta a **Divisão de Recursos Humanos** é responsável por:  
Colaborar na organização das equipes e participar das ações e dos trabalhos a serem realizados na esfera de sua competência.

**Alarme**

Durante o alarme a **Divisão de Recursos Humanos** é responsável por:  
Esta Divisão deverá ter conhecimento sobre a utilização dos servidores, bem como o deslocamento de seus membros, para o local da ocorrência, caso solicitado, colaborar no trabalho, bem como auxiliar na coordenação das equipes no âmbito de sua competência.

**Socorro**

Durante o socorro a **Divisão de Recursos Humanos** é responsável por:  
Colaborar na coordenação e ação emergencial durante e depois de cessada a emergência.

**Assistência às vítimas**

Durante a assistência às vítimas a **Divisão de Recursos Humanos** é responsável por:  
Caso seja necessário atuar de forma voluntária na retirada de pessoas, transporte de bens materiais, transporte de ajuda humanitária, alojamento de desabrigados e demais ações.

**Reabilitação de cenários**

Durante a reabilitação de cenários a **Divisão de Recursos Humanos** é responsável por:  
Esta Divisão atuará, acompanhará todos os trabalhos e intervenções, atuando na reabilitação do cenário dentro de suas possibilidades.

**Desmobilização**

Durante a desmobilização a **Divisão de Recursos Humanos** é responsável por:  
Colaborar no que for necessário com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, pela recuperação e conferência de todo material, equipamento e veículos utilizados na ocorrência.

**4.4.2.13 Atribuições específicas da Procuradoria Jurídica**

**Responsabilidade primária: Fica esta Procuradoria responsável por prestar assessoria jurídica no âmbito de atuação da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil durante o atendimento da emergência, disponibilizar no âmbito de sua competência toda documentação necessária ao atendimento emergencial e apuração de responsabilidades do evento danoso e suas consequências, participar efetivamente através de seus responsáveis, das diretrizes e planos de trabalho a serem realizados participando também de campanhas e palestras acerca do tema Defesa Civil, dentro de sua área de atuação.**

**Preparação**

Durante a preparação a **Procuradoria Jurídica** é responsável por:  
Durante esta fase esta Procuradoria receberá as informações relevantes do ocorrido, prestando todo apoio necessário no âmbito de sua competência.

**Monitoramento**

Durante o monitoramento a **Procuradoria Jurídica** é responsável por:  
Receber informações relevantes para que antecipadamente possa prestar assessoria jurídica à força tarefa para atendimentos de média e grande monta no local atingido para adoção de medidas pertinentes, atuando de forma efetiva no atendimento emergencial.

**Alerta**

Durante o alerta a **Procuradoria Jurídica** é responsável por:  
Colaborar na organização das equipes e participar das ações e dos trabalhos a serem realizados na esfera de sua competência.

**Alarme**

Durante o alarme a **Procuradoria Jurídica** é responsável por:  
Esta Procuradoria deverá deslocar seus membros, para o local da ocorrência, caso solicitado, a fim de colaborar no trabalho bem como auxiliar na coordenação das equipes no âmbito de sua competência.

**Socorro**

Durante o socorro a **Procuradoria Jurídica** é responsável por:  
Colaborar na coordenação e ação emergencial durante e após cessada a emergência.

**Assistência às vítimas**

Durante a assistência às vítimas a **Procuradoria Jurídica** é responsável por:

Elaborar em conjunto com a Defesa Civil, Departamento de Obras, Gabinete do Prefeito, Departamento de Ação Social e Departamento de Serviços Urbanos e Rurais e ainda, Departamento de Saúde e Medicina Preventiva, ações emergenciais para apoio as vítimas bem como viabilizar acesso as áreas atingidas, sempre visando a garantia de direitos fundamentais e ainda, caso seja necessário, atuando de forma voluntária na retirada de pessoas, transporte de bens materiais, transporte de ajuda humanitária e demais ações.

**Reabilitação de cenários**

Durante a reabilitação de cenários a **Procuradoria Jurídica** é responsável por:  
Esta Procuradoria, caso solicitada, atuará na reabilitação do cenário dentro de suas competências.

**Desmobilização**

Durante a desmobilização a **Procuradoria Jurídica** é responsável por:  
Colaborar no que for necessário com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, pela recuperação e conferência de todo material, equipamento e veículos utilizados na ocorrência.

**4.4.2.14 Atribuições específicas da Secretaria-Geral**

**Responsabilidade primária: Fica esta Divisão responsável por prestar assessoria no âmbito de atuação da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil durante o atendimento da emergência, disponibilizar e elaborar no âmbito de sua competência toda documentação necessária ao atendimento emergencial, no que diz respeito a decretos, leis e revisões de documentos acerca do evento danoso e suas consequências, participar efetivamente através de seus responsáveis, das diretrizes e planos de trabalho a serem realizados participando também de campanhas e palestras acerca do tema Defesa Civil, dentro de sua área de atuação.**

**Preparação**

Durante a preparação a **Secretaria-Geral** é responsável por:  
Durante esta fase esta divisão receberá as informações relevantes do ocorrido, prestando todo apoio necessário no âmbito de sua competência.

**Monitoramento**

Durante o monitoramento a **Secretaria-Geral** é responsável por:  
Receber informações relevantes para que antecipadamente possa prestar assessoria necessária à força tarefa para atendimentos de média e grande monta no local atingido para adoção de medidas pertinentes, atuando de forma efetiva no atendimento emergencial.

**Alerta**

Durante o alerta a Secretaria Geral é responsável por:  
Colaborar na organização das equipes e participar das ações e dos trabalhos a serem realizados na esfera de sua competência.

**Alarme**

Durante o alarme a Secretaria Geral é responsável por:  
Esta Divisão deverá deslocar seus membros, para o local da ocorrência, caso solicitado, a fim de colaborar no trabalho bem como auxiliar na coordenação das equipes no âmbito de sua competência.

**Socorro**

Durante o socorro a Secretaria Geral é responsável por:  
Colaborar na coordenação e ação emergencial durante e após cessada a emergência.

**Assistência às vítimas**

Durante a assistência às vítimas a Secretaria Geral é responsável por:  
Elaborar em conjunto com a Defesa Civil, Departamento de Obras, Gabinete do Prefeito, Departamento de Ação Social, Procuradoria Jurídica, Departamento de Serviços Urbanos e Rurais e ainda, Departamento de Saúde e Medicina Preventiva ações emergenciais para apoio as vítimas bem como viabilizar acesso as áreas atingidas, sempre visando a garantia de direitos fundamentais e ainda caso seja necessário atuando de forma voluntária na retirada de pessoas, transporte de bens materiais, transporte de ajuda humanitária e demais ações.

**Reabilitação de cenários**

Durante a reabilitação de cenários a **Secretaria Geral** é responsável por:  
Esta Divisão, caso solicitado, atuará na reabilitação do cenário dentro de suas competências.

**Desmobilização**

Durante a desmobilização a **Secretaria Geral** é responsável por:  
Colaborar no que for necessário com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, pela recuperação e conferência de todo material, equipamento e veículos utilizados na ocorrência.

#### 4.4.2.15 Atribuições específicas do Departamento de Esportes e Lazer

**Responsabilidade primária:** Fica este Departamento responsável por atuar de forma voluntária durante ao atendimento da emergência, ficando seus membros subordinados ao Coordenador Municipal de Defesa Civil, prestando ajuda no que couber aos prejudicados pelo evento danoso atuando junto a Defesa Civil e demais Departamentos signatários deste plano, desde as primeiras informações da emergência, fornecendo voluntários para atuarem nos locais de ocorrências, disponibilizar no âmbito de sua competência documentação, materiais, equipamentos, veículos e demais acessórios para serem utilizados no local do incidente/acidente e participar ativamente através de seus responsáveis, das diretrizes e planos de trabalho a serem realizados participando também de campanhas e palestras acerca do tema Defesa Civil, dentro de sua área de atuação.

##### Preparação

Durante a preparação o **Departamento de Esportes e Lazer** é responsável por: Durante esta fase este departamento receberá as informações relevantes do ocorrido, prestando todo apoio necessário no âmbito de sua competência.

##### Monitoramento

Durante o monitoramento o **Departamento de Esportes e Lazer** é responsável por: Receber informações relevantes para que antecipadamente possa montar uma força tarefa para atendimentos de média e grande monta, adoção de medidas pertinentes, atuando de forma efetiva no local da emergência visando auxiliar no que for necessário os envolvidos no atendimento emergencial.

##### Alerta

Durante o alerta o **Departamento de Esportes e Lazer** é responsável por: Colaborar na organização das equipes e participar das ações e dos trabalhos a serem realizados na esfera de sua competência .

##### Alarme

Durante o alarme o **Departamento de Esportes e Lazer** é responsável por: Este Departamento deverá deslocar seus membros, para o local da ocorrência, caso solicitado, a fim de colaborar no trabalho bem como auxiliar na coordenação das equipes no âmbito de sua competência.

##### Socorro

Durante o socorro o **Departamento de Esportes e Lazer** é responsável por: Colaborar na coordenação e ação emergencial durante e após cessada a emergência.

##### Assistência às vítimas

Durante a assistência às vítimas o **Departamento de Esportes e Lazer** é responsável por: Elaborar em conjunto com a Defesa Civil, Departamento de Obras, Gabinete do Prefeito, Departamento de Ação Social e Departamento de Serviços Urbanos e Rurais ações emergenciais para apoio as vítimas bem como viabilizar aos moradores desabrigados das áreas atingidas, suprimentos, colchões e prédios públicos de sua responsabilidade para servir de abrigo provisório.

##### Reabilitação de cenários

Durante a reabilitação de cenários o **Departamento de Esportes e Lazer** é responsável por: Este Departamento atuará de forma voluntária auxiliando do que couber os prejudicados e ainda, caso solicitado, atuará na reabilitação do cenário dentro de suas competências.

##### Desmobilização

Durante a desmobilização o **Departamento Esportes e Lazer** é responsável por: Colaborar no que for necessário com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, pela recuperação e conferência de todo material, equipamento e veículos utilizados na ocorrência.

#### 4.4.2.16 Atribuições específicas do Departamento de Finanças

**Responsabilidade primária:** Fica este Departamento responsável por atuar de forma voluntária durante o atendimento da emergência, ficando seus membros subordinados ao Coordenador Municipal de Defesa Civil, prestando ajuda no que couber aos prejudicados pelo evento danoso atuando junto a Defesa Civil e demais departamentos signatários deste plano, desde as primeiras informações da emergência, fornecendo voluntários para atuarem nos locais de ocorrências, disponibilizar no âmbito de sua competência valores, documentação, materiais, equipamentos, veículos e demais acessórios para serem utilizados no local do incidente/acidente e participar ativamente através de seus responsáveis, das diretrizes e planos de trabalho a serem realizados

participando também de campanhas e palestras acerca do tema Defesa Civil, dentro de sua área de atuação.

##### Preparação

Durante a preparação o **Departamento de Finanças** é responsável por: Durante esta fase este departamento receberá as informações relevantes do ocorrido, prestando todo apoio necessário no âmbito de sua competência.

##### Monitoramento

Durante o monitoramento o **Departamento de Finanças** é responsável por: Receber informações relevantes para que antecipadamente possa montar uma força tarefa para atendimentos de média e grande monta, adoção de medidas pertinentes, atuando de forma efetiva no local da emergência visando auxiliar no que for necessário os envolvidos no atendimento emergencial.

##### Alerta

Durante o alerta o **Departamento de Finanças** é responsável por: Colaborar na organização das equipes e participar das ações e dos trabalhos a serem realizados na esfera de sua competência.

##### Alarme

Durante o alarme o **Departamento de Finanças** é responsável por: Este Departamento deverá deslocar seus membros, para o local da ocorrência, caso solicitado, a fim de colaborar no trabalho bem como auxiliar na coordenação das equipes no âmbito de sua competência.

##### Socorro

Durante o socorro o **Departamento de Finanças** é responsável por: Colaborar na coordenação e ação emergencial durante e após cessada a emergência.

##### Assistência às vítimas

Durante a assistência às vítimas o **Departamento de Finanças** é responsável por: Elaborar em conjunto com a Defesa Civil, Gabinete do Prefeito e demais departamentos da Prefeitura Municipal, ações para apoio as vítimas das áreas atingidas.

##### Reabilitação de cenários

Durante a reabilitação de cenários o **Departamento de Finanças** é responsável por: Este Departamento atuará de forma voluntária auxiliando no que couber os prejudicados e ainda, caso solicitado, atuará na reabilitação do cenário dentro de suas competências.

##### Desmobilização

Durante a desmobilização o **Departamento Finanças** é responsável por: Colaborar no que for necessário com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, pela recuperação e conferência de todo material, equipamento e veículos utilizados na ocorrência.

#### 4.2.2.17 Atribuições específicas do Departamento de Licitações e Compras

**Responsabilidade primária:** Fica este Departamento responsável por atuar de forma voluntária durante ao atendimento da emergência, ficando seus membros subordinados ao Coordenador Municipal de Defesa Civil , prestando ajuda no que couber aos prejudicados pelo evento danoso atuando junto a Defesa Civil e demais Departamentos signatários deste plano, desde as primeiras informações da emergência, fornecendo voluntários para atuarem nos locais de ocorrências, disponibilizar e viabilizar no âmbito de sua competência compras emergenciais, valores, documentação, materiais, equipamentos, veículos e demais acessórios para serem utilizados no local do incidente/acidente e participar ativamente através de seus responsáveis, das diretrizes e planos de trabalho a serem realizados dentro de sua área de atuação.

##### Preparação

Durante a preparação o **Departamento de Licitações e Compras** é responsável por: Durante esta fase este departamento receberá as informações relevantes do ocorrido, prestando todo apoio necessário no âmbito de sua competência.

##### Monitoramento

Durante o monitoramento o **Departamento de Licitações e Compras** é responsável por: Receber informações relevantes para que antecipadamente possa montar uma força tarefa para atendimentos de média e grande monta, adoção de medidas pertinentes, atuando de forma efetiva no local da emergência visando auxiliar no que for necessário os envolvidos no atendimento emergencial.

**Alerta**

Durante o alerta o **Departamento de Licitações e Compras** é responsável por:  
Colaborar na organização das equipes e participar das ações e dos trabalhos a serem realizados na esfera de sua competência .

**Alarme**

Durante o alarme o **Departamento de Licitações e Compras** é responsável por:  
Este Departamento deverá deslocar seus membros, para o local da ocorrência, caso solicitado, a fim de colaborar no trabalho bem como auxiliar na coordenação das equipes no âmbito de sua competência.

**Socorro**

Durante o socorro o **Departamento de Licitações e Compras** é responsável por:  
Colaborar na coordenação e ação emergencial durante e após cessada a emergência.

**Assistência às vítimas**

Durante a assistência às vítimas o **Departamento de Licitações e Compras** é responsável por:  
Elaborar em conjunto com a Defesa Civil, Gabinete do Prefeito e demais departamentos da Prefeitura Municipal, ações para apoio as vítimas das áreas atingidas.

**Reabilitação de cenários**

Durante a reabilitação de cenários o **Departamento de Licitações e Compras** é responsável por:  
Este Departamento atuará de forma voluntária auxiliando do que couber os prejudicados e ainda, caso solicitado, atuará na reabilitação do cenário dentro de suas competências.

**Desmobilização**

Durante a desmobilização o **Departamento de Licitações e Compras** é responsável por:  
Colaborar no que for necessário com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, pela recuperação e conferência de todo material, equipamento e veículos utilizados na ocorrência.

**4.4.2.18 Atribuições específicas do Departamento de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho**

**Responsabilidade primária:** Fica este Departamento responsável por atuar de forma voluntária durante ao atendimento da emergência, ficando seus membros subordinados ao Coordenador Municipal de Defesa Civil, prestando ajuda no que couber aos prejudicados pelo evento danoso atuando junto a Defesa Civil e demais departamentos signatários deste plano, desde as primeiras informações da emergência, fornecendo voluntários para atuarem nos locais de ocorrências, disponibilizar e viabilizar no âmbito de sua competência, documentação, materiais, equipamentos, veículos e demais acessórios para serem utilizados no local do incidente/acidente e participar ativamente através de seus responsáveis, das diretrizes e planos de trabalho a serem realizados dentro de sua área de atuação.

**Preparação**

Durante a preparação o **Departamento de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho** é responsável por:  
Durante esta fase este departamento receberá as informações relevantes do ocorrido, prestando todo apoio necessário no âmbito de sua competência.

**Monitoramento**

Durante o monitoramento o é responsável por:  
Receber informações relevantes para que antecipadamente possa montar uma força tarefa para atendimentos de média e grande monta, adoção de medidas pertinentes, atuando de forma efetiva no local da emergência visando auxiliar no que for necessário os envolvidos no atendimento emergencial.

**Alerta**

Durante o alerta o **Departamento de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho** é responsável por:  
Colaborar na organização das equipes e participar das ações e dos trabalhos a serem realizados na esfera de sua competência .

**Alarme**

Durante o alarme o **Departamento de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho** é responsável por:  
Este Departamento deverá deslocar seus membros, para o local da ocorrência, caso solicitado, a fim de colaborar no trabalho bem como auxiliar na coordenação das equipes no âmbito de

sua competência.

**Socorro**

Durante o socorro o **Departamento de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho** é responsável por:  
Colaborar na coordenação e ação emergencial durante e após cessada a emergência.

**Assistência às vítimas**

Durante a assistência às vítimas o **Departamento de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho** é responsável por:  
Elaborar em conjunto com a Defesa Civil, Gabinete do Prefeito e demais departamentos da Prefeitura Municipal, ações para apoio as vítimas das áreas atingidas.

**Reabilitação de cenários**

Durante a reabilitação de cenários o **Departamento de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho** é responsável por:  
Este Departamento atuará de forma voluntária auxiliando do que couber os prejudicados e ainda, caso solicitado, atuará na reabilitação do cenário dentro de suas competências.

**Desmobilização**

Durante a desmobilização o **Departamento de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho** é responsável por:  
Colaborar no que for necessário com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, pela recuperação e conferência de todo material, equipamento e veículos utilizados na ocorrência.

**4.4.2.19 Atribuições específicas do Departamento de Convênios**

**Responsabilidade primária:** Fica este Departamento responsável por atuar de forma voluntária durante o atendimento da emergência, ficando seus membros subordinados ao Coordenador Municipal de Defesa Civil, prestando ajuda no que couber aos prejudicados pelo evento danoso atuando junto a Defesa Civil e demais Departamentos signatários deste plano, desde as primeiras informações da emergência, fornecendo voluntários para atuarem nos locais de ocorrências, disponibilizar e viabilizar no âmbito de sua competência, documentação, materiais, equipamentos, veículos e demais acessórios para serem utilizados no local do incidente/acidente e ainda viabilização de celebração de convênios a fim de equipar e fortalecer a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, participando ativa e efetivamente através de seus responsáveis, das diretrizes e planos de trabalho a serem realizados dentro de sua área de atuação.

**Preparação**

Durante a preparação o **Departamento de Convênios** é responsável por:  
Durante esta fase este departamento receberá as informações relevantes do ocorrido, prestando todo apoio necessário no âmbito de sua competência.

**Monitoramento**

Durante o monitoramento o **Departamento de Convênios** é responsável por:  
Receber informações relevantes para que antecipadamente possa montar uma força tarefa para atendimentos de média e grande monta, adoção de medidas pertinentes, atuando de forma efetiva no local da emergência visando auxiliar no que for necessário os envolvidos no atendimento emergencial.

**Alerta**

Durante o alerta o **Departamento de Convênios** é responsável por:  
Colaborar na organização das equipes e participar das ações e dos trabalhos a serem realizados na esfera de sua competência .

**Alarme**

Durante o alarme o **Departamento de Convênios** é responsável por:  
Este Departamento deverá deslocar seus membros, para o local da ocorrência, caso solicitado, a fim de colaborar no trabalho bem como auxiliar na coordenação das equipes no âmbito de sua competência.

**Socorro**

Durante o socorro o **Departamento de Convênios** é responsável por:  
Colaborar na coordenação e ação emergencial durante e após cessada a emergência.

**Assistência às vítimas**

Durante a assistência às vítimas o **Departamento de Convênios** é responsável por:  
Elaborar em conjunto com a Defesa Civil, Gabinete do Prefeito e demais departamentos da Prefeitura Municipal, ações para apoio as vítimas das áreas atingidas.

**Reabilitação de cenários**

Durante a reabilitação de cenários o **Departamento de Convênios** é responsável por: Este Departamento atuará de forma voluntária auxiliando do que couber os prejudicados e ainda, caso solicitado, atuará na reabilitação do cenário dentro de suas competências.

**Desmobilização**

Durante a desmobilização o **Departamento de Convênios** é responsável por: Colaborar no que for necessário com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, pela recuperação e conferência de todo material, equipamento e veículos utilizados na ocorrência.

**4.4.2.20 Atribuições específicas do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.**

**Responsabilidade primária:** Fica este Departamento responsável por atuar de forma voluntária durante ao atendimento da emergência, ficando seus membros subordinados ao Coordenador Municipal de Defesa Civil, prestando ajuda no que couber aos prejudicados pelo evento danoso atuando junto a Defesa Civil e demais Departamentos signatários deste plano, desde as primeiras informações da emergência, fornecendo voluntários para atuarem nos locais de ocorrências, disponibilizar e viabilizar no âmbito de sua competência, suprimentos, documentação, materiais, equipamentos, veículos e demais acessórios para serem utilizados no local do incidente/acidente participando ativa e efetivamente através de seus responsáveis, das diretrizes e planos de trabalho a serem realizados dentro de sua área de atuação.

**Preparação**

Durante a preparação o **Departamento de Almoxarifado e Patrimônio** é responsável por: Durante esta fase este departamento receberá as informações relevantes do ocorrido, prestando todo apoio necessário no âmbito de sua competência.

**Monitoramento**

Durante o monitoramento o **Departamento de Almoxarifado e Patrimônio** é responsável por:

Receber informações relevantes para que antecipadamente possa montar uma força tarefa para atendimentos de média e grande monta, adoção de medidas pertinentes, atuando de forma efetiva no local da emergência visando auxiliar no que for necessário os envolvidos no atendimento emergencial.

**Alerta**

Durante o alerta o **Departamento de Almoxarifado e Patrimônio** é responsável por: Colaborar na organização das equipes e participar das ações e dos trabalhos a serem realizados na esfera de sua competência.

**Alarme**

Durante o alarme o **Departamento de Almoxarifado e Patrimônio** é responsável por: Este Departamento deverá deslocar seus membros, para o local da ocorrência, caso solicitado, a fim de colaborar no trabalho bem como auxiliar na coordenação das equipes no âmbito de sua competência.

**Socorro**

Durante o socorro o **Departamento de Almoxarifado e Patrimônio** é responsável por: Colaborar na coordenação e ação emergencial durante e depois de cessada a emergência.

**Assistência às vítimas**

Durante a assistência às vítimas o **Departamento de Almoxarifado e Patrimônio** é responsável por: Elaborar em conjunto com a Defesa Civil, Gabinete do Prefeito e demais departamentos da Prefeitura Municipal, ações para apoio as vítimas das áreas atingidas.

**Reabilitação de cenários**

Durante a reabilitação de cenários o **Departamento de Almoxarifado e Patrimônio** é responsável por: Este Departamento atuará de forma voluntária auxiliando do que couber os prejudicados e ainda, caso solicitado, atuará na reabilitação do cenário dentro de suas competências.

**Desmobilização**

Durante a desmobilização o **Departamento de Almoxarifado e Patrimônio** é responsável por: Colaborar no que for necessário com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, pela recuperação e conferência de todo material, equipamento e veículos utilizados na ocorrência.

**4.4.2.21 Atribuições específicas da Divisão da Guarda Civil Municipal**

**Responsabilidade primária:** Fica esta Divisão responsável por atuar na linha de frente do atendimento emergencial, sendo seus agentes dotados de poder de polícia amparado pela Lei 13.022, de 08 de agosto de 2014, destacando o art 3º, incisos I e II, podendo ainda utilizar-se de veículos, maquinários e equipamentos da municipalidade desde que seja habilitado e capacitado para tal, tendo ainda seus Agentes, competência para gerenciar o trânsito conforme a situação exigir, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, no artigo 24 e seus incisos, atuando junto a Defesa Civil e demais departamentos signatários deste plano, desde as primeiras informações da emergência, fornecendo voluntários para atuarem nos locais de ocorrências, disponibilizar no âmbito de sua competência documentação, materiais, equipamentos, veículos e demais acessórios para serem utilizados no local do incidente/acidente e participar ativamente através de seus responsáveis, das diretrizes e planos de trabalho a serem realizados participando também de campanhas e palestras acerca do tema Defesa Civil, dentro de sua área de atuação.

**Preparação**

Durante a preparação a **Divisão da Guarda Civil Municipal** é responsável por: Durante esta fase esta Divisão colherá informações relevantes do ocorrido, solicitando ao presidente da COMDEC, o acionamento do Plano de Chamada e prestando todo apoio necessário no âmbito de sua competência.

**Monitoramento**

Durante o monitoramento a **Divisão da Guarda Civil Municipal** é responsável por: Colher informações relevantes para que antecipadamente possa montar uma força tarefa para atendimentos de média e grande monta, elaborar relatório a respeito da emergência, do atendimento de socorro e das condições das vias ao entorno do local atingido para adoção de medidas pertinentes, atuando de forma efetiva no local da emergência visando garantir direitos fundamentais dos cidadãos, preservação da vida e integridade física dos moradores em situação de vulnerabilidades, facilitar a fluidez e dar segurança viária aos envolvidos no atendimento emergencial.

**Alerta**

Durante o alerta a **Divisão Da Guarda Civil Municipal** é responsável por: Pela organização e gerenciamento das equipes e participar ativa e efetivamente das ações e dos trabalhos a serem realizados na esfera de sua competência .

**Alarme**

Durante o alarme a **Divisão Da Guarda Civil Municipal** é responsável por: Esta divisão se deslocará com seus membros, para o local da ocorrência, prestando o atendimento primário e inicial, acionando recursos adicionais caso necessário para salvaguardar a vida e a integridade física dos envolvidos, realizando socorro, resgate, salvamento e combate a incêndio podendo qualquer um de seus agentes acionar através do presidente da COMDEC o plano de chamada, a fim de colaborar no trabalho bem como auxiliar na coordenação das equipes no âmbito de sua competência, preservando a vida, a integridade física, o patrimônio, os direitos fundamentais e a segurança e fluidez do trânsito podendo ainda interditar ou liberar qualquer imóvel, local ou via por medida de segurança.

**Socorro**

Durante o socorro a **Divisão da Guarda Civil Municipal** é responsável por: Atender de forma emergencial o evento, através de suas equipes de socorro utilizando-se de seus equipamentos e veículos e caso seja necessário, solicitar outros veículos e equipamentos para o atendimento.

**Assistência às vítimas**

Durante a assistência às vítimas a **Divisão da Guarda Civil Municipal** É responsável por: Elaborar em conjunto com a Defesa Civil, Departamento de Obras, Gabinete do Prefeito, Departamento de Ação Social e Departamento de Serviços Urbanos e Rurais ações emergenciais para apoio as vítimas bem como viabilizar acesso as áreas atingidas, sempre visando à segurança e fluidez do trânsito, garantia de direitos, socorro e ainda caso seja necessário atuando na retirada de pessoas, transporte de bens materiais, transporte de ajuda humanitária e demais ações.

**Reabilitação de cenários**

Durante a reabilitação de cenários a **Divisão da Guarda Civil Municipal** é responsável por: Esta Divisão atuará, orientando, fiscalizando e coordenando as equipes de obras e maquinários utilizados na reabilitação de cenários realizando ainda, sinalização e fiscalização do trânsito local durante esse período orientando, sinalizando e fiscalizando o trânsito, visando a segurança e fluidez e ainda caso solicitado, atuará diretamente na reabilitação do cenário dentro de suas competências.

**Desmobilização**

Durante a desmobilização a **Divisão da Guarda Civil Municipal** é responsável por: Colaborar no que for necessário com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, pela recuperação e conferência de todo material, equipamento e veículos utilizados na ocorrência.

## 5 A COORDENAÇÃO, O COMANDO, O CONTROLE E OS DOCUMENTOS PERTINENTES.

### 5.1 MODELO

A coordenação das operações previstas no Plano Municipal de Contingência – PLAMCON, utilizará o modelo estabelecido pelo SCO (Sistema de Comando em Operações).

#### 5.1.1 Estrutura Organizacional de Resposta

Para a adoção do plano será adotada a seguinte estrutura organizacional:

##### Primeira resposta

#### 5.1.2 Comando

O Comando será unificado, com representantes dos seguintes órgãos e instituições:

- **Divisão de Defesa Civil, Divisão da Guarda Civil Municipal, Gabinete do Prefeito e Departamento de Obras.**

#### 5.1.3 Assessoria do Comando

A assessoria do comando será integrada, com representantes dos seguintes órgãos:

- Coordenador de Ligações: **Divisão de Defesa Civil**
- Coordenador de Segurança: **Divisão da Guarda Civil Municipal**
- Coordenador de Informações ao Público: **Assessoria de Comunicação e Imprensa**
- Coordenador da Secretaria: **Secretaria Geral**

#### 5.1.4 Seções Principais

As seções principais serão integradas, com representantes dos seguintes órgãos:

- Coordenador de planejamento: **Divisão de Defesa Civil**
- Coordenador de operações: **Divisão da Guarda Civil Municipal**
- Coordenador de logística: **Divisão de Defesa Civil**
- Coordenador de Finanças: **Gabinete do Prefeito**

#### 5.1.5 Seção de Planejamento

A estrutura de planejamento será integrada, com representantes dos seguintes órgãos:

- Coordenador da unidade de situação: **Divisão da Guarda Civil Municipal**
- Coordenador da unidade de recursos: **Gabinete do Prefeito**
- Coordenador da unidade de documentação: **Divisão de Defesa Civil**
- Coordenador da unidade de especialistas: **Departamento de Obras**

#### 5.1.6 Seção de Operações

A estrutura da seção de operações será integrada, com representantes dos seguintes órgãos:

- Encarregado da área de espera: **Divisão da Guarda Civil Municipal**
- Coordenador da subseção de socorro: **Divisão da Guarda Civil Municipal e Departamento de Saúde e Medicina Preventiva**
- Coordenador da subseção de assistência: **Departamento de Ação Social**
- Coordenador da subseção de reabilitação: **Departamento de Obras**
- Coordenador da subseção de decretação: **Divisão de Defesa Civil e Gabinete do Prefeito**

#### 5.1.7 Seção de Logística

A estrutura da seção de logística será integrada, com representantes dos seguintes órgãos:

- Coordenador da subseção de suporte: **Divisão da Guarda Civil Municipal**
- Coordenador da unidade de suprimentos: **Departamento de Ação Social**
- Coordenador da unidade de instalações: **Departamento de Educação**
- Coordenador da unidade de apoio operacional: **Divisão da Guarda Civil Municipal**
- Coordenador da subseção de serviços: **Gabinete do Prefeito**
- Coordenador da unidade de alimentação: **Departamento de Educação**
- Coordenador da unidade médica: **Departamento de Saúde e Medicina Preventiva**
- Coordenador da unidade de comunicação: **Assessoria de Comunicação e Imprensa**

#### 5.1.8 Seção de Finanças

A estrutura da seção de finanças será integrada, com representantes dos seguintes órgãos:

- Coordenador da unidade de emprego de recursos: **Gabinete do Prefeito**
- Coordenador da unidade de compras e contratações: **Departamento de Licitação e Compras**
- Coordenador da unidade de custos: **Departamento de Finanças**
- Coordenador da unidade de indenizações: **Procuradoria Jurídica**

#### 5.2 PROTOCOLO DE COORDENAÇÃO

Ao ser acionado o SCO (Sistema de Comando em Operações), imediatamente cabe ao comando:

- Avaliar a situação preliminarmente e implementar as ações voltadas para segurança da operação e obtenção de informações, levando em consideração os procedimentos padronizados e planos existentes;
- Instalar formalmente o SCO (Sistema de Comando em Operações) e assumir formalmente a sua coordenação (via rádio, telefone, e-mail ou pessoalmente com as equipes envolvidas);
- Estabelecer um Posto de Coordenação e comunicar aos superiores envolvidos sobre sua localização;
- Estabelecer uma área de espera e designar um encarregado, comunicando sobre os recursos a caminho sobre o local;
- Verificar a aplicação do Plano de Contingência, implementando ações e levando em consideração:
  - Cenário identificado;
  - Prioridades a serem preservadas;
  - Metas a serem alcançadas;
  - Recursos a serem utilizados (quem, o quê, onde, quando, como e com que recursos);
  - Organograma modular, flexível, porém claro;
  - Canais de comunicação;
  - Período Operacional (Horário de Início e Término);
  - Solicitar ou dispensar recursos adicionais conforme a necessidade identificada no Plano;
  - Verificar a necessidade de implementar instalações e definir áreas de trabalho;
  - Verificar a necessidade de implementar funções do SCO para melhorar o gerenciamento;
  - Iniciar o controle da operação no posto de comando, registrando as informações que chegam e saem do comando;
  - Considerar a transferência do comando ou instalação do comando unificado, se necessário;
  - Realizar uma avaliação da situação, verificando se as ações realizadas e em curso serão suficientes para lidar com a situação e, se necessário, iniciar a fase seguinte, elaborando um novo Plano de Ação antes do fim do período operacional que estabeleceu.

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano de Contingência do Município de Vargem Grande do Sul, tem por objetivo além de organizar os trabalhos da Defesa Civil unir de forma solidária, todos os departamentos da Administração Pública e seus colaboradores e desta forma buscar o desenvolvimento e aprimoramento desta divisão tão importante para nossa cidade.

O objetivo da Defesa Civil não é apenas estar preparada para as ocorrências que causem danos, mas também atuar de forma preventiva em parceria com os órgãos da municipalidade a fim de minimizar os riscos que possam trazer prejuízos ao município e a população, trabalhar no desenvolvimento de projetos educacionais levando conhecimento sobre Defesa Civil, Cidadania, Proteção da vida, meio Ambiente dentre outros, e para isso precisamos da união e colaboração de todos os envolvidos e desta forma buscarmos juntos uma sociedade mais justa e segura para todos.

**Rogério Bocamino**

Presidente da COMDEC

Vargem Grande do Sul SP.

#### ANEXO II

#### PLANO DE CHAMADA DA DEFESA CIVIL DE VARGEM GRANDE DO SUL

O Plano de Chamada da Defesa Civil de Vargem Grande do Sul tem por finalidade estabelecer a orientação para realização do Plano de Chamada da Divisão de Defesa Civil.

A finalidade do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil (SIMPDEC) é contribuir no processo de planejamento, articulação, coordenação e execução de programas, projetos e ações de proteção e Defesa Civil, adotando as seguintes ações:

I - Planejar e promover ações de prevenção de desastres naturais e tecnológicos de maior prevalência no país;

II - Realizar estudos, avaliar e reduzir riscos de desastres;  
III - Atuar na iminência e em circunstâncias de desastres; e

IV - Prevenir e minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e restabelecer os cenários atingidos por desastres.

Conceitos estabelecidos para utilização do Plano de Chamada:

I – Atividade de proteção e Defesa Civil: o conjunto de ações de preparação, de prevenção, de mitigação, de resposta e de recuperação, que objetiva a gestão dos riscos e o gerenciamento dos desastres;

II – Desastre: resultados de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um cenário vulnerável, envolvendo perdas e danos humanos, materiais ou ambientais;

III – Situação de anormalidade: situação de desequilíbrio estabelecida em uma área em decorrência de desastre que, dependendo das medidas imediatas e especiais necessárias para o retorno à normalidade, poderá vir a ser caracterizada Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública;

IV – Ações de prevenção: medidas adotadas com antecedência para reduzir o risco de desastre;

V – Ações de mitigação: medidas a reduzir as consequências do desastre;

VI – Ações de resposta: medidas que visam o socorro e a assistência à população afetada e o restabelecimento dos serviços essenciais, realizados durante ou após um desastre;

VII – Ações de recuperação: conjunto de medidas desenvolvidas para retornar à situação de normalidade. Abrange a reconstrução de infraestrutura destruída ou danificada pelo desastre e a reabilitação do meio ambiente, da economia e do bem estar da população.

VIII – Ações de preparação: conjunto das atividades desenvolvidas para facilitar a execução das ações de prevenção, de mitigação, de resposta e de recuperação;

IX – Gestão de risco: grupo de medidas ou iniciativas adotadas para, de forma eficiente, eficaz e efetiva, realizar as ações necessárias para implementar as estratégias estabelecidas na Política Nacional de Proteção e Defesa Civil, visando reduzir os riscos de desastres ou suas consequências;

X – Avaliação de Danos: Método de exame sistemático de um equipamento, sistema, instalação, comunidade ou área geográfica, com o objetivo de definir e quantificar os danos humanos, materiais e ambientais e os prejuízos econômicos e sociais provocados por um determinado desastre;

XI – Base Logística: Área de concentração de meios logísticos necessários ao apoio de conjunto a uma operação;

XII – Clima: conjunto de condições meteorológicas (temperatura, pressão e ventos, umidade e chuvas). Características do estado médio da atmosfera, em um longo período.

XIII – Monitorização: Observação, medição e avaliação repetitiva e continuada de dados técnicos, utilizando métodos comparativos, com o propósito de conhecer todas as possíveis variáveis de um processo ou fenômeno em estudo e garantir respostas coerentes e oportunas. O termo está mais de acordo com a semântica do que monitoração ou, ainda, monitoramento;

XIV – Sistema de Alarme: Dispositivo de vigilância permanente e automática, área ou planta industrial, que detecta variações de constantes ambientais e informa os sistemas de segurança a respeito;

XV – Sistema de Alerta: conjunto de equipamentos ou recursos tecnológicos para informar a população sobre a ocorrência iminente de eventos adversos;

XVI – Sistema de Comando em Operações - SCO: Ferramenta gerencial que padroniza as

ações de resposta em situações críticas de qualquer natureza ou tamanho, a partir da adoção de uma estrutura organizacional pré-definida e integrada  
Admite-se para fins de planejamento estabelecer “Níveis de chamada” de Servidores ou colaboradores do setor de Defesa Civil.

Níveis estabelecidos pelo Plano de Chamada:

- **Plano de Chamada Azul / Nível 1**
- **Plano de Chamada Amarelo / Nível 2**
- **Plano de Chamada Laranja / Nível 3**
- **Plano de Chamada Vermelho / Nível 4**

Cada um desses níveis do Plano de Chamada tratará do preparo e da execução da mobilização e estará vinculado a um Plano Operacional de Acionamento.

O preparo do Plano de Chamada da Divisão de Defesa Civil é como um conjunto de atividades empreendidas, orientadas ou sugeridas pelo Presidente da COMDEC, visando facilitar o desencadeamento e a execução da mobilização em Situação de Normalidade e de Anormalidade.

Dentre as atividades de preparo preconizadas pelo Plano de Chamada, destacam-se:

I – Situação de Normalidade com reforço das atividades Preventivas;

- a. Análise, Avaliação e Planejamento;
- b. Atividades de informações;
- c. Pré-desastre – com atividades de observação, alerta e mobilização;

II – Situação de Anormalidade com a execução das principais atividades:

- Fase do socorro – Pré-impacto com execução das atividades de Comunicação, Transporte e Evacuação;
- Impacto ou Desastre – com a execução das principais atividades relacionadas com salvamento, segurança, saúde;
- Desastre – Com a intensificação das providências já adotadas;
- Fase Assistencial – Com a execução de atividades relacionadas com triagem e atendimento aos desabrigados;
- Reabilitação – Com a descontaminação, desobstrução e retorno;
- Recuperativa – Com a execução das principais atividades relacionadas aos serviços públicos, sociais, econômicos, bem como, elaboração de relatórios de avaliação de danos.

Cabe a Coordenadoria de Defesa Civil prover as necessidades levantadas para execução do Plano de Chamada.

Esquemáticamente, a concepção geral do atendimento pela mobilização dessas necessidades pode ser definida nas seguintes etapas:

I- Elaboração do cadastro de recursos humanos e materiais da Divisão da Defesa Civil, bem como dos demais integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil;

II- Quantificação das necessidades em recursos de toda ordem para atender as necessidades do Plano de Chamada.

Definidos os recursos a mobilizar, em cada nível de planejamento da Divisão de Defesa Civil e do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, esses serão listados por atividade de mobilização, tais como: pessoal, material, etc.,

O planejamento da mobilização deverá conter o atendimento a todas as necessidades levantadas, em cada uma das atividades, a saber: pessoal, material, etc.

Cabem aos sucessivos níveis de Diretorias, Coordenadorias, Chefias, etc., na estrutura do Plano de Chamada definir aquilo que deva ser mobilizado, seguindo a sistemática preconizada no Plano Operacional de Acionamento.

As atividades são organizadas em decorrência das necessidades levantadas pelos planejamentos operacionais e logísticos. Cada membro/setor abaixo relacionado terá um papel a desempenhar em sua estrutura organizacional que deverá estar coerente com esse papel, ou seja, com a missão que deva cumprir.

I- Direção e Coordenadoria;

II- Chefia do Dia;

III- Vistorias Operacionais;

IV- Controlador do CECOM ( monitoramento, Radio, 199 e 153)

V- Área Técnica;

VI- Controle e informações ao SIDEC

VII- Comunicação Social;

VIII- Administração e Logística.

Caberá ao planejamento operacional de acionamento definir as necessidades em termos do que deva ser mobilizado e em que condições de prazo, local, efetivos, etc.

A distribuição de Atividades do Plano de Chamada será apreciada e autorizada pelo Presidente da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

Cabe a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, a coordenação do Plano de Chamada da Divisão de Defesa Civil.

Quando autorizado pelo Presidente da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, o Plano de Chamada poderá ser executado pelo Sub Inspetor de Dia ou pelo Centro de Comunicações da Guarda Civil Municipal.

O servidor público, lotado no Departamento de Segurança e Trânsito, será oficialmente convocado para o Plano de Chamada, quando da abertura da ficha de ocorrência na Central de atendimento da GCM – desde que o acidente/incidente, desastre ou ocorrência seja grave ou de grandes proporções o que levará a convocações de emergência.

Será de responsabilidade do servidor público lotado no Departamento de Segurança e Trânsito, manter atualizado junto ao Setor Administrativo, os dados referentes ao acionamento, tais como telefones de contato e endereço.

Segue a síntese do PLANO OPERACIONAL DE ACIONAMENTO DO PLANO DE CHAMADA DA DIVISÃO DE DEFESA CIVIL

#### 1. FINALIDADE

Estabelecer diretrizes para a realização do Plano de Chamada da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

#### 2. NÍVEIS DO PLANO DE CHAMADA

- Plano de Chamada Azul / Nível 1 Situação de Normalidade com reforço às atividades Preventivas;
- Plano de Chamada Amarelo / Nível 2 Situação de Anormalidade / Pré- desastres / Prontidão;
- Plano de Chamada Laranja / Nível 3 Situação de Anormalidade/Procedimentos dos planos anteriores;
- Plano de Chamada Vermelho / Nível 4 Situação de Anormalidade / Convocação Geral.

#### 3. ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

I - Direção e Coordenação;

II - Chefia do Dia;

III - Vistorias Operacionais;

IV - Controlador do CECOM (Monitoramento Rádio, 199 e 153);

V - Área Técnica;

VI - Controle e informações ao SIDEC;

VII- Comunicação Social;

VIII - Administração e Logística. 5

#### 4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO NÍVEIS DE CHAMADAS

Estabelecem-se como níveis de chamadas para complementação de plantões:

A. Plano de Chamada Azul - NÍVEL I. Durante este nível, o departamento realizará atividades de monitoramento climatológico e/ou meteorológico, através de dados da estação hidrológica e demais informações sobre volume pluviométrico, bem como, vistorias preventivas e estará em “estado de observação” podendo se necessário, desencadear ações preventivas, entre elas, acionamento de pessoal voluntário do quadro de membros da Defesa Civil sendo seus nomes relacionados posteriormente em livro Ata do Centro de Comunicações da Guarda Civil Municipal e em Relatórios de Ocorrências devendo constar data, horário de início e horário de término das ocorrências confeccionadas em documento próprio e timbrado.

B. Plano de Chamada Amarelo - NÍVEL II. Havendo possibilidade de qualquer evento desastroso elencado na Codificação Brasileira de Desastres - COBRADE, a divisão entrará em “estado de atenção” e, em consequência de tais fatos serão desencadeadas ações preventivas, entre elas, se necessário, acionamento do quadro de efetivos de membros voluntários, que se apresentarão o mais rápido possível a Divisão de Defesa Civil (Central da Guarda Civil Municipal), seus nomes deverão ser relacionados posteriormente em livro Ata do Centro de Comunicações da Guarda Civil Municipal e em Relatórios de Ocorrências devendo constar data, horário de início e horário de término das ocorrências, confeccionadas em documento próprio e timbrado

C. Plano de Chamada Laranja - NÍVEL III. Considerando os procedimentos adotados nos níveis anteriores e de acordo com análise da situação de vistorias de campo em conjunto com o número de ocorrências registradas pela central de atendimentos da GCM, caberá ao Presidente da COMDEC ou Comando da Guarda Civil Municipal a convocação dos membros, todos os membros convocados deverão ter seus nomes relacionados posteriormente em livro Ata do Centro de Comunicações e em Relatórios de Ocorrências, devendo constar data, horário de início e horário de término das ocorrências, confeccionadas em documento próprio e timbrado.

D. Plano de Chamada Vermelho - NÍVEL IV. Cabe ao Presidente da COMDEC ou Comando da GCM a convocação de todos os Membros e se necessário, devido as proporções dos desastres ou ocorrências permanecer em regime de prontidão no departamento, devendo o Coordenador, Sub Inspetor ou operador da CECOM GCM do Dia, relacionar o nome dos membros convocados em livro Ata do Centro de Comunicações da Guarda Civil Municipal e em Relatórios de Ocorrências, devendo constar data, horário de início e horário de término das ocorrências, confeccionadas em documento próprio e timbrado.

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

##### Comando e Coordenação :

I - Dimensionar a extensão da crise definindo o nível de prioridade;

II - Convocar e coordenar todas as atividades relacionadas com Divisão de Defesa Civil e Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil e a necessidade de ativar o plano de chamada;

III - Desenvolver ações operacionais, mediante o emprego de respostas imediatas às situações adversas, visando restabelecer a normalidade.

IV - Estabelecer a classificação dos desastres quanto a sua intensidade e nível:

**Nível I** - Desastres de média intensidade: danos e prejuízos são suportáveis e superáveis pelos governos locais e a situação de normalidade pode ser restabelecida com os recursos mobilizados em nível local ou complementados com o aporte de recursos estaduais e federais; que se trata de **Situação de Emergência**.

**Nível II** - Desastres de grande intensidade: danos e prejuízos não são suportáveis e superáveis pelos governos locais, mesmo quando bem preparados, e o restabelecimento da situação de normalidade depende da mobilização e da ação coordenada das três esferas de atuação do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) e, em alguns casos, de ajuda internacional, que se trata de **Estado de Calamidade Pública**.

V - Instalar se necessário, o Centro de Operação de Emergência -COE e o Sistema de Comando em Operações - SCO para atendimento à situação emergencial.

##### Sub Inspetor de Dia :

I - Designar equipes para atendimento 199 e 153 e para vistoria de campo em áreas atingidas;

II - Mapeamento das regiões mais afetadas;

III - Gerenciamento das informações do Centro de Comunicações da Guarda Civil Municipal;

IV - Alimentar o Gerenciamento de Ocorrências de Defesa Civil – instalado na Sede da Guarda Civil Municipal;

V - Acionamento de órgãos e Departamentos do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil para atuação conjunta.

#### **Vistorias Operacionais:**

I - Condução de viatura para áreas atingidas;

II - Guarda de viatura e equipamentos;

III - Apoio ao agente vistoriador em isolamentos e/ou remoção dos atingidos;

IV - Apoio aos demais órgãos do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil;

V - Avaliação de risco e danos;

VI - Isolamento e/ou remoção de atingidos;

VII - Informar ao Controlador do Cecom a situação em campo;

VIII - Elaborar relatório de ocorrências específico ;

IX - Apoio aos demais órgãos do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil.

#### **Controlador do Cecom (Monitoramento Rádio, 199 e 153):**

I - Monitoramento da Estação Hidrológica ( sito a Rua Quinzinho Otavio x Padre Jose Valeriano)

[http://150.163.255.234/salvar/graficos/cemaden/hidro/hidrologica\\_interativo.html?est=8812&uf=SP](http://150.163.255.234/salvar/graficos/cemaden/hidro/hidrologica_interativo.html?est=8812&uf=SP), bem como índices de chuva, umidade relativa do ar, qualidade do ar;

II - Atendimento e triagem através do Sistema 199 e 153;

III - Registrar ocorrência no Sistema Gerenciamento de Ocorrências da Guarda Civil Municipal / Defesa Civil ;

IV - Controlar a Central de Rádio, gerenciando o controle de gravação de voz dos rádios das viaturas da Guarda Civil Municipal, assim como seu rastreamento quando disponível;

V - Encaminhamento de Ocorrências;

V - Acionamentos de órgãos e encaminhamentos;

VI - Realizar todas as monitorações;

VII - Garantir a segurança da informação, bem como, o seu uso adequado na estação de trabalho.

#### **Área Técnica :**

I - Realização de vistorias de campo para avaliação de risco;

II - Elaboração de relatórios técnicos.

#### **Controle e informações ao SIDEC:**

I - Centralizar informações referentes a eventos desastrosos;

II - Elaborar relatórios e estatísticas;

III - Repassar informações ao Presidente da COMDEC;

IV - Realizar as seguintes ações:

1) Sistematizar e estruturar dados das ocorrências no Município

2) Estabelecer atividades de gestão estratégica da informação;

3) Prover informações ao Presidente da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

4) Possibilitar o processamento inteligente de informações utilizadas pelo Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil;

5) Garantir a segurança da informação, bem como, o seu uso adequado na estação de trabalho.

#### **Comunicação Social :**

I - Executar atividades de apoio a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

II - Organizar e manter arquivo específico sobre eventos desastrosos;

III - Elaborar e processar relatórios de difusão externa.

#### **Administração e Logística:**

I - Controle de estoque;

II - Entrega de materiais a serem utilizados emergencialmente;

III - Gerenciar o Sistema de Ações Humanitárias.

IV - Elaborar relatórios para o Presidente da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

V - Apoio durante a confecção dos Relatórios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil.

#### **PORTARIA N.º 15.253, DE 23 DE JUNHO DE 2017**

Prorroga o prazo fixado no artigo 1º da Portaria n.º 14.815, de 01 de janeiro de 2017, que determina a suspensão de compras e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que a apuração do último resultado de receita e despesa continua apresentado indícios de que nos próximos três meses a situação orçamentária financeira do Município tende a permanecer desfavorável.

#### **R E S O L V E:**

Art. 1º Prorrogar por mais 90 (noventa) dias a partir de 28.06.2017, o prazo fixado no artigo 1º da Portaria n.º 14.815, de 01 de janeiro de 2017, anteriormente prorrogado pela Portaria n.º 15.144, de 24 de março de 2017.

Art. 2º Registre-se, publique-se, afixe-se por 15 dias e cumpra-se.

Vargem Grande do Sul, 23 de junho de 2017.

**AMARILDO DUZI MORAES**

Registrada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 23 de junho de 2017.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

## ATOS DO LEGISLATIVO

#### **LEI N.º 4.116, DE 22 DE JUNHO DE 2017**

**Projeto de Lei n.º 38/17**

**Iniciativa dos Vereadores Paulo Cesar da Costa e Célio Santa Maria**

Dispõe sobre a obrigatoriedade de disponibilização de banheiros químicos adaptados às necessidades especiais de pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida em eventos

públicos e privados

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Os eventos organizados em espaços públicos ou privados em que haja instalação de banheiros químicos deverão contar com unidades acessíveis as pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Art.2º O número mínimo de banheiros adaptados corresponderá a 10% (dez por cento) do total, garantindo-se pelo menos uma unidade adaptada caso a aplicação do percentual resulte em fração inferior a 01 (um).

Parágrafo único: O número de banheiros adaptados quando mais de um será distribuído em partes iguais para uso masculino e feminino.

Art.3º A despesa com a execução da presente Lei correrá por conta da seguinte dotação:

0026 02.03 04.122.0103.2.004.3.3.90.39.00.00.00.00.01.0110 Outros Serv.Terc.Pessoa Juridica DEP. ADMIN.

Art.4º Esta Lei será regulamentada pelo Poder Executivo e entra em vigor 60 (sessenta) dias após sua publicação.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 22 de junho de 2017.

**AMARILDO DUZI MORAES**

Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 22 de junho de 2017.

**RITA DE CÁSSIA CÔRTEZ FERRAZ**

## EXTRATO DE CONTRATO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 033/2017; CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul; **MODALIDADE:** Pregão Presencial nº 027/2017; **OBJETO:** Contratação de empresa especializada em MEDICINA DO TRABALHO para realização de perícias médicas, exames admissionais e periódicos, análises de aposentadorias especiais, aposentadorias e pensões por morte aos portadores de deficiência, bem como, a realização de juntas médicas, para concessão de readaptações funcionais e aposentadorias por invalidez e reversões das mesmas, pelo período de 12 meses; **VIGÊNCIA:** 20/06/2017 a 20/06/2018; **ASSINATURA:** 20/06/2017; **CONTRATO Nº:** 012/2017; **CONTRATADA:** Medicina do Trabalho Pícolo LTDA - ME; **VALOR:** R\$ 94.730,00.

## ADITIVOS CONTRATUAIS

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 042/2015; LOCATÁRIO:** Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul; **MODALIDADE:** Dispensa de Licitação nº 005/2015; **OBJETO:** Prorrogação contratual, pelo período de 12 meses, referente à locação de imóvel, localizado na rua Batista Figueiredo, nº 226, para o Departamento Municipal de Saúde, visando à implantação de "Equipe Estratégica da Família", para atender as diretrizes do Ministério da Saúde; **ASSINATURA:** 12/06/2017; **VIGÊNCIA:** 12 meses; **CONTRATO N.º 057/2015; LOCADORES:** Luis Eduardo Giglioli, Orlando Giglioli Junior e Ronaldo Tadeu Giglioli; **VALOR:** R\$ 20.700,00.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 080/2014; CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul; **MODALIDADE:** Concorrência Pública nº 002/2014; **OBJETO:** Prorrogação do prazo de execução, pelo período de 12 (doze) meses, referente à contratação de empresa especializada para execução das obras de construção de uma Unidade de Pronto Atendimento 24 horas – UPA, no Município de Vargem Grande do Sul - Recursos do Ministério da Saúde – PAC2; **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses; **ASSINATURA:** 14/06/2017; **CONTRATO Nº 120/2014; CONTRATADA:** J.L.M. Construtora e Engenharia Ltda – EPP.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 063/2013; LOCATÁRIO:** Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul; **MODALIDADE:** Dispensa de Licitação nº 006/2013; **OBJETO:** Prorrogação contratual, pelo período de 12 meses, referente à locação de um imóvel, sito a Rua Nerino Coracini, nº 576, Jardim São José, a ser utilizado para funcionamento da ESF

(Estratégia Saúde da Família) II "São José"; **ASSINATURA:** 21/06/2017; **VIGÊNCIA:** 12 meses; **CONTRATO Nº 077/2013; LOCADOR:** João Barticioti; **VALOR:** R\$ 9.057,24.

## RESCISÃO CONTRATUAL

## RESCISÃO AMIGÁVEL

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 060/2015; DISTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul; **MODALIDADE:** Convite nº 002/2015; **OBJETO:** Rescisão amigável referente à contratação de empresa especializada para prestação de serviços jurídicos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; **ASSINATURA:** 12/06/2017; **CONTRATO Nº: 063/2015; DISTRATANTE:** Rocha e Machado Sociedade de Advogados.

## ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**PREGÃO Nº 026/2017**

**PROCESSO Nº 031/2017**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2017**

A Prefeitura do Município de Vargem Grande do Sul, inscrita no CNPJ sob n.º 46.248.837/0001-55, isento de Inscrição Estadual, com sede à Praça Washington Luiz, 643, Centro, Vargem Grande do Sul - SP, na qualidade de órgão gerenciador, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Amarildo Duzi Moraes, RG nº 15.690.034-8 e CPF nº 024.413.408-16, doravante designado **PREFEITURA**, e a empresa abaixo relacionada, representada na forma de seu estatuto social, em ordem de preferência por classificação, doravante denominada **DETENTORA**, resolvem firmar o presente ajuste para Registro de Preços, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, do Decreto 2.342, de 30/11/2005, e onde couber o Decreto n.º 2.880, de 06/10/2009, bem como do edital de Pregão nos autos do processo em epígrafe, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas.

### DETENTORA

Denominação: Licitavet Comercial LTDA - EPP

Endereço: Rua Clara Nunes, 161, Jardim do Paço – Sorocaba – SP

CEP: 18.087-093

CNPJ: 09.483.617/0001-80

Representante Legal: Paulo Alexandre Mancuzo

RG: 33.071.266-4 / CPF: 273.283.668-00

### REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE RAÇÕES E MILHO EM GRÃOS PARA ALIMENTAÇÃO DE ANIMAIS DO ZOOLOGICO E ABRIGO MUNICIPAL

#### DETENTORA

Item	Quant	Un	Especificação	Marca	Preço Unit	Preço Total
1	15.600	KG	RAÇÃO CANINA COM TEOR MÍNIMO DE 23% DE PROTEÍNA BRUTA, EXTRATO ETÉREO MÍNIMO 8%, MATERIAL MINERAL MÁXIMO 8%, MATERIA FIBROSA MÁXIMA 3% CÁLCIO MÁXIMO 2%, CÁLCIO MÍNIMO 1,6%, FÓSFORO MÍNIMO 0,9%, ÔMEGA 3 MÍNIMO 2.500mg/kg, ÔMEGA 6 MÍNIMO 15g/kg, EMBALAGEM – SCS. DE 15 OU 25 KG.	MAG DOG	R\$ 4,40	R\$ 68.640,00
			RAÇÃO PARA ARARAS E PAPAIAIS - ENERGIA			



			14G/KG; POTÁSSIO (MIN) 5.500MG/KG; TAURINA (MIN.) 1.000MG/KG; FRUTANOS TOTAIS (MIN.) 3.000MG/KG, SEM ADIÇÃO DE CORANTES. EMBALAGEM SC 15 OU 25 KG.			
8	180	KG	RAÇÃO CÃO ADULTO RAÇAS PEQUENAS - UMIDADE (MÁX) 120 G/KG; PROTEÍNA BRUTA (MÍN) 230G/KG; EXTRATO ETÉREO (MIN) 80G/KG; MATÉRIA FIBROSA (MÁX) 40G/KG; MÁTERIA MINERAL (MÁX) 80G/KG; CÁLCIO (MIN./MÁX) 12G/KG / 18 G/KG; SÓDIO (MIN) 6.500MG/KG; FÓSFORO (MIN. / MAX) 8.500MG/KG / 12G/KG; POTÁSSIO (MIN) 5.500MG/KG; TAURINA (MIN.) 1.000MG/KG; FRUTANOS TOTAIS (MIN.) 3.000MG/KG; LISINA 6.500MG/KG, SEM ADIÇÃO DE CORANTES. EMBALAGEM SC 15 OU 25 KG.	MAG DOG	R\$ 5,45	R\$ 981,00

e execução da contratação.

**4.2** - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá após a data de sua apresentação válida.

**4.3** - Conforme norma interna do Departamento Financeiro, os pagamentos aos fornecedores ocorrerão somente nos dias 10, 20 e 30 de cada mês, sendo assim, caso a data de vencimento da nota fiscal não coincida com este dia, a mesma será quitada na primeira data após o vencimento ou primeiro dia útil subsequente em casos de feriado ou ponto facultativo.

**4.4** - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A e/ou Caixa Econômica Federal.

#### CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

**5.1** - Fornecer, nas condições previstas no Edital do Pregão n.º 026/2017 e nesta Ata, o produto objeto deste ajuste.

**5.2** - Substituir, no local de entrega e no prazo ajustado, após notificação, o produto recusado.

**5.3** - Ficar responsável pelas operações de transporte, carga e descarga.

**5.4** - Manter durante toda a vigência deste Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.

#### CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

**6.1** - Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

**6.2** - Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Registro de Preços.

**6.3** - Permitir acesso dos funcionários da DETENTORA ao local determinado para a entrega do objeto contratado.

**6.4** - Comunicar à DETENTORA sobre qualquer irregularidade no fornecimento do produto.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - SANÇÕES

**7.1** - Ficar impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

**7.2** - A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CADASTRO DE FORNECEDORES.

**7.3** - O atraso injustificado na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

**7.3.1** – Advertência por escrito;

**7.3.2** – Multa equivalente a 10% (dez por cento), calculado sobre o valor da obrigação, por atraso na entrega até o limite de 30 (trinta) dias;

**7.3.3** – Multa equivalente a 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor da obrigação, por atraso na entrega a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, até o limite máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, quando será declarada a inexecução contratual;

**7.3.4** - Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II - Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**7.3.5** – Suspensão temporária de participação da CONTRATADA em licitação e impedimento

#### CLÁUSULA SEGUNDA - CONDIÇÕES DE ENTREGA

**2.1** – A entrega do material será parcelada, conforme a necessidade do município, mediante a emissão de Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento de Licitações e Compras.

**2.2** - As entregas deverão ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias após emissão da Autorização de Fornecimento respectiva.

**2.2.1**- Correrá por conta da DETENTORA todas as despesas pertinentes, tais como embalagens, seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

**2.3** – As entregas dos produtos deverão ser realizadas no Almoarifado Central da Prefeitura Municipal situado na Rua Leonardo Noguez Rodrigues, 399 – Jardim Fortaleza, **ou em outros locais previamente indicados pela Prefeitura Municipal.**

**2.4** - Constatadas irregularidades no objeto, a PREFEITURA, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

**2.4.1** - Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Anexo I, determinando sua substituição;

**2.4.2**- Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades.

**2.5** - As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de **03 (três) dias**, contados do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

**3.1** - O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação.

#### CLÁUSULA QUARTA - PAGAMENTO

**4.1** - O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias após cada entrega pelo Departamento Financeiro, mediante apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente conferida pelo Departamento de Almoarifado, que é o órgão municipal responsável pelo recebimento, fiscalização

de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

**7.3.6** – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinados na punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no sub-item anterior;

#### CLÁUSULA OITAVA – DA REVISÃO DE PREÇOS

**8.1** - Tendo em vista que a jurisprudência do TCE/SP condena qualquer prática de reajustes em Ata de Registro de Preço, não serão permitidos realinhamentos ou revisões de preços durante o prazo de vigência desta Ata.

#### CLÁUSULA NONA – DISPOSIÇÕES GERAIS

**9.1** - Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do PREGÃO nº. 0026/217 com seus Anexos a(s) proposta da DETENTORA;

**9.2** - A existência de preços registrados não obriga a **PREFEITURA** a firmar as contratações que deles poderão advir.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - FORO

**10.1** - O foro competente para toda e qualquer ação decorrente da presente Ata de Registro de Preços é o da Comarca de Vargem Grande do Sul.

**10.2** - Nada mais havendo a ser declarado, foi dada por encerrada a presente Ata que, lida e achada conforme, vai assinada pelas partes.

Vargem Grande do Sul, 19 de junho de 2017.

**AMARILDO DUZI MORAES**

**Prefeito Municipal**

**P/ PREFEITURA**

**PAULO ALEXANDRE MANCUZO**

**Representante Legal**

**P/ DETENTORA**

## LICENÇAS DE FUNCIONAMENTO

#### ÁREA – MÉDICA E AFINS

**Assunto: Renovação de Licença de Funcionamento**

Objeto: Fisioterapia

Protocolo: 467/17

Deferido: (X) Sim ( ) Não

Razão Social: BORTOLUZZI & CIA LTDA

Endereço: Rua Dos Paulistas, 1335

Bairro: Vila Santa Terezinha

Responsável Legal: MARIANA BERTOLUZZI

Responsável Técnico: LAURA ZAMPARI HALLA

CEVS: 355640421-865-000155-1-2

**Assunto: Renovação de Licença de Funcionamento**

Objeto: Atividade Odontológica

Protocolo: 452/17

Deferido: (X) Sim ( ) Não

Razão Social: CARLOS ALBERTO ELACHE DE OLIVEIRA

Endereço: Pça. Cap. João Pinto Fontão, 69 – Sala 2-A

Bairro: Centro

Responsável Legal: CARLOS ALBERTO ELACHE DE OLIVEIRA

Responsável Técnico: CARLOS ALBERTO ELACHE DE OLIVEIRA

CEVS: 355640421-863-000313-1-3

**Assunto: Renovação de Licença de Funcionamento**

Objeto: Atividade Odontológica

Protocolo: 450/17

Deferido: (X) Sim ( ) Não

Razão Social: FRANCISCO ALVES GUEDES DE CARVALHO

Endereço: Rua Quinzinho Otávio, 155

Bairro: Centro

Responsável Legal: FRANCISCO ALVES GUEDES DE CARVALHO

Responsável Técnico: FRANCISCO ALVES GUEDES DE CARVALHO

CEVS: 355640421-863-000181-1-2

**Assunto: Renovação de Licença de Funcionamento**

Objeto: Atividade Odontológica

Protocolo: 456/17

Deferido: (X) Sim ( ) Não

Razão Social: FREDERICO DE CARVALHO ZACARIAS LOPES

Endereço: Rua Do Comércio, 313

Bairro: Centro

Responsável Legal: FREDERICO DE CARVALHO ZACARIAS LOPES

Responsável Técnico: FREDERICO DE CARVALHO ZACARIAS LOPES

CEVS: 355640421-866-000206-1-3

**Assunto: Renovação de Licença de Funcionamento**

Objeto: Atividade de Psicologia

Protocolo: 451/17

Deferido: (X) Sim ( ) Não

Razão Social: CAROLINA RIBEIRO

Endereço: Rua Do Comércio, 547

Bairro: Centro

Responsável Legal: CAROLINA RIBEIRO

Responsável Técnico: CAROLINA RIBEIRO

CEVS: 355640421-865-000089-1-5

**Assunto: Renovação de Licença de Funcionamento**

Objeto: Serviços Móveis de Atendimento a Urgências - Exceto por UTI Móvel

Protocolo: 454/17

Deferido: (X) Sim ( ) Não

Razão Social: CONSÓRCIO DESEV. REGIÃO GOV. SJBVISTA - (SAMU)

Endereço: Av. da Saudade, 83

Bairro: Vila Santana

Responsável Legal: AMARILDO DUZI MORAES

Responsável Técnico: LEONARDO ROSA PEIXOTO

CEVS: 355640421-862-000002-1-3

**Assunto: Renovação de Licença de Funcionamento**

Objeto: Com. Varejista de Prod. Farmacêuticos, Sem Manipulação de Fórmulas

Protocolo: 441/17

Deferido: (X) Sim ( ) Não

Razão Social: DROGARIA ULTRAPOPULAR VARGEM GRANDE LTDA - ME

Endereço: Rua Do Comércio, 251

Bairro: Centro

Responsável Legal: THIAGO HENRIQUE VERGANI

Responsável Técnico: JOSIANE AURILIETTI FRANCO

CEVS: 355640421-477-000062-1-1

**Assunto: Renovação de Licença de Funcionamento**

Objeto: Atividade Médica Ambulatorial

Protocolo: 470/17

Deferido: (X) Sim ( ) Não

Razão Social: FERNANDO FELIPE

Endereço: Rua Saldanha Marinho, 708 – Sala 03

Bairro: Centro

Responsável Legal: FERNANDO FELIPE

Responsável Técnico: FERNANDO FELIPE

CEVS: 355640421-863-000026-1-5

**Assunto: Renovação de Licença de Funcionamento**

Objeto: Atividades de Fisioterapia

Protocolo: 448/17

Deferido: (X) Sim ( ) Não

Razão Social: GABRIELA DE OLIVEIRA SALAS

Endereço: Rua Santo Antonio, 94

Bairro: Nossa Senhora Aparecida  
Responsável Legal: GABRIELA DE OLIVEIRA SALAS  
Responsável Técnico: GABRIELA DE OLIVEIRA SALAS  
CEVS: 355640421-865-000167-1-3

**Assunto: Renovação de Licença de Funcionamento**

Objeto: Atividade de Psicologia  
Protocolo: 445/17  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: LUCAS SILVA GUERRA  
Endereço: Rua Quinzinho Otávio, 118 - SALA - 2  
Bairro: Centro  
Responsável Legal: LUCAS SILVA GUERRA  
Responsável Técnico: LUCAS SILVA GUERRA  
CEVS: 355640421-865-000166-1-6

**Assunto: Renovação de Licença de Funcionamento**

Objeto: Atividade Odontológica  
Protocolo: 436/17  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: MARCELLA CAVALHEIRO DE OLIVEIRA  
Endereço: Rua Cap. Belarmino Rodrigues Peres, 681  
Bairro: Centro  
Responsável Legal: MARCELLA CAVALHEIRO DE OLIVEIRA  
Responsável Técnico: MARCELLA CAVALHEIRO DE OLIVEIRA  
CEVS: 355640421-863-000312-1-6

**Assunto: Renovação de Licença de Funcionamento**

Objeto: Atividades de Fisioterapia  
Protocolo: 429/17  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: MICHELE CRISTINA SEIXAS  
Endereço: Rua Hélio Beloni, 310  
Bairro: Jardim Dolores  
Responsável Legal: MICHELE CRISTINA SEIXAS  
Responsável Técnico: MICHELE CRISTINA SEIXAS  
CEVS: 355640421-865-000165-1-9

**Assunto: Renovação de Licença de Funcionamento**

Objeto: Atividade Odontológica  
Protocolo: 461/16  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: PATRICIA MORANDIN GAMBAROTO MILAN DE ANDRADE  
Endereço: Rua Cap. Belarmino Rodrigues Peres, 681  
Bairro: Centro  
Responsável Legal: PATRICIA MORANDIN GAMBAROTO MILAN DE ANDRADE  
Responsável Técnico: PATRICIA MORANDIN GAMBAROTO MILAN DE ANDRADE  
CEVS: 355640421-863-0000196-1-5

**Assunto: Renovação de Licença de Funcionamento**

Objeto: Atividades de Centros de Assistência Psicossocial  
Protocolo: 165/17  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE VGSUL  
Endereço: Rua São Pedro, 695  
Bairro: Centro  
Responsável Legal: MARIA HELENA ZAN  
Responsável Técnico: DULCELENA DA SILVA  
CEVS: 355640421-872-000001-1-6

**Assunto: Renovação de Licença de Funcionamento**

Objeto: Atividade Odontológica  
Protocolo: 468/17  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: RENATO BRAGA DE CARVALHO  
Endereço: Rua Batista Figueiredo, 230  
Bairro: Centro  
Responsável Legal: RENATO BRAGA DE CARVALHO  
Responsável Técnico: RENATO BRAGA DE CARVALHO  
CEVS: 355640421-863-000051-1-8

**Assunto: Renovação de Licença de Funcionamento**

Objeto: Atividades Veterinárias  
Protocolo: 369/16  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: GOMES E DEL SANTO LTDA - ME - (CANCELAMENTO)  
Endereço: Rua João Junqueira da Costa, 699  
Bairro: N. Sra. Aparecida  
Responsável Legal: GISLAINE DE CÁSSIA GOMES  
Responsável Técnico: GISLAINE DE CÁSSIA GOMES  
CEVS: 355640421-750-000011-1-2

**Assunto: Renovação de Licença de Funcionamento**

Objeto: Atividade Odontológica  
Protocolo: 501/16  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: JULIANA APARECIDA CARVALHO - (CANCELAMENTO)  
Endereço: Pça. Cap. João Pinto Fontão, 69 - SALA 01  
Bairro: Centro  
Responsável Legal: JULIANA APARECIDA CARVALHO  
Responsável Técnico: CARLOS ALBERTO ELACHE DE OLIVEIRA  
CEVS: 355640421-863-000257-1-2

**Assunto: Renovação de Licença de Funcionamento**

Objeto: Atividade de Fisioterapia  
Protocolo: 271/16  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: MICHELE CRISTINA SEIXAS - (CANCELAMENTO)  
Endereço: Rua Hélio Beloni, 300 - Loja 2  
Bairro: Jd. Dolores  
Responsável Legal: MICHELE CRISTINA SEIXAS  
Responsável Técnico: MICHELE CRISTINA SEIXAS  
CEVS: 355640421-865-000153-1-8

**ÁREA DE ALIMENTOS****Solicitação: Cadastro de Funcionamento Inicial**

Objeto: Serviços Ambulantes de Alimentação  
Protocolo: 465/17  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: ALESSANDRO DOS SANTOS BUZATTO  
Responsável: ALESSANDRO DOS SANTOS BUZATTO  
Endereço: Rua José de Oliveira dos Santos, 644  
Bairro: Jardim Fortaleza  
Nº CEVS: 355640421-960-000226-2-4

**Solicitação: Licença de Funcionamento Inicial**

Objeto: Comércio Varejista de Produtos Alimentícios em Geral  
Protocolo: 339/17  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: ANA LOURDES FERREIRA DE SOUZA  
Responsável: ANA LOURDES FERREIRA DE SOUZA  
Endereço: Rua Miguel R. de Carvalho, 85  
Bairro: Jardim São José  
Nº CEVS: 355640421-472-000222-1-7

**Solicitação: Cadastro de Funcionamento Inicial**

Objeto: Cabeleireiros  
Protocolo: 430/17  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: ANDREA GASPARINI MARIO  
Responsável: ANDREA GASPARINI MARIO  
Endereço: Rua Paraibai, 391  
Bairro: Jardim Bela Vista  
Nº CEVS: 355640421-960-000228-2-9

**Solicitação: Cadastro de Funcionamento Inicial**

Objeto: Serviços Ambulantes de Alimentação  
Protocolo: 432/17  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: CELINA BORGES HYGINO

Responsável: CELINA BORGES HYGINO  
Endereço: Rua Quinze de Novembro, 216  
Bairro: Centro  
Nº CEVS: 355640421-561-000706-2-9

**Solicitação: Cadastro de Funcionamento Inicial**

Objeto: Serviços Ambulantes de Alimentação  
Protocolo: 457/17  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: EDILAINÉ ESTEVAM  
Responsável: EDILAINÉ ESTEVAM  
Endereço: Rua Theodoro Volponi, 34 - Casa Branca  
Bairro: Vila Santa Maria  
Nº CEVS: 355640421-561-000784-2-5

**Solicitação: Licença de Funcionamento Inicial**

Objeto: Lanchonete  
Protocolo: 447/17  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: IVANA APARECIDA DE LIMA - MEI  
Responsável: IVANA APARECIDA DE LIMA - MEI  
Endereço: Rua José Bonifácio, 530 - Loja 25  
Bairro: Centro  
Nº CEVS: 355640421- -000 - -

**Solicitação: Cadastro de Funcionamento Inicial**

Objeto: Serviços Ambulantes de Alimentação  
Protocolo: 463/17  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: KÁTIA CRISTINA BARRETO DE ALMEIDA MENOSSI  
Responsável: KÁTIA CRISTINA BARRETO DE ALMEIDA MENOSSI  
Endereço: Rua João da Silva Ribeiro, 443  
Bairro: Jardim Fortaleza  
Nº CEVS: 355640421-561-000785-2-2

**Solicitação: Licença de Funcionamento Inicial**

Objeto: BAR  
Protocolo: 444/17  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: MATEUS HENRIQUE CONCEIÇÃO DA CUNHA  
Responsável: MATEUS HENRIQUE CONCEIÇÃO DA CUNHA  
Endereço: Rua XV de Novembro, 154-A  
Bairro: Centro  
Nº CEVS: 355640421-561-000783-1-0

**Solicitação: Cadastro de Funcionamento Inicial**

Objeto: Cabeleireiros  
Protocolo: 431/17  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: TAMIRES FERNANDES MENDES  
Responsável: TAMIRES FERNANDES MENDES  
Endereço: Rua Patrocínio Rodrigues, 349  
Bairro: Jardim Bela Vista  
Nº CEVS: 355640421-960-000227-2-1

**Solicitação: Licença de Funcionamento Inicial**

Objeto: Açougue  
Protocolo: 412/17  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: TANISE PASSONI  
Responsável: TANISE PASSONI  
Endereço: Rua Américo Gambaroto, 10  
Bairro: Jardim Primavera  
Nº CEVS: 355640421-472-000221-1-0

**Solicitação: Licença de Funcionamento Inicial**

Objeto: Lanchonete  
Protocolo: 345/16  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: ALESSANDRA FIGUEIREDO DE CARVALHO - (CANCELAMENTO)

Responsável: ALESSANDRA FIGUEIREDO DE CARVALHO  
Endereço: Rua José Bonifácio, 530  
Bairro: Centro  
Nº CEVS: 355640421-561-000700-1-7

**Solicitação: Licença de Funcionamento Inicial**

Objeto: Lanchonete  
Protocolo: 347/14  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: ALMIR GUSTAVO RIBEIRO - (CANCELAMENTO)  
Responsável: ALMIR GUSTAVO RIBEIRO  
Endereço: Rua XV de Novembro, 80  
Bairro: Centro  
Nº CEVS: 355640421-561-000542-1-6

**Solicitação: Cadastro de Funcionamento Inicial**

Objeto: Atividades de Estéticas  
Protocolo: 261/16  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: ANDREZA DE CASSIA DA CUNHA - (CANCELAMENTO)  
Responsável: ANDREZA DE CASSIA DA CUNHA  
Endereço: Rua Quinzinho Otávio, 496  
Bairro: Centro  
Nº CEVS: 355640421-960-000220-2-0

**Solicitação: Licença de Funcionamento Inicial**

Objeto: Comércio Varejista de Alimentos / BAR  
Protocolo: 380/16  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: GILDO DOS SANTOS - (CANCELAMENTO)  
Responsável: GILDO DOS SANTOS  
Endereço: Rua Jardínópolis, 401  
Bairro: Vila Santana  
Nº CEVS: 355640421-561-000703-1-9

**Solicitação: Licença de Funcionamento Inicial**

Objeto: Comércio Varejista de Mercadorias em Geral: Minimercados, Mercearias e Armazéns  
Protocolo: 291/16  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: JACIRA FERNANDES - (CANCELAMENTO)  
Responsável: JACIRA FERNANDES  
Endereço: Rua Padre Monsenhor Antonio David, 116  
Bairro: Jardim Dolores  
Nº CEVS: 355640421-471-000113-1-2

**Solicitação: Cadastro de Funcionamento Inicial**

Objeto: Serviços Ambulantes de Alimentação  
Protocolo: 710/15  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: ROSELI DE FÁTIMA BERNARDES GALBIER - (CANCELAMENTO)  
Responsável: ROSELI DE FÁTIMA BERNARDES GALBIER  
Endereço: Rua Primeiro de Maio, 644  
Bairro: Centro  
Nº CEVS: 355640421-561-000517-2-1

**Solicitação: Cadastro de Funcionamento Inicial**

Objeto: Serviços Ambulantes de Alimentação  
Protocolo: 316/16  
Deferido: (X) Sim ( ) Não  
Razão Social: ZAQUEU GONZAGA - (CANCELAMENTO)  
Responsável: ZAQUEU GONZAGA  
Endereço: Rua José Carda, 55  
Bairro: Jardim Santo Expedito  
Nº CEVS: 355640421-561-000695-2-3

VESTIBULAR 2017  
**UNIVESP**  
 Universidade Virtual  
 do Estado de São Paulo

VC É  
 OQ

10mil  
 vagas

Cursos  
 totalmente  
 gratuitos

VC  
**FAZ**

Faça uma universidade pública  
 exclusivamente voltada  
 à Educação a Distância (EAD).

A Univesp **FAZ** parte da sua região!

Faça sua inscrição:

[univesp.br/vestibular](http://univesp.br/vestibular)

De 12/06 a 10/07 (até 15h)  
 Prova em 23/07

**Pedagogia**

**Licenciatura em Matemática**

**Engenharia de Computação**

**Engenharia de Produção**

**Local:**

**Escola Técnica Estadual "Centro Paula Souza"**

Rua Joaquim Antonio da Silva, 207 - Jardim São José

CEP 13880-000 - Vargem Grande do Sul/SP

Realização:



## Campanha de **DOAÇÃO DE SANGUE**

O Departamento de Saúde da Prefeitura de Vargem Grande do Sul estará promovendo a Campanha de Doação de Sangue, através do Hemocentro da Unicamp.

**Data:** 12/07/2017

**Horário:** a partir das 9:00

**Local:** Centro Pastoral São Benedito

Rua Prudente de Moraes , 521

**DOE SANGUE.  
 SANGUE É VIDA!**

