



## ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO Nº 1.715, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre a nomeação de membros para a gestão 2023/2026 do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/FUNDEB.”

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

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº. 14.113/2020 e na Lei Municipal nº 2.547/2021, que dispõem sobre o novo Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/FUNDEB;

**CONSIDERANDO** o Memorando n.º 1.544/2022 da Secretaria Municipal de Educação, que solicita a nomeação dos membros do CACS/FUNDEB para a gestão 2023/2026, conforme o resultado das eleições e indicações dos respectivos segmentos que o compõem;

#### DECRETA:

**Art. 1º** Ficam nomeados os membros do novo Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/FUNDEB, para a gestão 2023/2026, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.547, de 03 de março de 2021, com a seguinte composição:

#### I – Representantes indicados pelo Poder Executivo Municipal, sendo 1 (um) da Secretaria Municipal de Educação:

Titular: DANIELA BANDEIRA VAZ, RG nº 30.690.778-1;  
Suplente: MARIA TEREZA DANIEL SANTOS ALVES DE ARAÚJO, RG nº 32.244.102-X.

Titular: CAMILA VICENTINO PINHEIRO, RG nº 29.474.059-4;  
Suplente: RUBIA MOREIRA COSTA, RG nº 32.741.857-6.

#### II – Representante dos professores da educação básica pública:

Titular: SEVERO HENRIQUE ORTIZ – RG: 40.455.735-1;  
Suplente: EDSON SANTOS CARVALHO – RG: 23.805.757-4.

#### III – Representante dos diretores das escolas básicas públicas:

Titular: KELLERMEN DOS SANTOS - RG: 43.316.967-9;  
Suplente: VANESSA DO ROSÁRIO XAVIER - RG:

41.683.815-7.

#### IV - Representante dos servidores técnico-administrativos das escolas básicas públicas:

Titular: EDY LEMES – RG: 18.598.211-6;  
Suplente: VICTOR HUGO MENDES DE ALENCAR – RG: 50.074.548-1.

#### V - Representantes dos pais de alunos da educação básica pública:

Titular: ANA PAULA OTTONI – RG/MG 11.619.441;  
Suplente: DAYANA LIMA GOMES DE MORAIS – RG: 38.668.762-6.

Titular: JOSIELE MARIANO DA SILVA – RG: 40.195.299-X;  
Suplente: FÁTIMA APARECIDA CAMILA MENINO – RG: 29.367.176-X.

#### VI – Representantes dos estudantes da educação básica pública, sendo 1 (um) indicado pela entidade de estudantes secundaristas:

Titular: GIOVANA GONZAGA LEITE – RG: 59.040.380-1;  
Suplente: EMERSON EDGAR APARECIDO DOS SANTOS – RG: 56.280.110-8.

Titular: GUINIVERE LAIS BINDER PEREIRA LEITE – RG: 50.048.512-4;  
Suplente: RAFAEL DA SILVA FARIA – RG: 55.916.814-7.

#### VII – Representante do Conselho Municipal de Educação:

Titular: ARIANE PROENÇA DO NASCIMENTO, RG nº 35.617.746-4;  
Suplente: ELIANE APARECIDA FERREIRA, RG nº 27.566.897-6.

#### VIII – Representante do Conselho Tutelar:

Titular: ROSANA ALVES ROCHA - RG: 17.853.925-0;  
Suplente: PAULA VANESSA ALVES SILVA BASÍLIO QUÍRINO - RG: 34.156.192-7.

#### IX – Representantes de Organizações da Sociedade Civil:

Titular: MARCELO HENRIQUE BARBIERI BOCATO – RG: 28.426.008-3;  
Suplente: FABIANA EVANGELISTA DA SILVA – RG: 43.556.757-3.

Titular: FÁBIA NAKANE BOCATO – RG: 25.500.817-X;  
Suplente: JOÃO HENRIQUE NAKANE BOCATO – RG: 40.238.830-6.

**Art. 2º** No segmento dos representantes dos estudantes da educação pública e estudantes secundaristas, os estudantes não emancipados poderão acompanhar as reuniões do Conselho com direito a voz.

**Art. 3º** Os membros da atual gestão do CACS/FUNDEB (gestão 2021/2022) deverão reunir-se com os membros ora nomeados (gestão 2023/2026), para transferência de documentos e informações de interesse do Conselho, no período de até 20 (vinte) dias antes do término do mandato dos conselheiros anteriores.

**Art. 4º** O mandato dos membros do CACS/FUNDEB ora nomeados será de 04 (quatro) anos, com início em 1.º de janeiro de 2023 e término em 31 de dezembro de 2026, sendo vedada a sua recondução para o próximo mandato.

**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos Municipais nº. 1.431, de 24 de março de 2021 e 1.548, de 28 de outubro de 2021.

Caraguatatuba, 01 de dezembro de 2022.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**  
Prefeito Municipal

#### **DECRETO Nº 1.716, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022.**

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

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

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

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 12.608, de 10 de Abril de 2012, que institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil e dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil, prevendo expressamente ser dever da União, dos Estados e dos Municípios adotar as medidas necessárias à redução dos riscos de desastres;

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica estabelecida a vigência do **Plano Preventivo de Defesa Civil – PPDC**, no Município de Caraguatatuba, para o período compreendido entre 01 de dezembro de 2022 e 31 de março de 2023, que poderá, se houver necessidade e conveniência, ser ampliado para período maior, com observância do ANEXO I, que fica fazendo parte integrante deste Decreto.

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

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

**§ 1º** Compete ao Coordenador de Defesa Civil:

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

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

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

**§ 2º** A **Seção Administrativa da COMDEC** deverá:

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

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

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

**IV** - elaborar os relatórios dos eventos;

**V** - acionar o plano de chamada dos voluntários.

**§ 3º** A **Seção Operacional da COMDEC** deverá:

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

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

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

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

**§ 1º** A **Secretaria de Serviços Públicos** deverá:

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

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

**§ 2º** A **Secretaria de Mobilidade Urbana e Proteção ao**

**Cidadão** deverá:

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

**II** - manter o sistema de telegrafia operacional;

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

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

**V** - disponibilizar e empregar a Guarda Civil Municipal, na medida em que necessária e de acordo com suas limitações.

**§ 3º A Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania** deverá:

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

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

**III** - fornecer alimentação aos desabrigados;

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

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

**VI** - coordenar o retorno dos desabrigados às suas residências, mediante liberação dos locais pela COMDEC;

**§ 4º A Secretaria Municipal de Saúde** deverá:

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

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

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

**§ 5º A Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Urbanismo e a Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca** deverão elaborar escala de plantão/sobreaviso de corpo técnico para subsidiar eventualmente alguma ação da COMDEC em que se faça necessário o acompanhamento e/ou a manifestação técnica.

**§ 6º A Secretaria de Administração** deverá agilizar o processamento das aquisições emergenciais.

**§ 7º A Secretaria da Fazenda** deverá providenciar suporte financeiro ao atendimento de necessidades emergenciais, principalmente quanto à:

**I** - remédios;

**II** - cobertores, colchonetes;

**III** - materiais de construção; e,

**IV** - outras despesas emergenciais e necessárias.

**§ 8º A Secretaria de Comunicação Social** deverá colaborar na divulgação dos fatos, servindo de ligação entre a COMDEC e os órgãos da imprensa.

**§9º O Fundo Social de Solidariedade** deverá verificar os estoques de roupas, calçados, roupas de cama e banho, "kits" de higiene e limpeza entre outros meios materiais para apoio e fornecimento aos desabrigados e/ou desalojados, como "reserva estratégica" preconizada pelo PPDC, acionando os meios de comunicação para doações complementares, se necessárias.

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

**Art. 6º** Este Decreto entra em vigor nesta data, devendo ser providenciada sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatuba, 01 de dezembro de 2022.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

## HISTÓRICO

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

## FUNCIONAMENTO DO PPDC (Plano Preventivo de Defesa Civil)

O PPDC (Plano Preventivo de Defesa Civil) é constituído de quatro níveis: Estado de Observação, Estado de Atenção, Estado de Alerta e Estado de Alerta Máximo.

NÍVEL	CRITÉRIOS		COMDEC
	DE ENTRADAS	DE SAÍDAS	
O B S E R V A Ç Ã O	INÍCIO DO PERÍODO DE VIGÊNCIA 01/ DEZ	TÉRMINO DO PERÍODO DE VIGÊNCIA 31/MAR	a) Elaborar plano de ação específico para o município, dimensionando recursos e materiais; b) Conscientizar a população das áreas de risco; c) Providenciar a coleta de dados pluviométricos das estações manuais em caráter de redundância; d) Elaborar e registrar os cálculos dos índices do CCM (coeficiente do ciclo móvel) (válido para Litoral Norte); e) Transmitir diariamente à REPDEC os dados dos índices pluviométricos ( em caso de inoperância das estações automáticas); f) Participar das reuniões dos órgãos envolvidos no Plano Preventivo de Defesa Civil, quando convocadas pela CEPDEC.

A T E N C A O	Acumulado de chuvas $\geq 100$ mm (Lit. Norte), 80mm (Vale do Paraíba) ou 60mm (Serra da Mantiqueira e São Luiz do Paraitinga) em 72 h e previsão de chuvas com tendência de LONGA DURAÇÃO de QUALQUER intensidade OU Recebimento de informações de risco de escorregamento pelo CEMADEN	Previsão de não ocorrência de chuvas com tendência de LONGA DURAÇÃO de QUALQUER intensidade E Acumulado de chuvas $< 100$ mm (Lit. Norte), 80mm (Vale do Paraíba) ou 60mm (Serra da Mantiqueira e São Luiz do Paraitinga) em 72h OU Recebimento do Cessar da informação de risco do CEMADEN passadas pelo menos 24h após a mudança de nível (aplicável apenas quando o ingresso se deu em razão de informações do CEMADEN)	a) Executar todos os itens definidos para o nível de observação; b) Realizar vistorias de campo nas áreas de risco anteriormente cadastradas; c) Propor à REPDEC a mudança do nível, com base nos critérios técnicos definidos pelo GT PPDC; d) Transmitir à REPDEC as informações resultantes das vistorias de campo.
A L E R T A	Registro de trincas, degraus ou qualquer outra feição de instabilidade em áreas habitadas que indique a possibilidade de escorregamentos observada através de vistoria de campo, tanto nas áreas de risco quanto fora delas.	Previsão de não ocorrência de chuvas com tendência de LONGA DURAÇÃO de QUALQUER intensidade E Parecer favorável do IPT/IPA, inclusive quanto a uma necessidade de execução do conjunto de medidas previstas neste nível, dentre elas a restauração dos sistemas de drenagem e a recuperação dos sistemas de drenagem e a recuperação das vias de acesso e circulação.	a) Executar todos os itens definidos para o nível de atenção; b) Proceder à retirada da população das áreas de risco iminente, a partir dos resultados das vistorias de campo; c) Implantar as ações recomendadas no relatório técnico emitida pelo IPA/IPT; d) Propor à REPDEC a mudança de nível, com base nos critérios definidos pelo GT PPDC;
A L E R T A M A X I M O	Registro de ocorrências generalizadas de escorregamento nas áreas de risco ou em suas proximidades E Previsão de ocorrência de chuvas com tendência de LONGA DURAÇÃO de QUALQUER intensidade.	Previsão de não ocorrência de chuvas com tendência de LONGA DURAÇÃO de QUALQUER intensidade E Parecer favorável do IPT/IPA, inclusive quanto a uma necessidade de execução do conjunto de medidas previstas neste nível, dentre elas a restauração dos sistemas de drenagem e a recuperação das vias de acesso e circulação.	a) Executar todos os itens definidos para o nível de alerta; e b) Proceder à retirada de toda a população residente nas áreas de risco alto e muito alto, bem como naquelas áreas que apresentarem feições de instabilidade.

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

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

## **ESTADO DE OBSERVAÇÃO**

### **Defesa Civil**

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

### **Órgãos de Apoio**

### **Secretaria de Serviços Públicos**

- manter equipe convocada em regime de 24h de sobreaviso (encarregado/operador/motorista/braçal);
- garantir veículo leve para o transporte dos técnicos que farão as vistorias e manter plantão de carros durante toda vigência do Plano;
- garantir veículos pesados e maquinário suficiente para solucionar os problemas causados pelas chuvas.

### **Secretaria de Mobilidade Urbana e Proteção ao Cidadão**

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

### **Secretaria de Desenvolvimento Social**

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

### **Secretaria de Saúde**

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

### **Secretaria de Obras Públicas e Secretaria de Urbanismo**

- manter equipe técnica de sobreaviso devidamente escalada.

### **Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca**

- manter equipe técnica de sobreaviso devidamente escalada.

## **ESTADO DE ATENÇÃO**

### **Defesa Civil**

- declarar a mudança de estado;
- comunicar ao Prefeito a mudança de estado;
- comunicar às Secretarias Municipais (órgãos de apoio) a mudança de estado;
- comunicar os voluntários;
- comunicar a REDEC a mudança de estado;
- analisar os dados pluviométricos e previsão meteorológicas;
- manter técnicos em vistorias sistemáticas e permanentes nas áreas de risco;
- coletar informações de ocorrências;
- solicitar o apoio do Corpo de Bombeiros.
- solicitar o apoio dos demais órgãos envolvidos.

### **Órgãos de Apoio**

#### **Secretaria de Serviços Públicos**

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

#### **Secretaria de Mobilidade Urbana e Proteção ao Cidadão**

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

#### **Secretaria de Comunicação Social**

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

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

- entram em regime de sobreaviso.

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

- ficam de sobreaviso.

**Fundo Social de Solidariedade**

- organizar o recebimento de doações solidárias da sociedade civil

**ESTADO DE ALERTA**

**Defesa Civil**

- comunicar ao Prefeito, órgãos de apoio e a REPDEC a mudança de estado;  
- mobilizar, remover para abrigo os desabrigados;  
- equipe técnica plota em mapas as ocorrências;  
- manter as vistorias nas áreas de risco;  
- efetuar e repassar para a REPDEC os cálculos pluviométricos;  
- receber as previsões meteorológicas;

**Órgãos de Apoio**

**Secretaria de Serviços Públicos**

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

**Secretaria de Mobilidade Urbana e Proteção ao Cidadão**

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

**Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania**

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

**Secretaria de Obras Públicas e Secretaria de Urbanismo**

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

**Secretaria do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca**

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

COMDEC;

**Secretaria de Comunicação Social**

- informar a imprensa sobre a mudança de estado.

**Secretaria de Saúde**

- apoio com ambulância, caso seja necessário (ocorrência com vítimas);  
- deslocar, para os abrigos, médicos, enfermeiros e assistentes sociais para avaliação dos desabrigados;  
-  
Fundo Social de Solidariedade

- organizar o recebimento de doações solidárias da sociedade civil

**ESTADO DE ALERTA MÁXIMO**

**Defesa Civil**

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

**Órgãos de Apoio**

**Secretaria de Serviços Públicos**

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

**Secretaria de Comunicação Social**

- informar a imprensa sobre a mudança de estado.

**Secretaria de Mobilidade Urbana e Proteção ao Cidadão**

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

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

- acionar sua capacidade máxima de trabalho;  
- colocar à disposição da COMDEC todas as opções de abrigo,

com o respectivo apoio técnico para administrar cada um;

**Secretaria de Obras Pública, Secretaria de Urbanismo,  
Secretaria de Mobilidade Urbana e Proteção ao Cidadão e  
Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca**

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

**Fundo Social de Solidariedade**

- acionar a sua capacidade máxima de trabalho
- organizar o recebimento de doações solidárias da sociedade civil

**Relação dos Órgãos de Apoio Envolvidos no PPDC**

**20º BPM/I/2ª Cia Polícia Militar**

CAP PM Eduardo Monteiro de Oliveira  
Av. Brasil, nº 1001 – Sumaré  
Fone: (12) 3883-5790 / 99625-6247

**3ª Cia 1º BP– Polícia Rodoviária**

Cap. PM Fábio Marcondes de Sousa  
SP 99 KM 80+800 – Jaraguazinho  
Fone: (12) 3883-3297

**3ª Cia do 3ª BP Ambiental**

Cap. PM Carlos Magno Araujo Pereira  
Av. Horácio Rodrigues, nº 607 – Martim de Sá  
Fone: (12) 3886-2200

**3º Sub GBMAR**

Cap. PM João Batista de Castro Rapacci  
Av. José Herculano, nº 7495 – Porto Novo  
Fone: 3887-3151 / 99778-2236

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

Cap. PM Newton Kruger Talles Junior  
Av. Vereador Aristides Anísio dos Santos, nº 393 – Indaiá  
Fone: 3883-1717 / 3883-1043 / 99744-0633

**Empresa Bandeirantes de Energia – EDP**

João Marcos de Souza  
Estr. do Rio Claro, 600-431 - Travessão, Caraguatatuba – SP  
Fone: (12) 0800-721-0123

**SABESP**

Pedro Fernando Ponce  
Av. Dr. Arthur da Costa Filho, nº 131  
Fone: (12) 3886-2304

Caraguatatuba, 01 de dezembro de 2022.

**JOSÉ PEREIRA DE AGUILAR JUNIOR**

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE FAZENDA

NOTIFICAÇÃO Nº 41/22 - PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA – A Área de Dívida Ativa da Secretaria Municipal da Fazenda, NOTIFICA os proprietários listados a seguir a comparecer para regularizar o débito pendente referente a **MULTA** exercício **2020** no prazo de 30 (trinta) dias desta publicação, sob pena de EXECUÇÃO FISCAL. Para maiores informações entrar em contato por e-mail: [dividaativa.fazenda@caraguatatuba.sp.gov.br](mailto:dividaativa.fazenda@caraguatatuba.sp.gov.br) ou WhatsApp 12 99755-2601 ou através dos telefones: (12) 3897-8182 / 3897-8222 / 3897-8166.

NOME	INSCRIÇÃO	REFERENCIAL	CDA	A.I	PROCESSO
ANTONIA IRENE BARBOSA LOBO	933237	1330171	1128828	26553	18691/2020
CLAUDIO ANDRE NASCIMENTO / FABIANE DOS SANTOS SILVA	08514041	1365094	31483	26375	18351/2020
NEUSA MARIA LUIZ PEREIRA	09749024	1363700	30786	1320	10105/2020
JOSE BERNARDINO DA SILVA	823262	823262	823262	24201	16365/2020
MARIA NASCIMENTO DOS SANTOS	06142001	1362064	1362064	23292	3542/2020
ESPOLIO DE MARILIA MARQUES GARCIA	02056012	1362236	30054	1253	41796/2019
RUTE CARDOSO GOMES SIQUEIRA / MIGUEL ANGELO SIQUEIRA	06441179	1362238 1362240	30055 30056	1362 1363	10088/2020 7397/2020
SUELI MARIA ALVES DA SILVA	09834006	1362266	30069	22863	39436/2019
ESPOLIO DE EDMILSON PEREIRA DA SILVA	04128022	1330654	1129310	23847	41090/2019
ESPOLIO ELZA FREDERICO	04027038	1330656 1330657	1129312 1129313	706 707	9267/2020
DANIEL NEVES DA ROCHA	08142026	1330660	1129316	24168	41227/2019
FRANCISCO CORDEIRAS BRANZE / CLEUZA MARIA RAMOS DELIACOLI / CARLOS DELIACOLI	08263020	1330661	1129317	24489	2736/2020
JOSE BONIFACIO DOS SANTOS	09886024	1330662	1129318	0599	40758/2019
MANOEL RAMOS	04029021	1330663	1129319	23593	19535/2020
ANTONIO M RODRIGUES / JAIR COELHO DE OLIVEIRA / ARTUR DA COSTA GUIMARAES	04054008	1362234	30053	23880	322/2020
ESPOLIO DE PAULO JOSE HOFMANN	05221013	1362066	29969	1359	10086/2020
ESPOLIO DE RAUL ROBERTO SERRA E FLOSI	04107011	1329373	1128034	23868	42182/2019

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



## Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba

Estado de São Paulo

Departamento de Recursos Humanos

Área de Folha de Pagamento

## ANO 2023

JANEIRO						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

FEVEREIRO						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

MARÇO						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ABRIL						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MAIO						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

JUNHO						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

JULHO						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

AGOSTO						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

SETEMBRO						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

OUTUBRO						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOVEMBRO						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

DEZEMBRO						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

## LEGENDA

**Comemorações Oficiais:**

01 de janeiro	Ano Novo
21 de fevereiro	Carnaval
07 de abril	Paixão de Cristo
20 de abril	Aniversário de Caraguatatuba
21 de abril	Tiradentes
01 de maio	Dia do Trabalho
08 de junho	Corpus Christi
13 de junho	St° Antonio Padroeiro
09 de julho	Data Magna Estado SP
07 de setembro	Independência do Brasil
12 de outubro	Padroeira do Brasil
02 de novembro	Finados
15 de novembro	Proclamação da República
20 de novembro	Cosciência Negra
25 de dezembro	Natal

<b>Compensação Jornadas</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>CHS</b>
<b>20 de fevereiro</b>	08	06	04	02	Hs
<b>09 de junho</b>	08	06	04	02	Hs
<b>12 de junho</b>	08	06	04	02	Hs
<b>08 de setembro</b>	08	06	04	02	Hs
<b>13 de outubro</b>	08	06	04	02	Hs
<b>03 de novembro</b>	08	06	04	02	Hs
<b>TOTAL</b>	48	36	24	12	Hs

22 de fevereiro início expediente 12h

<b>Compensação Jornada diária 40 CHS = 12 minutos</b>
<b>Compensação Jornada diária 30 CHS = 09 minutos</b>
<b>Compensação Jornada diária 20 CHS = 06 minutos</b>
<b>Compensação Jornada diária 10 CHS = 03 minutos</b>

## SECRETARIA DE HABITAÇÃO

## LICITAÇÕES E CONTRATOS

## EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

O Departamento de Regularização Fundiária da Secretaria de Habitação do Município de Caraguatuba, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que dispõe o art. 31, §5º da Lei Federal nº 13465/2017 e Lei Municipal nº 2337/2017, **NOTIFICA** os proprietários atingidos e confrontantes abaixo relacionados e terceiros interessados, que o Poder Público Municipal está realizando processo de **REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE INTERESSE ESPECÍFICO** do núcleo denominado "**STELLA MARIS**", no bairro Caputera, em Caraguatuba/SP. Este acontece por intermédio do processo administrativo nº 28670/2022 e inclui o seguinte logradouro: Avenida Miguel Varlez.

Matrícula/Transcrição	Proprietários Atingidos e Confrontantes
Matrícula 2547	Claudio de Souza Novaes Maria Aparecida Faria Novaes
Matrícula 6849	Instituto das Pequenas Missionárias de Maria Imaculada
Matrícula 11388	Silas Martins
Matrícula 11578	Benjamim Marcondes Maria Venancio Gouveia
Matrícula 11579	Maria Olinda Orlando Costa Albertino Orlando Costa
Matrícula/Transcrição	Proprietários Confrontantes
Matrícula 10821	João Francisco da Silva Edna Dolores Pereira da Silva
Matrícula 11348	Mitra Diocesana de Taubaté - Paróquia da Igreja Matriz de Santo Antônio de Caraguatuba
Matrícula 45109	Instituto das Pequenas Missionárias de Maria Imaculada
Transcrição 5351	João Euzébio Duarte

Portanto ficam notificados os proprietários, ocupantes e terceiros interessados para que, querendo, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de publicação do presente, apresentem neste departamento, **IMPUGNAÇÃO** ao procedimento de regularização fundiária, conforme lhes é facultado pelo art. 31, §6º da Lei nº 13465/2017.

**A ausência de manifestação dos indicados referidos nos §1º e §4º deste artigo será interpretada como concordância com processo de regularização.**

Em atendimento ao § 2º do art. 20 segue desenho simplificado do perímetro:



Caraguatuba, 05 de dezembro de 2022.

**Camila Priscila Kazi Borges Budal**  
Assessora de Governança  
Departamento de Regularização Fundiária  
Secretaria de Habitação

## EXTRATO DE ADITAMENTO

Processo Interno nº 33044/2021 Contrato nº 144/2021.  
Processo de Compra nº 2849/2021.

**Contratada:** Instituto de Nefrologia, Hipertensão Arterial e Diálise LTDA.

**Objeto:** Prestação de serviços ambulatoriais de alta complexidade de terapia renal substitutiva – TRS aos Municípios de Caraguatuba, São Sebastião, Ubatuba e Ilhabela.

**Aditamento nº 02:** Acréscimo de 11,6319993% do quantitativo total inicial de exames contratados ao valor global de R\$ 778.980,50.

**Assinatura:** 18/10/2022.

**Responsável:** Gustavo Alexey Boher Lopes.

CONCURSOS PÚBLICOS  
E PROCESSOS SELETIVOS

## CONVOCAÇÃO

FICAM CONVOCADOS OS ESTAGIÁRIOS ABAIXO APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO Nº 10579/2022 REALIZADO NOS MESES DE JUNHO E JULHO PARA NO PRAZO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS (07,08 e 09/12) IMPROPRORRÓGÁVEIS, CONTADOS A PARTIR DA DATA DE PRESENTE PUBLICAÇÃO, COMPARECER AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, SITUADA À AV. FREI PACÍFICO WAGNER, Nº 985, CENTRO, CARAGUATUBA – SP, NOS HORÁRIOS DAS 09h00min ÀS 12h30min E DAS 13h30min ÀS 16h30min NOS DIAS 07,08 e 09/12 E DAS 09h00min ÀS 13h30min NO DIA 07/12. A FIM DE TOMAR CIÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CELEBRAÇÃO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO – SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO. NÃO TENDO SIDO REGISTRADA A PRESENÇA DE QUALQUER DOS CHAMADOS, DEPOIS DE DECORRIDO O PRAZO FIXADO, SERÁ CONVOCADO O CANDIDATO SEGUINTE DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO.

PUBLICIDADE E PROPAGANDA - JULHO 2022		
NOME	CPF	CLASSIFICAÇÃO
EDUARDO RIBEIRO SILVA	454.120.988.86	1º

CARAGUATUBA, 05 DE DEZEMBRO DE 2022.

**MARCUS DA COSTA NUNES GOMES**  
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO