

PODER EXECUTIVO DE AVARÉ

Atos Oficiais

Leis



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 269, de 30 de novembro de 2021

(Dispõe sobre alteração dos Anexos II, III, IV, VI, VII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX e XXI da Complementar nº 254, de 10 de novembro de 2020, para fim redenominação e redefinição das atribuições dos cargos de Chefe de Planejamento e de Serviços do Parque de Exposições Dr. Fernando Pimentel, Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento Financeiro, Chefe de Planejamento e Gestão do PAT, Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento de Educação Ambiental, Chefe de Planejamento e Gestão Habitacional, Chefe de Planejamento e Gestão do Procon, Chefe de Planejamento e Gestão do Serviço de Acolhimento Institucional, Diretor de Planejamento e Gestão de Serviços Municipais, Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento de Compras, Chefe de Planejamento e Gestão do Museu Municipal, Chefe de Planejamento e Gestão do Patrimônio Histórico Municipal, Assessor de Esportes e Lazer, Chefe de Planejamento e Gestão dos Serviços do Centro Social Urbano, Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento Odontológico Municipal, Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento de Alimentação Escolar, Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento Vigilância Epidemiológica, Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento Vigilância Sanitária, Chefe de Planejamento e Gestão do Teatro Municipal, e dá outras providências.)

Autoria: Prefeito Municipal (Projeto de Lei Complementar nº 205/2021)

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º. Ficam redenominados os cargos de Chefe de Planejamento e de Serviços do Parque de Exposições Dr. Fernando Cruz Pimentel, Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento Financeiro, Chefe de Planejamento e Gestão do PAT, Chefe de Planejamento e Gestão de Educação Ambiental, Chefe de Planejamento e Gestão Habitacional, Chefe de Planejamento e Gestão do Procon, Chefe de Planejamento do Serviço de Acolhimento Institucional, Diretor de Planejamento e Gestão de Serviços Municipais, Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento de Compras, Chefe de Planejamento e Gestão do Museu Municipal, Chefe de Planejamento e Gestão do Patrimônio Histórico Municipal,



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Esportes e Lazer, Chefe de Planejamento e Gestão dos Serviços do Centro Social Urbano, Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento Odontológico Municipal, Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento de Alimentação Escolar, Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento Vigilância Epidemiológica, Chefe de Planejamento e Gestão do Teatro Municipal, que passam a ter as seguintes denominações:

| Antiga denominação | Nova denominação |
|--|---|
| Chefe de Planejamento e de Serviços do Parque de Exposição Dr. Fernando Cruz Pimentel (Anexo II) | Chefe de Planejamento Estratégico do Parque de Exposições Dr. Fernando Cruz Pimentel |
| Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento Financeiro (Anexo III) | Chefe de Planejamento Estratégico do Departamento Financeiro |
| Chefe de Planejamento e Gestão do PAT (Anexo IV) | Chefe de Planejamento Estratégico do PAT |
| Chefe de Planejamento e Educação Ambiental (Anexo V) | Chefe de Planejamento Estratégico de Políticas Públicas Ambientais |
| Chefe de Planejamento de Gestão Habitacional (Anexo VII) | Chefe de Planejamento Estratégico de Políticas Públicas Habitacionais |
| Chefe de Planejamento e Gestão do Procon (Anexo IX) | Chefe de Planejamento Estratégico de Políticas Públicas - Procon |
| Chefe de Planejamento do Serviço de Acolhimento Institucional (Anexo X) | Chefe de Planejamento e Gestão Estratégica do Serviço de Acolhimento Institucional |
| Diretor de Planejamento e Gestão de Serviços Municipais (Anexo XI) | Diretor de Planejamento Estratégico dos Serviços Municipais |
| Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento de Compras (Anexo XII) | Chefe de Planejamento Estratégico e Gestão do Departamento de Compras |
| Chefe de Planejamento e Gestão do Museu Municipal (Anexo XIII) | Chefe do Museu Municipal |
| Chefe de Planejamento e Gestão do Patrimônio Histórico Municipal (Anexo XIV) | Chefe de Planejamento e Gestão Estratégica do Patrimônio Histórico e Artístico Municipal |
| Assessor de Esportes e Lazer (Anexo XV) | Assessor de Planejamento Estratégico de Políticas Públicas em Esportes e Lazer |
| Chefe de Planejamento e Gestão dos Serviços do Centro Social | Chefe de Gestão e Planejamento de Políticas Públicas do Centro Social Urbano |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|--|---|
| Urbano (Anexo XVI) | |
| Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento Odontológico Municipal (Anexo XVII) | Chefe de Gestão Estratégica e Planejamento de Políticas Públicas do Departamento Odontológico Municipal |
| Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento de Alimentação Escolar (Anexo XVIII) | Chefe de Planejamento e Gestão Estratégica de Políticas Públicas do Departamento de Alimentação Escolar |
| Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento Vigilância Epidemiológica (Anexo XIX) | Chefe de Planejamento e Gestão Estratégica de Políticas Públicas do Departamento de Vigilância Epidemiológica - VE |
| Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento da Vigilância Sanitária (Anexo XX) | Chefe de Planejamento e Gestão Estratégica de Políticas Públicas do Departamento de Vigilância Sanitária - VISA |
| Chefe de Planejamento e Gestão do Teatro Municipal (Anexo XXI) | Chefe de Gestão do Teatro Municipal |

Artigo 2º. Ficam também redefinidas as atribuições dos cargos mencionados no Art. 1º, as quais encontram-se prevista nos anexos II, III, IV, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX e XXI desta Lei.

Artigo 3º. Para efeito desta Lei, haverá apenas a redenominação e redefinição das atribuições dos cargos mencionadas no Art. 1º, a fim de adequar a denominação e as atribuições na melhor forma de direito, ficando mantida a classificação da referência salarial, o número de cargos já existentes e a carga horária semanal, as quais já se encontram previstas no Anexo III da Lei Complementar nº 126 de 02 de junho de 2010.

Artigo 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as denominações contidas nos anexos II, III, IV, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, da Lei Complementar nº 254 de 10 de novembro de 2020.

Estância Turística de Avaré, 30 de novembro de 2021.

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE
PREFEITO



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

| | |
|---------------------------|---|
| ANTIGA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento e de Serviços do Parque de Exposições Dr. Fernando Cruz Pimentel |
| NOVA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento Estratégico do Parque de Exposições Dr. Fernando Cruz Pimentel |
| ATRIBUIÇÕES | <p>Subsidiar o Prefeito e o Secretário Municipal nas atividades vinculadas a competência do órgão de sua lotação, onde em razão de estreito vínculo de confiança entre a autoridade que o nomeia, lhe compete instituir métodos a fim de cumprir, planejar e executar as atividades decorrentes do plano de governo que englobem a utilização e disponibilização do Parque de Exposições, notadamente aquelas que fomentem a persecução das políticas públicas de interesse cultural, esportivo, turístico e econômico, zelando pelo cumprimento das diretrizes apontadas exclusivamente pelo Prefeito nas fases de gestão, articulação, planejamento e análise de ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior em que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis e pertinentes com o projeto do governo, especialmente em matérias que requeiram o desenvolvimento e planejamento relativo às políticas públicas de interesse do governo municipal junto ao Parque de Exposições instaurando e determinando que se instrua expedientes submetidos à decisão do Prefeito ou do Secretário da pasta em virtude de vínculo de confiança e de interesse do governo municipal, nos termos do plano de governo apresentado.</p> <p>Atuar na avaliação de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricão e confiabilidade; auxiliar no planejamento e execução de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade; Promover a integração entre o Gabinete do Prefeito, os departamentos subordinados e/ou vinculados e os demais órgãos municipais a fim de garantir a persecução das políticas públicas, buscando a adequada estratégia de políticas de cunho cultural, turístico, esportivo e econômico decorrente da exploração do Parque de Exposições, em consonância e a fim de efetivar as medidas necessárias para a aplicação das diretrizes constantes do plano de governo. Executa outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.</p> |

ANEXO III

| | |
|---------------------------|---|
| AMTIGA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento Financeiro |
| NOVA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento Estratégico do Departamento Financeiro |
| | Subsidiar o Prefeito e o Secretário Municipal da pasta em que estiver lotado, nas atividades vinculadas a competência do órgão onde, em razão de estreito vínculo de confiança entre a autoridade que o nomeia, lhe compete instituir métodos a fim de cumprir e planejar as atividades típicas da chefia, intermediando as ações entre os agentes políticos do governo municipal, assim considerado o Prefeito e o Secretário Municipal da Fazenda, e os departamentos vinculados a Secretaria da Fazenda, notadamente zelando |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|--------------------|---|
| ATRIBUIÇÕES | <p>pelo cumprimento das diretrizes apontadas pelo Secretário nas fases de gestão, articulação, planejamento e análise de ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior em que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis e pertinentes com o projeto de governo, notadamente nas matérias de ordem orçamentária e financeira e em matérias que requeiram o desenvolvimento de planejamento relativo às políticas públicas de interesse do governo municipal junto ao Gabinete da Secretaria da Fazenda, instaurando, acompanhando e instruindo expedientes submetidos à decisão do Secretário em virtude de vínculo de confiança e de interesse do governo municipal em matérias decorrentes da necessidade de se implementar estratégias orçamentárias e financeiras;</p> <p>Atua na avaliação de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade, bem como auxilia no trabalho de controle do cumprimento das ordens emanadas pela autoridade superior, observância das leis e dos atos normativos municipais no âmbito de atuação da respectiva unidade, a fim de promover e implementar a integração entre a Secretaria em que está lotado, os departamentos subordinados e/ou vinculados e os demais órgãos municipais garantindo a persecução das políticas públicas que necessitam de planejamento financeiro e o adequado cumprimento das estratégias políticas de interesse do Executivo e da Secretaria da Fazenda, em consonância e a fim de efetivar as medidas necessárias para a aplicação das diretrizes constantes do plano de governo. Executa outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.</p> |
|--------------------|---|

ANEXO IV

| ANTIGA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento e Gestão do PAT |
|--------------------|---|
| NOVA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento Estratégico do PAT |
| ATRIBUIÇÕES | <p>Subsidiar o Prefeito e o Secretário Municipal de Indústria Comércio, Ciência e Tecnologia nas atividades vinculadas a competência do órgão de sua lotação onde, em razão de estreito vínculo de confiança entre a autoridade que o nomeia, lhe compete instituir métodos a fim de cumprir e planejar as atividades típicas da chefia, intermediando as ações entre os agentes políticos do governo municipal, assim considerado o Prefeito e o Secretário Municipal da Indústria, Comércio Ciência e Tecnologia, e os departamentos vinculados a Secretaria em que se subordina, notadamente zelando pelo cumprimento das diretrizes apontadas pelo Secretário da pasta nas fases de gestão, articulação, planejamento e análise de ações de atendimento ao trabalhador e fomento de emprego no âmbito no Município, subsidiando as ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior em que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis e pertinentes com o projeto de governo.</p> <p>Atua no planejamento estratégico em matérias que requeiram o desenvolvimento de políticas públicas de interesse do governo municipal junto ao Gabinete da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio Ciência e Tecnologia instruindo expedientes submetidos à decisão do Secretário em virtude de vínculo de confiança e de interesse do governo municipal, a fim de</p> |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|--|--|
| | garantir a persecução das políticas públicas relacionadas ao fomento, criação e intermediação de postos de trabalho, zelando pelo adequado cumprimento das estratégias políticas de interesse do Executivo e da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio Ciência e Tecnologia. Executa outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico. |
|--|--|

ANEXO VI

| ANTIGA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento e Educação Ambiental |
|--------------------|--|
| NOVA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento Estratégico de Políticas Públicas Ambientais |
| ATRIBUIÇÕES | <p>Subsidiar o Prefeito e o Secretário Municipal de Meio Ambiente nas atividades vinculadas a competência do órgão de sua lotação onde, em razão de estreito vínculo de confiança entre a autoridade que o nomeia, lhe compete instituir métodos a fim de cumprir e planejar as atividades típicas da chefia, intermediando as ações entre os agentes políticos do governo municipal, assim considerado o Prefeito e o Secretário Municipal de Meio Ambiente, e os departamentos vinculados a Secretaria em que se subordina, notadamente zelando pelo cumprimento das diretrizes apontadas pelo Secretário da pasta nas fases de gestão, articulação, planejamento e análise de ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior em que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis e pertinentes com o projeto do governo, especialmente em matérias que requeiram o desenvolvimento de pesquisas e planejamentos relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal junto ao Gabinete da Secretaria de Meio Ambiente, instruindo expedientes submetidos à decisão do Secretário em virtude de vínculo de confiança e de interesse do governo municipal em matérias e estratégias voltadas as políticas públicas ambientais visando o bom aproveitamento de campanhas de orientação de educação ambiental comunitária para a mitigação de problemas relacionados a falta de preservação ambiental;</p> <p>Atua na avaliação de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade, bem como auxiliar no trabalho de controle do cumprimento das ordens emanadas pela autoridade superior, das leis e dos atos normativos municipais no âmbito de atuação da respectiva unidade; Promover a integração entre a Secretaria em que está lotado, os departamentos subordinados e/ou vinculados e os demais órgãos municipais a fim de garantir a persecução das políticas públicas e o adequado cumprimento das estratégias e políticas públicas voltadas aos interesses ambientais, de especial atenção do Executivo e da Secretaria de Meio Ambiente. Executa outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.</p> |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII

| ANTIGA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento de Gestão Habitacional |
|--------------------|---|
| NOVA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento Estratégico de Política Pública Habitacional |
| ATRIBUIÇÕES | <p>Subsidiar o Prefeito e o Secretário Municipal de Habitação nas atividades vinculadas a competência do órgão de sua lotação onde, em razão de estreito vínculo de confiança entre a autoridade que o nomeia, lhe compete instituir métodos a fim de cumprir a execução das atividades relativas ao estudo e implementação de programas municipais de habitação popular, visando a melhoria das condições habitacionais da população de baixa renda em conformidade com plano de governo;</p> <p>Determinar que se promova estudos para melhorar as condições habitacionais da população carente, gerir ações e critérios na sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de Urbanização popular a cargo da Prefeitura;</p> <p>Manter contatos com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção popular, conforme plano de governo.</p> <p>Cumprir as atividades típicas da chefia, intermediando as ações entre os agentes políticos do governo municipal, assim considerado o Prefeito e o Secretário Municipal da Habitação, e os departamentos vinculados a Secretaria em que se subordina, notadamente zelando pelo cumprimento das diretrizes apontadas pelo Secretário da pasta nas fases de gestão, articulação, planejamento e análise de ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior em que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis e pertinentes com o projeto do governo, especialmente em matérias que requeiram o desenvolvimento de pesquisas e planejamentos relativos às políticas públicas voltadas ao incremento da área da Habitação, as quais por sua natureza são de interesse do governo municipal; Instaura e determina que se instrua expedientes submetidos à decisão do Prefeito ou do Secretário da pasta em virtude de vínculo de confiança e de interesse do governo municipal, nos termos do plano de governo apresentado.</p> <p>Atua na avaliação de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade e auxiliar no trabalho de controle do cumprimento das ordens emanadas do Prefeito e do Secretário, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade na área de Habitação; Promover a integração entre a Secretaria em que está lotado, os departamentos subordinados e/ou vinculados e os demais órgãos municipais a fim de garantir a persecução das políticas públicas de Habitação e ao adequado cumprimento das estratégias políticas de interesse do Executivo e da Secretaria Municipal da Habitação na persecução dos programas habitacionais a fim de se cumprir o plano de governo. Executa outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.</p> |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX

| | |
|---------------------------|--|
| ANTIGA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento e Gestão do Procon |
| NOVA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento Estratégico de Políticas Públicas - Procon |
| ATRIBUIÇÕES | <p>Subsidiar o Prefeito, nas atividades vinculadas a competência do órgão de sua lotação, onde, em razão de estreito vínculo de confiança entre a autoridade que o nomeia lhe compete instituir métodos a fim de cumprir e planejar as atividades típicas da chefia, zelando pela execução das diretrizes apontadas pelo Secretário da pasta nas fases de geração, articulação, planejamento e análise de ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior em que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis e pertinentes com o projeto do governo a fim de planejar as atividades da área de atuação, compreendendo a prestação de assistência aos órgãos municipais no suporte dos procedimentos vinculados a competência do órgão ;</p> <p>Coordenar as ações dos órgãos municipais que mantenham atividades relativas à políticas públicas de interesse do Executivo, notadamente aquelas relacionadas a proteção e a orientação ao consumidor;</p> <p>Planejar e executar a política de defesa do consumidor em âmbito municipal, observando-se os critérios necessários ao planejamento relativo às políticas públicas voltadas a área do consumidor notadamente na criação de incentivos e elaboração de programas e políticas de proteção as relações de consumo, junto a comunidade local;</p> <p>Avaliar e acompanhar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor, a fim de que as políticas públicas voltadas a proteção das relações de consumo sejam bem executadas;</p> <p>Manter relacionamento e intercâmbio de informações com demais órgãos integrantes do sistema de Proteção ao Consumidor e divulgar as normas regulamentadoras pertinentes;</p> <p>Executar outros serviços que forem determinados.</p> |

ANEXO X

| | |
|---------------------------|---|
| ANTIGA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento do S.A.I |
| NOVA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento e Gestão Estratégica do Serviço de Acolhimento Institucional |
| Atribuição Comum | Subsidiar o Prefeito e o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, nas atividades vinculadas a competência do órgão de sua lotação onde, em razão de estreito vínculo de confiança entre a autoridade que o nomeia, lhe compete instituir métodos para a persecução das ações constantes do plano de governo; |
| ATRIBUIÇÕES | Casa Transitória, Abrigo do Menor F e M |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

| |
|---|
| <p>Cumprir e planejar as atividades típicas da chefia, zelando pelo cumprimento das diretrizes apontadas pelo Secretário da pasta nas fases de gestão, articulação, planejamento e análise de ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior em que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis e pertinentes com o projeto do governo na área de proteção ao menor a fim de cuidar para que sejam cumpridas as ações de proteção social, proporcionando ambiente acolhedor e condições para a atendimento com padrão e dignidade, em conformidade com o Plano Municipal de Acolhimento para Crianças e Adolescentes e no cumprimento das determinações do gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social;</p> <p>Determinar que se acompanhe o andamento dos processos da criança, e/ou adolescente junto à Vara da Infância e Juventude Oportunizar aos servidores, e acolhidos a participação na construção das regras de convivência do serviço de acolhimento e que tais procedimentos sejam observados por todos os servidores lotados na unidade;</p> <p>Conhecer, cumprir e determinar que se cumpra as normas e diretrizes e orientações constantes na legislação, estabelecidas no Regimento Interno, Decreto 4434/2016 e das orientações contidas NOB RH SUAS e Lei nº 2039/2016;</p> <p>Instituir métodos que possibilite o acompanhamento da adaptação da criança ou adolescente, com vistas a permanência temporária na instituição e posterior reintegração familiar;</p> <p>Acompanhar o acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva;</p> <p>Planejar e instituir mecanismos para que sejam supridas as necessidades de materiais e recursos humanos das unidades, de modo a garantir uma estrutura eficaz ao recebimento e tratamento dos menores recolhidos ao SAI I e II</p> <p>Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico</p> <p>Casa de Passagem</p> <p>Cumprir e planejar as atividades típicas da chefia, zelando pelo cumprimento das diretrizes apontadas pelo Secretário da pasta nas fases de gestão, articulação, planejamento e análise de ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior em que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis e pertinentes com o projeto do governo a fim de coordenar a entrada, permanência e saída de acolhidos, conforme o regulamento;</p> <p>Encaminhar acolhidos para clínicas de recuperação dependência química, acompanhar o tratamento e posteriormente reencaminhá-los para a família e sociedade;</p> <p>Orientar e proceder ao encaminhamento de auxílios a pessoas carentes de</p> |
|---|



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|--|---|
| | <p>nossa cidade;</p> <p>Organizar as atividades preestabelecidas da Casa e Passagem como um todo;</p> <p>Planejar e instituir mecanismos para se oportunizar contato com os familiares dos atendidos;</p> <p>Zelar pela conservação do patrimônio;</p> <p>Criar rotinas e planejar mecanismos para que sejam delegadas atribuições aos subordinados a fim de que se mantenham atualizados os fichários e cadastros dos albergados e dos chamados</p> <p>Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;</p> <p>Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico</p> |
|--|---|

ANEXO XI

| ANTIGA DENOMINAÇÃO | Diretor de Planejamento e Gestão de Serviços Municipais |
|--------------------|--|
| NOVA DENOMINAÇÃO | Diretor de Planejamento Estratégico dos Serviços Municipais |
| ATRIBUIÇÕES | <p>Subsidiar e apoiar o Prefeito e o Secretário Municipal de Serviços nas atividades de natureza administrativa da Secretaria de lotação, e em razão de estreito vínculo de confiança entre a autoridade que o nomeia, instituir métodos para que sejam cumpridas as diretrizes apontadas pelo Prefeito e/ou pelo Secretário da pasta nas fases de gestão, articulação, planejamento e análise de ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior em que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis e pertinentes com o projeto do governo a fim de possibilitar e viabilizar a efetividade nas atividades vinculadas a competência do órgão de sua lotação, notadamente com o objetivo de chefiar a manutenção do trabalho conforme diretrizes estabelecidas no plano de governo, planejando e atendendo as determinações emanadas pelo Chefe do Executivo,</p> <p>Organizar e direcionar, em virtude de estreito vínculo de confiança estabelecido com o Prefeito e o Secretário de Serviços fiscalizando todas as atividades referente a distribuição, manutenção e conservação dos serviços da Prefeitura, bem como a manutenção das vias públicas, estradas rurais, bens públicos, limpeza e conservação e a manutenção dos parques, praças e jardins, conforme planejamento e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo;</p> <p>Acompanhar em virtude de estreito vínculo de confiança estabelecido com o Prefeito e o Secretário de Serviços a verificação de todos os serviços executados por seus subordinados;</p> <p>Acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias, o estudo, pesquisa,</p> |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|--|---|
| | <p>planejamento, implantação da adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas objetivando atender ao plano de governo;</p> <p>Articular-se como integrantes da Prefeitura promovendo, periodicamente, visitas in loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica, sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito;</p> <p>Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo seu superior hierárquico.</p> |
|--|---|

ANEXO XII

| | |
|---------------------------|--|
| ANTIGA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento de Compras |
| NOVA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento Estratégico e Gestão do Departamento de Compras |
| ATRIBUIÇÕES | <p>Subsidiar e apoiar o Prefeito e o Secretário Municipal nas atividades de natureza da Secretaria de sua lotação, e em razão de estreito vínculo de confiança entre a autoridade que o nomeia, instituir métodos para que se faça cumprir as atividades típicas da chefia, zelando pelo cumprimento das diretrizes apontadas pelo Secretário da pasta nas fases de gestão, articulação, planejamento e análise de ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior em que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis e pertinentes com o projeto do governo a fim de possibilitar e viabilizar as prioridades instituídas no plano de governo;</p> <p>Instituir rotinas ou métodos a fim de que sejam coordenadas as atividades do Departamento de Compras do Município, e os procedimentos licitatórios, devendo, para tanto zelar e fazer zelar pela legalidade e economicidade das compras da Administração Pública;</p> <p>Elaborar e organizar calendário de compras da Prefeitura, atendendo as determinações do Chefe do Executivo;</p> <p>Determinar providência junto a unidade competente objetivando o empenho das despesas das dotações orçamentárias de material;</p> <p>Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes e orientações constantes na legislação vigente;</p> <p>Executar outros serviços que forem determinados pelo seu superior hierárquico.</p> |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XIII

| ANTIGA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento e Gestão do Museu Municipal |
|--------------------|---|
| NOVA DENOMINAÇÃO | Chefe do Museu Municipal |
| ATRIBUIÇÕES | <p>Subsidiar o Prefeito e o Secretário Municipal nas atividades vinculadas a competência do órgão de sua lotação, e em razão de estreito vínculo de confiança entre a autoridade que o nomeia, instituir métodos que sugiram medidas que visem a preservação histórico-cultural em âmbito municipal;</p> <p>Determinar a organização, controle e execução de mecanismos que busquem controlar, executar e dirigir as atividades inerentes ao Museu Histórico de Avaré, consoante os termos propostos no plano de governo;</p> <p>Chefiar a distribuição e executar o acompanhamento dos serviços de manutenção de forma sistemática e de vigilância em todas as dependências do Museu;</p> <p>Cumprir e planejar as atividades típicas da chefia, intermediando as ações entre os agentes políticos do governo municipal, assim considerado o Prefeito e o Secretário Municipal da Cultura, e os departamentos vinculados a Secretaria em que se subordina, notadamente zelando pelo cumprimento das diretrizes apontadas pelo Secretário da pasta nas fases de gestão, articulação, planejamento e análise de ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior em que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis e pertinentes com o projeto do governo, especialmente em matérias que requeiram o desenvolvimento de pesquisas e planejamentos relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal na área de conservação do acervo histórico cultural alocado nos museus, galerias e salas de exposição, chefiando e direcionando o desenvolvimento de projetos para fomentar o interesse da população quanto a visitação e apreciação do acervo; Instaura e determina que se instrua expedientes submetidos à decisão do Prefeito ou do Secretário da pasta em virtude de vínculo de confiança e de interesse do governo municipal.</p> <p>Atua na avaliação de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricionariedade e confiabilidade, bem como auxiliar no trabalho de controle do cumprimento das ordens emanadas pela autoridade superior, das leis e dos atos normativos municipais no âmbito de atuação da respectiva unidade;</p> <p>Promover a integração entre a Secretaria em que está lotado, os departamentos subordinados e/ou vinculados e os demais órgãos municipais a fim de garantir a persecução das políticas públicas e o adequado cumprimento das estratégias políticas de interesse do Executivo e da Secretaria da Cultura na área;</p> <p>Executa outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico</p> |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XIV

| | |
|---------------------------|---|
| ANTIGA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento e Gestão do Patrimônio Histórico Municipal |
| NOVA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento e Gestão Estratégica do Patrimônio Histórico e Artístico Municipal |
| ATRIBUIÇÕES | <p>Subsidiar o Secretário Municipal nas atividades vinculadas a competência do órgão de sua lotação e em razão de estreito vínculo de confiança entre a autoridade que o nomeia, instituir métodos que promovam a conservação do patrimônio histórico do município, atendendo ao quanto estabelecido no plano de governo;</p> <p>Chefiar e acompanhar todas as ações de proteção do patrimônio histórico, promovendo a pesquisa histórica das tradições populares, folclóricas e artesanais e o tombamento dos imóveis com vistas a sua preservação e valor cultural ou histórico que mereça ser preservado;</p> <p>Chefiar a execução de programas concernentes a pesquisa, preservação, recuperação e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município, direcionando mecanismos para viabilidade da publicação e catálogo do patrimônio histórico;</p> <p>Adotar medidas para promover pesquisas em torno do patrimônio material e imaterial da cidade, assim como promover ações e eventos para a apropriação popular dos espaços e conteúdos culturais do município;</p> <p>Promover campanhas que tenham a finalidade de coibir a descaracterização do patrimônio local;</p> <p>Cumprir e planejar as atividades típicas da chefia, intermediando as ações entre os agentes políticos do governo municipal, assim considerado o Secretário Municipal da Cultura, e os departamentos vinculados a Secretaria em que se subordina, notadamente zelando pelo cumprimento das diretrizes apontadas pelo Secretário da pasta nas fases de gestão, articulação, planejamento e análise de ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior em que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis e pertinentes com o projeto do governo, especialmente em matérias que requeiram o desenvolvimento de pesquisas e planejamentos relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal na área da gestão e da conservação do Patrimônio Histórico e Cultural, instaurando e determinando que se instrua, expedientes submetidos à decisão do Prefeito ou do Secretário da pasta em virtude de vínculo de confiança e de interesse do governo municipal, nos termos do plano de governo apresentado.</p> <p>Atua na avaliação de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade, bem como auxiliar no trabalho de controle do cumprimento das ordens emanadas pela autoridade superior, das leis e dos atos normativos municipais no âmbito de atuação da respectiva unidade;</p> |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|--|--|
| | <p>Promover a integração entre a Secretaria em que está lotado, os departamentos subordinados e/ou vinculados e os demais órgãos municipais a fim de garantir a persecução das políticas públicas e o adequado cumprimento das estratégias políticas de interesse do Executivo e da Secretaria da Cultura na área da conservação do Patrimônio Histórico e Cultural, a fim de que as políticas públicas desenvolvidas neste sentido, sejam colocadas em prática junto a população;</p> <p>Executa outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.</p> |
|--|--|

ANEXO XV

| ANTIGA DENOMINAÇÃO | Assessor em Esportes e Lazer |
|--------------------|---|
| NOVA DENOMINAÇÃO | Assessor de Planejamento Estratégico de Políticas Públicas em Esportes e Lazer |
| ATRIBUIÇÕES | <p>Assessorar o Secretário Municipal nas atividades vinculadas a competência do órgão de sua lotação, e em razão de estreito vínculo de confiança entre a autoridade que o nomeia, instituir métodos que visem a adoção de ações de fomento ao esporte em suas diversas categorias e níveis, visando atender ao quanto estabelecido no plano de governo, a fim de fomentar políticas públicas de apoio e incentivo ao esporte;</p> <p>Elaborar e cuidar para que seja efetivamente implantado, todos os aspectos do trabalho técnico esportivo de modo integrado, facilitando e fazendo funcionar, na forma e no conteúdo, com uniformização de diretrizes e princípios, estimulando o desempenho e a produtividade de todos os envolvidos no complexo processo de funcionamento de um departamento de esporte e lazer, através de seus setores técnico e administrativo, facilitando o alcance de um rendimento ótimo sustentado;</p> <p>Criar um canal de comunicação mais estreito entre direção, comissões técnicas, servidores e atletas de todas as categorias avaliando as situações com ponderação e equilíbrio, objetividade, eficiência e eficácia no conjunto de suas ações, demonstrando capacidade de comunicação e de relacionamento;</p> <p>Implementar ações para o melhoramento permanente dos processos que conduzem ao alto rendimento esportivo;</p> <p>Desenvolver e coordenar a implementação do planejamento estratégico do departamento de esporte e lazer, administrando a consecução de metas de curto, médio e longo prazos, bem como a elaboração e implementação dos projetos e programas de cada área interdisciplinar que compõe o trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;</p> |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XVI

| ANTIGA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento e Gestão do Centro Social Urbano |
|--------------------|--|
| NOVA DENOMINAÇÃO | Chefe de Gestão e Planejamento de Políticas Públicas do Centro Social Urbano |
| ATRIBUIÇÕES | <p>Adotar, em razão de determinação do Secretário Municipal, as atividades da Secretaria de sua lotação junto ao equipamento denominado "Centro Social Urbano" e seus serviços integrados, que são da responsabilidade dos três níveis de Governo – Federal, Estadual e Municipal, e em razão de estreito vínculo de confiança entre a autoridade que o nomeia, instituir métodos que obedeçam ao quanto estabelecido no plano de governo, notadamente em relação as políticas públicas que incentivam atividades de integração nas áreas esportivas e sociais junto à comunidade;</p> <p>Cumprir e planejar as atividades típicas da chefia, intermediando as ações entre os agentes políticos do governo municipal, assim considerado o Secretário Municipal de Esportes, e os departamentos vinculados a Secretaria em que se subordina, notadamente zelando pelo cumprimento das diretrizes apontadas pelo Secretário da pasta nas fases de gestão, articulação, planejamento e análise de ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior em que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis e pertinentes com o projeto do governo, especialmente em matérias que requeiram o desenvolvimento de pesquisas e planejamentos relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal na área do fomento ao esporte junto à população carente; Instaura e determina que se instrua expedientes submetidos à decisão do Prefeito ou do Secretário da pasta em virtude de vínculo de confiança e de interesse do governo municipal, nos termos do plano de governo apresentado;</p> <p>Atua na avaliação de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade, bem como auxiliar no trabalho de controle do cumprimento das ordens emanadas pela autoridade superior, das leis e dos atos normativos municipais no âmbito de atuação da respectiva unidade;</p> <p>Promover a integração entre a Secretaria em que está lotado, os departamentos subordinados e/ou vinculados e os demais órgãos municipais a fim de garantir a persecução das políticas públicas e o adequado cumprimento das estratégias políticas de interesse do Executivo e da Secretaria de Esportes na área, a fim de que as políticas públicas desenvolvidas neste sentido, sejam colocadas em prática junto à população;</p> <p>Executa outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.</p> |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XVII

| | |
|---------------------------|--|
| ANTIGA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento Odontológico Municipal |
| NOVA DENOMINAÇÃO | Chefe de Gestão Estratégica e Planejamento de Políticas Públicas do Departamento Odontológico Municipal |
| ATRIBUIÇÕES | <p>Subsidiar o Prefeito e o Secretário Municipal da Saúde nas atividades vinculadas a competência do órgão de sua lotação onde, em razão de estreito vínculo de confiança entre a autoridade que o nomeia, lhe compete instituir métodos para atender ao quanto estabelecido no plano de governo, a fim de fomentar políticas públicas voltadas a saúde bucal;</p> <p>Chefiar as atividades da sua área de atuação, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma, controlando o desempenho do de seus subordinados, fomentando o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho, acompanhando e orientando diretamente as atividades dos setores subordinados hierarquicamente, captando as necessidades do serviço para embasamento do Secretário da Saúde nas requisições junto ao Chefe do Executivo.</p> <p>Criar suporte pertinente à Saúde Bucal às Unidades Básicas de Saúde, inclusive com ciência das leis, regulamentos e programas de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde e bem-estar da coletividade, conforme instituído no plano de governo;</p> <p>Avaliar os programas educativos e prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os, observando os resultados, a fim de contribuir para melhoria de saúde bucal da comunidade, em atendimento as políticas públicas do governo municipal;</p> <p>Organizar o fluxo assistencial em saúde bucal da rede municipal, pautado na elaboração de protocolos clínicos assistenciais, baseado nas políticas de saúde bucal previstas;</p> <p>Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e continuada às equipes de saúde bucal, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS;</p> <p>Avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, e ações coletivas, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias;</p> <p>Acompanhar e promover a manutenção e suprimento das necessidades de materiais e recursos humanos das unidades, de modo a garantir uma estrutura eficaz às unidades básicas de saúde municipais e apoiar as equipes na organização das ações de saúde bucal da atenção básica;</p> <p>Participar de reuniões técnicas, escalas de férias das equipes, com o objetivo de manter a continuidade dos serviços odontológicos prestados</p> |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|--|--|
| | <p>pelas unidades básicas de saúde, acompanhar as ocorrências nos pontos biométricos;</p> <p>Organizar fluxo com o almoxarifado de materiais e as necessidades de insumos, medicamentos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações odontológicas;</p> <p>Executar outros serviços que forem determinados pelo seu superior hierárquico.</p> |
|--|--|

ANEXO XVIII

| | |
|---------------------------|--|
| ANTIGA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento de Alimentação Escolar |
| NOVA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento e Gestão Estratégica de Políticas Públicas do Departamento de Alimentação Escolar |
| ATRIBUIÇÕES | <p>Subsidiar o Prefeito e o Secretário Municipal nas atividades vinculadas a competência do órgão de sua lotação onde, em razão de estreito vínculo de confiança entre a autoridade que o nomeia, lhe compete instituir métodos para no atendimento das políticas públicas do governo;</p> <p>Fomentar e cuidar para que sejam devidamente cumpridos, os processos de aquisição, armazenamento e distribuição da compra para a merenda escolar, conforme o plano de governo;</p> <p>Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar, que atendam ao plano de governo;</p> <p>Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa, subsidiando o Secretário para incrementar os programas junto ao Chefe do Executivo;</p> <p>Determinar a elaboração de relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação, observadas as diretrizes orçamentárias;</p> <p>Instituir projetos relacionados ao programa da merenda escolar devendo, para tanto, desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional;</p> <p>Promover e determinar a adoção de providências hábeis para o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;</p> <p>Criar e Gerir mecanismos junto aos subordinados, que garantam a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa;</p> <p>Avaliar critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos</p> |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|--|---|
| | <p>equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;</p> <p>Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades;</p> <p>Coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação, para um melhor atendimento das políticas públicas voltadas a alimentação escolar</p> <p>Acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do PNAE exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa;</p> <p>Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações; executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.</p> <p>Executar outros serviços que forem determinados pelo superior hierárquico</p> |
|--|---|

ANEXO XIX

| | |
|---------------------------|--|
| ANTIGA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento de Vigilância Epidemiológica - VE |
| NOVA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento e Gestão Estratégica de Políticas Públicas do Departamento de Vigilância Epidemiológica - VE |
| ATRIBUIÇÕES | <p>Subsidiar o Prefeito e o Secretário Municipal da Saúde nas atividades vinculadas a competência do órgão de sua lotação onde, em razão de estreito vínculo de confiança entre a autoridade que o nomeia, lhe compete instituir métodos que assegurem um elevado padrão de controle sanitário e epidemiológico, a fim de combater agravos a saúde da população, bem como atividades de higiene, vigilância e fiscalização sanitária, dando suporte ao atendimento das medidas públicas de saúde, necessárias ao controle sanitário e atendimento as campanhas publicas advindas de todas as esferas de governo;</p> <p>Chefiar todas as atividades da sua área de atuação, organizando e orientando seus subordinados quanto ao desenvolvimento dos trabalhos, controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho preestabelecidas, supervisionar e orientar diretamente as atividades das seções e setores subordinados hierarquicamente, para o atendimento e persecução das políticas públicas de saúde, anotadas no plano de governo;</p> <p>Sugerir conjunto de ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;</p> <p>Instituir e chefiar a operacionalização do conjunto de funções específicas e complementares, necessariamente, desenvolvidas de modo contínuo, permitindo conhecer, a cada momento, o comportamento epidemiológico da doença ou agravo em questão;</p> |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|--|---|
| | <p>Coordenar estudos epidemiológicos, organizando a operacionalização do sistema municipal de controle de endemias e pandemias;</p> <p>Promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonose em todos os locais com presença de animais;</p> <p>Determinar e coordenar a adoção de ações para coibir focos de zoonose;</p> <p>Determinar que se promova fluxo de informações e orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;</p> <p>Determinar que sejam planejadas e organizadas a operacionalização dos serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;</p> <p>Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas, com vistas a comunicação ao Secretário;</p> <p>Promover a divulgação das informações pertinentes a população sobre as doenças sob vigilância epidemiológica orientando sobre as medidas de controle preconizadas;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir a manutenção de dados dos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose);</p> <p>Instituir, organizar e operacionalizar campanhas de imunização;</p> <p>Executar outros serviços que forem determinados pelo seu superior hierárquico.</p> |
|--|---|

ANEXO XX

| | |
|---------------------------|--|
| ANTIGA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento de Vigilância Sanitária - VISA |
| NOVA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento e Gestão Estratégica de Políticas Públicas do Departamento de Vigilância Sanitária - VISA |
| ATRIBUIÇÕES | <p>Subsidiar o Prefeito e o Secretário Municipal da Saúde, nas atividades vinculadas a competência do órgão de sua lotação onde, em razão de estreito vínculo de confiança entre a autoridade que o nomeia, lhe compete instituir métodos para a adoção de mecanismos que assegurem um elevado padrão de controle sanitário e epidemiológico, a fim de combater agravos a saúde da população, bem como atividades de higiene, vigilância e fiscalização sanitária;</p> <p>Determinar todas as atividades da sua área de atuação, organizando a equipe notadamente quanto a orientação dos trabalhos, controlando o desempenho do pessoal, a fim de assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho, devendo, para tanto, supervisionar e orientar diretamente as atividades das seções e setores subordinados</p> |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|--|---|
| | <p>hierarquicamente, para o atendimento e persecução das políticas públicas de saúde, anotadas no plano de governo;</p> <p>Instituir e gerir todas as ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitárias capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo e o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;</p> <p>Instituir as metas estabelecidas na Pactuação das atividades e procedimentos de vigilância sanitária, relacionados ao meio ambiente, ações de saúde do trabalhador, cumprimento dos programas federais e estaduais, notadamente aquelas constantes do plano de governo;</p> <p>Responder e reportar ao Prefeito e ao Secretário da Saúde, as demandas administrativas relativas à ouvidoria e jurídicas em relação às denúncias;</p> <p>Instituir mecanismos de controle que assegure o efetivo controle das necessidades de materiais e recursos humanos da unidade, de modo a garantir uma estrutura eficaz e apoiar as equipes na organização das ações de vigilância sanitária;</p> <p>Exercer as atividades típicas de chefia, com o objetivo de acompanhar as ocorrências no ponto biométrico da equipe de vigilância sanitária e organização de escala de férias, determinando medidas que coibam irregularidades;</p> <p>Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no Código Sanitário Estadual, Legislação Sanitária Federal, Estadual e Municipal;</p> <p>Executar outros serviços que forem determinados pelo seu superior hierárquico.</p> |
|--|---|

ANEXO XXI

| ANTIGA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento e Gestão do Teatro Municipal |
|--------------------|--|
| NOVA DENOMINAÇÃO | Chefe de Gestão do Teatro Municipal |
| ATRIBUIÇÕES | <p>Subsidiar o Prefeito e o Secretário Municipal de Cultura nas atividades vinculadas à competência do órgão de sua lotação, a fim de atender ao quanto previsto no plano de governo, onde em razão de estreito vínculo de confiança entre a autoridade que o nomeia, lhe compete instituir métodos para se promover a elaboração de projetos e aplicação do plano de trabalho que incentive, viabilize e fomente o uso responsável do teatro municipal para manifestações de caráter cultural, promovendo o incremento da atividade cultural no município, de acordo com as políticas públicas voltadas a área da cultura, previstas no plano de governo;</p> <p>Dirigir, Coordenar e chefiar todas as atividades relacionadas aos servidores sob sua responsabilidade;</p> |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|--|---|
| | <p>Instituir projetos e planos de trabalho com outros chefes de divisão para a promoção de eventos de acordo com as atividades da Secretaria de Cultura, analisando e deferindo a critério do Secretário, os projetos apresentados pelos interessados, a fim de incentivar as políticas públicas de governo;</p> <p>Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo seu superior hierárquico.</p> |
|--|---|



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 270, de 30 de novembro de 2021

(Dispõe sobre alteração do Anexo III da Lei Complementar nº 140 de 1º de março de 2011, para fins de redenominação e redefinição das atribuições dos cargos de Diretor de Estratégia de Base - SAMU, Diretor de Estratégia de Base - SAMU, Diretor de Enfermagem - Base SAMU e dá outras providências.)

Autoria: Prefeito Municipal (Projeto de Lei Complementar nº 206/2021)

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º. Ficam redenominados os cargos de Diretor de Estratégia de Base - SAMU, Diretor de Estratégia de Base - SAMU, Diretor de Enfermagem - Base SAMU, que passam a ter as seguintes denominações:

| Antiga denominação | Nova denominação |
|--------------------------------------|---|
| Diretor de Estratégia de Base - SAMU | Diretor de Planejamento de Estratégia de Base do SAMU |
| Diretor de Frota - SAMU | Diretor de Gestão Estratégica da Frota do SAMU |
| Diretor de Enfermagem - Base SAMU | Diretor de Planejamento Estratégico e Gestão de Enfermagem da Base do SAMU |

Artigo 2º. Ficam também redefinidas as atribuições dos cargos mencionados no Art. 1º, as quais encontram-se prevista no anexo I, II e III desta Lei.

Artigo 3º. Para efeito desta Lei, haverá apenas a redenominação e redefinição das atribuições dos cargos mencionadas no Art. 1º, a fim de adequar a denominação e as atribuições na melhor forma de direito, ficando mantida a classificação da referência salarial, o número de cargos já existentes e a carga horária semanal, as quais já se encontram previstas no Anexo I da Lei Complementar nº 140, de 1º de Março de 2011, e passam a ser parte integrante nos anexos I, II e III desta Lei.



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo. 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as denominações contidas no Anexo I, da Lei Complementar nº 140 de 1º de março de 2011.

Estância Turística de Avaré, 30 de novembro de 2021.

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE
PREFEITO



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo I

| | |
|---------------|---|
| Denominação | Diretor de Planejamento de Estratégia de Base - SAMU |
| Atribuição | Planeja, organiza, supervisiona e determina que se executem os serviços referentes ao treinamento e aperfeiçoamento contínuo da equipe a ele subordinada; elabora planos de atendimento a população, a fim de que o serviço de atendimento móvel de urgência possa ser realizado de forma pronta e eficiente; dirige a execução de tarefas complementares ao treinamento diário da equipe, realizando ou determinando que se realizem estudos e previsão de crescimento profissional necessários às atividades desenvolvidas na base, a fim de que sejam atendidas as diretrizes contidas no plano de governo, notadamente aquelas que dependam de estreito vínculo de confiança para sua efetiva adoção. Adota no âmbito de suas funções, as demais atribuições descritas na Portaria 2048/GM de 05/11/2002, subsidiando o Prefeito e o Secretário Municipal da Saúde nas atividades vinculadas a competência do SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, realizando reuniões estratégicas em razão de estreito vínculo de confiança entre a autoridade que o nomeia, zelando pelo cumprimento das diretrizes apontadas pelo Secretário da Saúde ou pelo Prefeito, nas fases de gestão, articulação, planejamento e análise de ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior pertinentes com o projeto de governo, especialmente em matérias que requeiram o desenvolvimento e planejamentos relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal junto ao Gabinete da Secretaria da Saúde nos termos do plano de governo apresentado, para atendimento da saúde da população local. |
| Requisito | Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN, 01 ano de experiência em APH e 06 meses de experiência como instrutor em APH. |
| Carga Horária | 44 horas semanais |
| Justificativa | Atender as necessidades no que tange a continuidade, eficiência e eficácia do atendimento de urgência e emergência em Pré-hospitalar móvel. |
| Quantidade | 01 |
| Lotação | Secretaria Municipal de Saúde. |
| Regime | Comissionado |
| Dotação | 07.00.00.07.01.00.3.1.90.11.00.10.302.1013.2443.05.3000077.00421 |
| Orçamentária | Manutenção do SAMU – Serv. Atend. Móvel de Urgência |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo II

| | |
|----------------------|--|
| Denominação | Diretor de Gestão Estratégica da Frota - SAMU |
| Atribuição | Planeja, organiza, supervisiona e determina que se execute, serviços relacionados a manutenção, conservação, substituição e aprimoramento da frota de veículos alocados junto a base do SAMU; Determina a elaboração de planos de manutenção preventiva e corretiva bem como faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades; coordena e supervisiona equipe de condutores, para possibilitar a proteção e recuperação da frota, a fim de que sejam atendidas as diretrizes contidas no plano de governo, notadamente aquelas que dependam de estreito vínculo de confiança para sua efetiva adoção Subsidiando o Prefeito e o Secretário Municipal da Saúde nas atividades vinculadas a competência do SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, zelando pelo cumprimento das diretrizes apontadas pelo Secretário da Saúde ou pelo Prefeito, nas fases de gestão, articulação, planejamento e análise de ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior pertinentes com o projeto de governo, especialmente em matérias que requeiram o desenvolvimento e planejamentos relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal junto ao Gabinete da Secretaria da Saúde. |
| Requisito | Condutor Socorrista com no mínimo 02 (dois) anos de experiência na área de APH, curso e experiência em mecânica. |
| Carga Horária | 44 horas semanais |
| Justificativa | Atender as necessidades no que tange a continuidade, eficiência e eficácia do atendimento de Urgência e Emergência em Pré-Hospitalar Móvel. |
| Quantidade | 01 |
| Lotação | Secretaria Municipal de Saúde. |
| Regime | Comissionado |
| Dotação Orçamentária | 07.00.00.07.01.00.3.1.90.11.00.10.302.1013.2443.05.3000077.00421 – Manutenção do SAMU – Serv. Atend. Móvel de Urgência. |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo III

| Denominação | Diretor de Planejamento Estratégico e Gestão de Enfermagem - Base SAMU |
|----------------------|---|
| Atribuição | Planeja, organiza, supervisiona e determina que se execute os serviços referentes a interface do SAMU e a Prefeitura, Organizações Sociais e demais órgãos e entidades em que, pela natureza dos serviços, detenham relação de colaboração em virtude da natureza do serviço, notadamente nos assuntos voltados ao aprimoramento funcional da equipe de enfermagem do SAMU; Determina que se adote as providências no sentido de se elaborar planos assistenciais, palestras, logística de eventos e outros eventos correlatos voltados a capacitação da equipe de enfermagem; Dirige a execução de tarefas complementares ao serviço de enfermagem, realizando estudos e previsão de execução de eventos públicos, a fim de que sejam atendidas as diretrizes contidas no plano de governo, notadamente aquelas que dependam de estreito vínculo de confiança para sua efetiva adoção; Adota no âmbito de suas funções, as demais atribuições descritas na Portaria 2048/GM de 05/11/2002, subsidiando o Prefeito e o Secretário Municipal da Saúde nas atividades vinculadas a competência do SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, em razão de estreito vínculo de confiança entre a autoridade que o nomeia, zelando pelo cumprimento das diretrizes apontadas pelo Secretário da Saúde ou pelo Prefeito, nas fases de gestão, articulação, planejamento e análise de ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior pertinentes com o projeto de governo, especialmente em matérias que requeiram o desenvolvimento e planejamentos relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal junto ao Gabinete da Secretaria da Saúde nos termos do plano de governo apresentado, notadamente aquelas voltadas a gestão, aprimoramento continuado e capacitação funcional da equipe de enfermagem. |
| Requisito | Superior Completo específico na área |
| Carga Horária | 44 horas semanais |
| Justificativa | Atender as necessidades no que tange a continuidade, eficiência e eficácia do atendimento de urgência e emergência em Pré-hospitalar móvel. |
| Quantidade | 01 |
| Lotação | Secretaria Municipal de Saúde. |
| Regime | Comissionado |
| Dotação Orçamentária | 07.00.00.07.01.00.3.1.90.11.00.10.302.1013.2443.05.3000077.00421 – Manutenção do SAMU – Serv. Atend. Móvel de Urgência. |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 271, de 30 de novembro de 2021

(Dispõe sobre alteração do Anexo III da Lei Complementar nº 188 de 26 de novembro de 2013, para fins de redenominação e redefinição das atribuições dos cargos de Diretor da Divisão de Manutenção e Serviços do Bairro Costa Azul e loteamentos adjacentes, Diretor do Departamento dos Eventos e Espaços Culturais Municipais e Coordenador Técnico Administrativo da Divisão de Urgência e Emergência - Pronto Socorro Municipal e dá outras providências.)

Autoria: Prefeito Municipal (Projeto de Complementar Lei nº 207/2021)

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º. Ficam redenominados os cargos de Diretor da Divisão de Manutenção e Serviços do Bairro Costa Azul e Loteamentos Adjacentes, Diretor do Departamento dos Eventos e Espaços Culturais Municipais e Coordenador Técnico Administrativo da Divisão de Urgência e Emergência – Pronto Socorro Municipal, que passam a ter as seguintes denominações:

| Antiga denominação | Nova denominação |
|---|---|
| Diretor da Divisão de Manutenção e Serviços do Bairro Costa Azul e loteamentos adjacentes | Diretor de Planejamento e Diretrizes do Bairro Costa Azul e Loteamentos Adjacentes |
| Diretor do Departamento dos Eventos e Espaços Culturais Municipais | Diretor do Departamento de Eventos e Espaços Culturais |
| Coordenador Técnico Administrativo da Divisão de Urgência e Emergência – Pronto Socorro Municipal | Diretor da Divisão de Urgência e Emergência – Pronto Socorro Municipal |

Artigo 2º. Ficam também redefinidas as atribuições dos cargos mencionados no Art. 1º, as quais encontram-se prevista no anexo III desta Lei.



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 3º. Para efeito desta Lei, haverá apenas a red denominação e redefinição das atribuições dos cargos mencionadas no Art. 1º, a fim de adequar a denominação e as atribuições na melhor forma de direito, ficando mantida a classificação da referência salarial, o número de cargos já existentes e a carga horária semanal, as quais já se encontram previstas no Anexo III da Lei Complementar nº 188 de 26 de novembro de 2013.

Artigo 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as denominações contidas no Anexo III, Lei Complementar nº 188 de 26 de novembro de 2013.

Estância Turística de Avaré, 30 de novembro de 2021.

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE
PREFEITO



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EM COMISSÃO

| Denominação | Referência Salarial | Nº de Cargos | Carga Horária | Requisito Mínimo |
|---|---------------------|--------------|-------------------|---|
| Diretor da Divisão de Manutenção e Serviços do Bairro Costa Azul e loteamentos adjacentes | 14 – Inicial | 01 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo |
| Diretor do Departamento dos Eventos e Espaços Culturais Municipais | 14 - Inicial | 01 | 40 horas semanais | Ensino Médio Completo |
| Coordenador Técnico Administrativo da Divisão de Urgência e Emergência – Pronto Socorro Municipal | 15 - Inicial | 01 | 40 horas semanais | Ensino Superior Completo com formação específica na área da saúde pública |

| | |
|--------------------|--|
| Denominação | Diretor de Planejamento e Diretrizes do Bairro Costa Azul e Loteamentos Adjacentes |
| Descrição do Cargo | Cargo de provimento em comissão cuja função compreende os atos próprios de Direção, e sua nomeação decorre da especial relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado para que, adequadamente, sejam desempenhadas as funções inerentes ao cumprimento das metas contidas no Plano de Governo, notadamente no que se refere a direção, organização e orientação, dos trabalhos desenvolvidos nas atividades de conservação e manutenção do Bairro Costa Azul e loteamentos adjacentes que, devido ao potencial turístico e econômico da região, necessitam de especial gestão e planejamento para a persecução das políticas públicas constantes do plano de governo, voltados a área do turismo. |
| Requisito | Ensino médio completo |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|--|---|
| Carga Horária | 40 horas semanais / 200 horas mensais |
| Referência | 14 - Inicial - Anexo IV - D - <u>LC 126/2010</u> - alterada pela <u>LC 177/2013</u> |
| Quantidade | 01 |
| Lotação | Secretaria Municipal de Turismo |
| Provimento | Em Comissão |
| Regime | Estatutário |
| Especificações | |
| Escolaridade: Ensino médio completo | |
| Iniciativa/Complexidade Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza simples, exige iniciativa e discernimento para tomadas de decisões. | |
| Esforço Físico: Normal | |
| Esforço Mental: Constante | |
| Esforço Visual: Normal | |
| Responsabilidade/ Dados Confidenciais: Total | |
| Responsabilidade/ Patrimônio: Pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade. | |
| Responsabilidade/segurança de terceiros: Coordena tarefas executadas em equipe, possibilidade acidentes dependendo da área de atuação. | |
| Responsabilidade/Supervisão: Em grau Máximo | |
| Ambiente de Trabalho: Favorável | |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|---|--|
| Denominação | Diretor do Departamento de Eventos e Espaços Culturais |
| Descrição do Cargo | Cargo de provimento em comissão, cuja função compreende os atos próprios de Direção, e sua finalidade é garantir o pleno desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística e cultural, a fim de se permitir à população amplo acesso aos equipamentos e bens culturais; Compete organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do Município, sendo que sua nomeação decorre da especial relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado para que, adequadamente, sejam desempenhadas as funções inerentes ao cumprimento do Plano de Governo, notadamente no que se refere a direção, organização e orientação, dos trabalhos desenvolvidos nas atividades e eventos de cunho cultural, necessitam de especial gestão e planejamento para a persecução das políticas públicas de gestão estabelecidas no plano de governo, voltados a área da Cultura. |
| Requisito | Ensino médio completo |
| Carga Horária | 40 horas semanais / 200 horas mensais |
| Referência | 14 - Inicial - Anexo IV - D - <u>LC 126/2010</u> , alterada pela <u>LC 177/2013</u> |
| Quantidade | 01 |
| Lotação | Secretaria Municipal da Cultura |
| Provimento | Em Comissão |
| Regime | Estatutário |
| Especificações | |
| Escolaridade: Ensino médio completo | |
| Iniciativa/Complexidade: Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza simples | |
| - Esforço Físico: Normal | |
| - Esforço Mental: Constante | |
| - Esforço Visual: Normal | |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

| |
|--|
| - Responsabilidade /Dados Confidenciais: Total |
| - Responsabilidade/Patrimônio: Pelos equipamentos, máquinas ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à unidade. |
| - Responsabilidade/segurança de terceiros: Coordena tarefas executadas em equipe, possibilidade acidentes dependendo da área de atuação. |
| - Responsabilidade/Supervisão: Em grau Máximo |
| - Ambiente de Trabalho: Favorável |

| Denominação | Diretor da Divisão de Urgência e Emergência – Pronto Socorro Municipal |
|--------------------|---|
| Descrição do Cargo | Cargo de provimento em comissão cuja função compreende os atos próprios de Direção, cuja nomeação decorre da especial relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado para que, adequadamente, sejam desempenhadas as funções inerentes ao cumprimento do Plano de Governo, notadamente no que se refere a direção, organização e orientação, dos trabalhos desenvolvidos nas dependências do Pronto Socorro Municipal, cuja natureza dos serviços de saúde prestados, necessitam de especial gestão e planejamento para a persecução das políticas públicas constantes do plano de governo, voltados a área da Saúde. Compreende dentre suas funções, dirigir e garantir a plena realização das tarefas que se destinam a prestação de assistência em saúde na unidade de urgência e emergência; planejar e avaliar ações de saúde, definindo estratégias para unidade, administrar recursos materiais, gerenciais recursos humanos e coordenar interfaces com as unidades de saúde e zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno da unidade; |
| Requisito | Ensino superior completo com formação específica na área de saúde pública |
| Carga Horária | 40 (quarenta) horas semanais/200 (duzentas) horas mensais |
| Referência | 15 - Inicial - Anexo IV-D- da <u>Lei Complementar nº 126/2010</u> , alterada pela <u>LC 177/2013</u> |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|--|--|
| Quantidade | 01 |
| Lotação | Secretaria Municipal de Saúde - Pronto Socorro Municipal |
| Provimento | Estatutário |
| Regime | Em Comissão |
| Especificações: | |
| Escolaridade: Ensino superior completo com formação específica na área de saúde pública | |
| Iniciativa/ Complexidade: Planeja suas atividades, executa tarefas de natureza especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões, recebe instruções e supervisão constante do superior imediato. | |
| Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento. | |
| Esforço Mental: Constante | |
| Esforço Visual: Constante | |
| Responsabilidade/ Dados Confidenciais: Detêm informações confidenciais relativas aos funcionários, servidores municipais e pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais. | |
| Responsabilidade/ Patrimônio: Pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza. | |
| Responsabilidade/ Segurança de Terceiros: Pelos equipamentos, materiais e instrumentos; que utiliza. | |
| Responsabilidade/ Supervisão: É responsável pela segurança e saúde primordial com relação à vida dos pacientes. | |
| Ambiente de Trabalho: Desconfortável sujeito à contaminação, produtos químicos, elementos desagradáveis, necessidade do uso de equipamentos de segurança. | |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 272, de 30 de novembro de 2021

(Dispõe sobre alteração do Anexo III da Lei Complementar nº 253 de 14 de julho de 2020, para fins de redenominação e redefinição das atribuições do cargo de Chefe de Planejamento e Gestão Administrativa e dá outras providências.)

Autoria: Prefeito Municipal (Projeto de Lei Complementar nº 208/2021)

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º. Fica redenominado o cargo de Chefe de Planejamento e Gestão Administrativa, que passa a ter a seguinte denominação:

| Antiga denominação | Nova denominação |
|--|---|
| Chefe de Planejamento e Gestão Administrativa | Chefe de Planejamento Estratégico e Gestão de Políticas Públicas |

Artigo 2º. Ficam também redefinidas as atribuições do cargo mencionado no Art. 1º, as quais encontram-se previstas no anexo I desta Lei.

Artigo 3º. Para efeito desta Lei, haverá apenas a redenominação e redefinição das atribuições do cargo mencionadas no Art. 1º, a fim de adequar a denominação e as atribuições na melhor forma de direito, ficando mantida a classificação da referência salarial, o número de cargos já existentes e a carga horária semanal, as quais já se encontram previstas no Anexo III da Lei Complementar nº 126 de 2 de junho de 2010, com redação dada pela Lei Complementar nº 245/2019.

Artigo 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as denominações contidas no Anexo I, da Lei Complementar nº 253 de 14 de junho de 2020.

Estância Turística de Avaré, 30 de novembro de 2021.

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE
PREFEITO



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

| NOVA DENOMINAÇÃO | Chefe de Planejamento Estratégico e Gestão de Políticas Públicas |
|------------------|---|
| Atribuição | <p>Cumprir e planejar as atividades típicas da chefia junto à Secretaria em que esta lotado, intermediando as ações entre os agentes políticos do governo municipal, assim considerados os Secretários Municipais, e os departamentos vinculados a Secretaria em que se subordina, notadamente zelando pelo cumprimento das diretrizes apontadas pelo Secretário da pasta nas fases de gestão, articulação, planejamento e análise de ações relacionadas a gestão das políticas públicas, notadamente aquelas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior em razão de vínculo de confiança, e afinadas com o plano de governo, especialmente em matérias que requeiram o desenvolvimento de projetos relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal junto ao Gabinete da Secretaria Municipal de lotação, elaborando expedientes da Secretaria submetidos à decisão do Prefeito em virtude de vínculo de confiança necessário para tal função.</p> <p>Atuar na avaliação de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas às Secretarias, que exijam discrição e confiabilidade, a fim de auxiliar no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, observância das leis e dos atos normativos municipais no âmbito de atuação da respectiva unidade, promovendo a integração entre a Secretaria em que está lotado, os departamentos subordinados e/ou vinculados e os demais órgãos municipais a fim de garantir a persecução das políticas públicas e a adequada viabilização de estratégias políticas de interesse do Gabinete do Prefeito e da Secretaria de lotação. Executa outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.</p> <p>Promover a viabilização e os sistemas de controle orçamentário, financeiro e de compras; registros em ata; prestação de serviços contratados, em observância ao estabelecido no plano de governo;</p> <p>Acompanhar em parceria com os departamentos da secretaria, o cumprimento dos contratos vigentes, em relação a adequação da conveniência e programação das políticas públicas do governo;</p> <p>Articular a integração das ações do Governo Municipal nas diferentes áreas estratégicas;</p> <p>Propor metodologia e avaliação da evolução dos programas, projetos e ações desenvolvidos intersetoriais e em rede de colaboração, em conformidade com plano de governo;</p> <p>Gerenciar a produção de cenários e estimativas que venham a auxiliar na definição das políticas fiscais do município;</p> |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº. 2.577, de 30 de novembro de 2021

(Altera a redação do art. 3º, parágrafo único, da Lei nº 2.532, de 04 de Agosto de 2021 e dá outras providências.)

Autoria: Prefeito Municipal (Projeto de Lei nº 184/2021)

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. O parágrafo único, da redação do art. 3º, da Lei nº 2.532, de 04 de agosto de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo único. *A empresa **CLEIA DALVA PEREIRA BALERA EIRELI EPP** se compromete a manter, desde o início de suas atividades no imóvel projeto da presente concessão de direito real de uso, 25 (vinte e cinco) funcionários diretos, devendo comprovar anualmente o número de funcionários à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Ciência e Tecnologia, sob pena de resolução da concessão de direito real de uso.*

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

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, 30 de novembro de 2021.

Joselyr Benedito Costa Silvestre
Prefeito



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº. 2.578, de 30 de novembro de 2021

(Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial que especifica e dá providências.)

Autoria: Prefeito Municipal (Projeto de Lei nº 202/2021)

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º- Nos termos do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1964 combinado com o artigo 167 § 2º da Constituição Federal, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a lançar no orçamento vigente – Lei Municipal nº 2.421 de 01/12/2020 através do Departamento de Contabilidade e Orçamentos da municipalidade, um CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL no valor de R\$ 200.000,00 (Duzentos mil reais), para atendimento às despesas do Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, na conformidade da funcional programática e modalidade de aplicação detalhada abaixo:

| DESCRIÇÃO | CODIGO | DESCRIÇÃO | VALOR - R\$ |
|---------------|--------------|---|-------------------|
| ÓRGÃO | 08.00.00 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLV. SOCIAL | |
| UNIDADE | 08.02.00 | FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL | |
| FUNÇÃO | 08 | ASSISTÊNCIA SOCIAL | |
| SUBFUNÇÃO | 241 | ASSISTÊNCIA AO IDOSO | |
| PROGRAMA | 4017 | PROTEÇÃO SOCIAL ALTA COMPLEX. | |
| ATIVIDADE | 2428 | MANUT. DA VILA DIGNIDADE | |
| FONTE | 05 | RECURSO FEDERAL | |
| COD.APLICAÇÃO | 800.501 | ASSIST. SOCIAL - EMENDA INDIVIDUAL | |
| CAT.ECONÔMICA | 3.3.90.39.00 | OUTROS SERV. TERCEIROS PJ | 50.000,00 |
| CAT.ECONÔMICA | 3.3.90.30.00 | MATERIAL DE CONSUMO | 50.000,00 |
| | | TOTAL | 100.000,00 |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

| DESCRIÇÃO | CODIGO | DESCRIÇÃO | VALOR - R\$ |
|---------------|--------------|---|-------------------|
| ÓRGÃO | 08.00.00 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLV. SOCIAL | |
| UNIDADE | 08.02.00 | FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL | |
| FUNÇÃO | 08 | ASSISTÊNCIA SOCIAL | |
| SUBFUNÇÃO | 244 | ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA | |
| PROGRAMA | 4017 | PROTEÇÃO SOCIAL ALTA COMPLEX. | |
| ATIVIDADE | 2512 | MANUT. DA CASA DE PASSAGEM | |
| FONTE | 05 | RECURSO FEDERAL | |
| COD.APLICAÇÃO | 800.501 | ASSIST. SOCIAL - EMENDA INDIVIDUAL | |
| CAT.ECONÔMICA | 3.3.90.36.00 | OUTROS SERV. TERCEIROS PF | 100.000,00 |
| | | TOTAL | 100.000,00 |

TOTAL GERAL R\$ 200.000,00

Artigo 2º - Para cobertura das despesas com a execução desta Lei serão utilizados recursos provenientes de EXCESSO DE ARRECADAÇÃO.

Artigo 3º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência até 31 de dezembro de 2021.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, 30 de novembro de 2021.

Joselyr Benedito Costa Silvestre
Prefeito



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº. 2.579, de 30 de novembro de 2021

(Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial que especifica e dá providências.)

Autoria: Prefeito Municipal (Projeto de Lei nº 203/2021)

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º- Nos termos do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1964 combinado com o artigo 167 § 2º da Constituição Federal, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a lançar no orçamento vigente – Lei Municipal nº 2.421 de 01/12/2020 através do Departamento de Contabilidade e Orçamentos da municipalidade, um CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL no valor de R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais), para atendimento às despesas do Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, na conformidade da funcional programática e modalidade de aplicação detalhada abaixo:

| DESCRIÇÃO | CODIGO | DESCRIÇÃO | VALOR - RS |
|---------------|--------------|---|------------------|
| ÓRGÃO | 08.00.00 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLV. SOCIAL | |
| UNIDADE | 08.02.00 | FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL | |
| FUNÇÃO | 08 | ASSISTÊNCIA SOCIAL | |
| SUBFUNÇÃO | 244 | ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA | |
| PROGRAMA | 4017 | PROTEÇÃO SOCIAL ALTA COMPLEX. | |
| ATIVIDADE | 2515 | CONV. ENTIDADES ASSISTENCIAIS | |
| FONTE | 05 | RECURSO FEDERAL | |
| COD.APLICAÇÃO | 800.501 | ASSIST. SOCIAL - EMENDA INDIVIDUAL | |
| CAT.ECONÔMICA | 3.3.50.43.00 | SUBVENÇÕES SOCIAIS | 50.000,00 |
| | | TOTAL | 50.000,00 |

TOTAL GERAL R\$ 50.000,00



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 2º - Para cobertura das despesas com a execução desta Lei serão utilizados recursos provenientes de EXCESSO DE ARRECADAÇÃO.

Artigo 3º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência até 31 de dezembro de 2021.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, 30 de novembro de 2021.

Joselyr Benedito Costa Silvestre
Prefeito



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº. 2.580, de 30 de novembro de 2021

(Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar que especifica e dá providências.)

Autoria: Prefeito Municipal (Projeto de Lei nº 204/2021)

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º- Nos termos do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1964 combinado com o artigo 167 § 2º da Constituição Federal, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a lançar no orçamento vigente – Lei Municipal nº 2.421 de 01/12/2020 através do Departamento de Contabilidade e Orçamentos da municipalidade, um CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR no valor de R\$ 580.000,00 (Quinhentos e oitenta mil reais), para atendimento às despesas da Secretaria Municipal de Transporte e Sistema Viário, na conformidade da funcional programática e modalidade de aplicação detalhada abaixo:

| DESCRIÇÃO | CODIGO | DESCRIÇÃO | VALOR - R\$ |
|---------------|--------------|--|-------------------|
| ÓRGÃO | 35.00.00 | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJ. TRANSP. E SIST. VIÁRIO | |
| UNIDADE | 35.01.00 | GABINETE DO SECRETÁRIO E DEPENDÊNCIA | |
| FUNÇÃO | 15 | URBANISMO | |
| SUBFUNÇÃO | 122 | ADMINISTRAÇÃO GERAL | |
| PROGRAMA | 7001 | ADM., FINANÇAS E PLANEJAMENTOS | |
| ATIVIDADE | 2598 | MANUT. DOS SERV. ADM. SEC. DE PLANEJ. TRANSP. E SIST. VIÁRIO | |
| FONTE | 01 | RECURSO PRÓPRIO | |
| COD.APLICAÇÃO | 110.000 | GERAL | |
| DESPESA | 2240 | FICHA DE DOTAÇÃO DO EXERCÍCIO | |
| CAT.ECONÔMICA | 3.3.90.39.00 | OUTROS SERV. TERCEIROS - PJ | 580.000,00 |
| | | TOTAL | 580.000,00 |



ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 2º – A abertura do Crédito Adicional Suplementar autorizado pelo artigo 1º desta lei correrá por conta da anulação das dotações abaixo identificadas:

| DESCRIÇÃO | CODIGO | DESCRIÇÃO | VALOR - R\$ |
|---------------|--------------|--|-------------------|
| ÓRGÃO | 33.00.00 | SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS | |
| UNIDADE | 33.02.00 | COORD. DE EXECUÇÃO/FISCALIZAÇÃO OBRAS | |
| FUNÇÃO | 08 | ASSISTÊNCIA SOCIAL | |
| SUBFUNÇÃO | 243 | ASSIST. À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE | |
| PROGRAMA | 4017 | PROTEÇÃO SOCIAL ALTA COMPLEX. | |
| ATIVIDADE | 1142 | CONSTR. DE ABRIGO INSTITUCIONAL DE CRIANÇA E ADOLESCENTE | |
| FONTE | 01 | RECURSO PRÓPRIO | |
| COD.APLICAÇÃO | 510.000 | ASSIST. SOCIAL GERAL | |
| DESPESA | 2002 | FICHA DE DOTAÇÃO DO EXERCÍCIO | |
| CAT.ECONÔMICA | 4.4.90.51.00 | OBRAS E INSTALAÇÕES | 580.000,00 |
| | | TOTAL | 580.000,00 |

Artigo 3º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência até 31 de dezembro de 2021.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, 30 de novembro de 2021.

Joselyr Benedito Costa Silvestre
Prefeito

Decretos

Decreto n.º 6.582, de 30 de novembro de 2021

(Dispõe sobre o plano setorial de transporte e mobilidade urbana).

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Considerando o disposto na Lei nº 2.163, de 05 de dezembro de 2017, fica instituído o Plano Setorial de Transporte e Mobilidade Urbana.

TÍTULO II

EDIFICAÇÕES

CAPÍTULO I

DO CERTIFICADO DE ACESSIBILIDADE

Art. 2º. Deverão atender às normas de adequação à acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, as seguintes edificações, novas ou existentes:

I – destinadas ao uso público ou privado de uso coletivo;

II - residenciais multifamiliares, condomínios e conjuntos habitacionais, em suas áreas comuns.

Art. 3º. O Certificado de Acessibilidade, para as edificações cujos usos se enquadrem nos casos previstos no artigo 2º deste decreto, deverá ser requerido ao Departamento de Aprovação de Projetos para análise e aprovação, no âmbito de sua competência.

§ 1º. O Certificado de Acessibilidade não substitui qualquer documento expedido pela Prefeitura do Município de Avaré, destinado a comprovar a regularidade da edificação.

§ 2º. O pedido de Certificado de Acessibilidade deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – requerimento padronizado assinado pelo proprietário ou possuidor do imóvel e, se for o caso, por profissional habilitado;

II – cópia da notificação/recibo do Imposto Predial e Territorial Urbano;

III – cópia do comprovante de regularidade da edificação;

IV – peças gráficas e/ou descritivas necessárias ao perfeito entendimento das obras e/ou serviços a serem executados ou comprobatórios do atendimento às normas de acessibilidade, em 2 (duas) vias.

§ 3º. O Certificado de Acessibilidade deverá ser requerido em processo próprio, prévia ou simultaneamente com os pedidos de Alvará de Funcionamento ou Auto de Conclusão de Obra e outros documentos correlatos, instruídos nos termos do § 2º deste artigo.

§ 4º. Quando se tratar de edificação abrangida pela legislação de preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental, deverá ser apresentada, também, anuência prévia dos órgãos competentes.

Art. 4º. Recebido o pedido de Certificado de Acessibilidade, o Departamento de Aprovação de Projetos, proferirá despacho de deferimento ou emitirá “Comunique-se”, formulando as exigências complementares, nos seguintes prazos:

I – em 30 (trinta) dias, no caso do pedido ter sido apresentado de forma independente, ou;

II – nos previstos em legislação específica para a emissão dos outros documentos, no caso do pedido ter sido requerido simultaneamente com outros documentos, conforme disposto no § 3º do artigo 3º deste decreto.

Art. 5º. Não havendo necessidade de execução de obras e/ou serviços de adaptação da edificação à acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, o pedido será deferido, expedindo-se o Certificado de Acessibilidade, que será entregue ao interessado, acompanhado de 1 (uma) via de peças gráficas e descritivas, vistas pelo técnico responsável pela análise.

Parágrafo único. O Certificado de Acessibilidade poderá ser revisto a qualquer tempo, após parecer conclusivo da Comissão Permanente de Acessibilidade - CPA, nos termos do artigo 12 da Lei nº 2.163, de 05 de dezembro de 2017, desde que comprovada a inadequação da edificação à acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Art. 6º. Se necessário, a adaptação da edificação

à acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, nos termos da legislação específica, será classificada, pelo órgão competente, em:

I – adaptação que se limite à execução de obras e/ou serviços;

II – adaptação que exija instalação de equipamento eletromecânico;

III – caso especial de adaptação, que exija solução particularizada, aumento de área construída ou similar.

Parágrafo Único. A CPA poderá ser solicitada, pelos órgãos competentes para opinar ou emitir parecer técnico sobre o enquadramento na classificação e nas soluções de adaptações a serem executadas, conforme disposto no “caput” deste artigo.

Art. 7º. Aceitas as propostas para a adaptação da edificação à acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, o órgão competente emitirá Intimação para Execução de Obras e Serviços - IEOS, com prazo de atendimento de até:

I – 180 (cento e oitenta) dias, no caso do inciso I do artigo 6º deste decreto;

II – 360 (trezentos e sessenta) dias, no caso dos incisos II e III do artigo 6º deste decreto.

§ 1º A IEOS será acompanhada de 1 (uma) via das peças gráficas, vistas pelo técnico responsável pela análise.

§ 2º Os prazos previstos no “caput” deste artigo poderão ser renovados, a critério da Administração, 1 (uma) única vez, mediante requerimento devidamente justificado.

Art. 8º. O proprietário ou possuidor do imóvel deverá comunicar ao órgão competente a conclusão das obras e serviços constantes da IEOS.

Art. 9º. Comprovado o atendimento da IEOS, será expedido o Certificado de Acessibilidade, observado o disposto no § 1º do artigo 5º deste decreto.

Art. 10. A emissão de Alvará de Funcionamento de edificações, cujos usos se enquadrem nos incisos I e II do artigo 2º deste decreto, fica vinculada à apresentação do Certificado de Acessibilidade.

Parágrafo único. Para os estabelecimentos que forem necessários a emissão do alvará mencionado no caput dentro do prazo de 180 dias, a partir da entrada

em vigor deste decreto, deverá ser concedido Alvará de Funcionamento Provisório com prazo de vencimento coincidente ao término dos 180 dias especificados acima.

Art. 11. Por ocasião da apresentação do pedido de aprovação de projeto e emissão de Auto de Conclusão para edificações existentes, cujos usos se enquadrem no artigo 2º deste decreto, deverá ser exigido o atendimento do disposto no artigo 19 da Lei nº 2.163, de 05 de dezembro de 2017, adotando-se os procedimentos previstos neste decreto.

Art. 12. Todos os prédios públicos municipais que vierem a ser construídos, reformados ou ampliados deverão atender disposto no artigo 19 da Lei nº 2.163, de 05 de dezembro de 2017.

§ 1º. A locação de imóveis que se destinem a abrigar repartições públicas municipais somente ocorrerá após efetuadas as devidas adaptações à acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, de acordo com disposto no artigo 19 da Lei nº 2.163, de 05 de dezembro de 2017.

§ 2º. Compete a CPA manifestar-se previamente sobre o cumprimento do disposto no “caput” deste artigo, bem como dirimir eventuais dúvidas sobre a matéria.

§ 3º. Os pedidos enquadrados neste artigo ficarão isentos do pagamento de taxas e preços públicos para aprovação

Art. 13. O acesso das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida às dependências destinadas ao público, nas edificações abrangidas por este decreto, deverá ser sinalizado e identificado pelo Símbolo Internacional de Acesso, instituído pela Lei Federal nº 7.405, de 12 de novembro de 1985.

CAPÍTULO II

DAS PENALIDADES

Art. 14 Para cada infração aos dispositivos deste Título caberá:

a) Notificação;

b) Auto de Infração e multa no valor de 215 UFMA.

§ 1º Ao ser notificado, o proprietário e/ou possuidor terá o prazo de 60 (sessenta) dias para atendimento da Notificação, sob pena da aplicação das penalidades previstas no presente artigo.

§ 2º Na reincidência caberá nova autuação, decorridos

60 (sessenta) dias da emissão do Auto de Infração, previsto na alínea “b” do art. 14, sendo aplicado de imediato e cumulativamente:

I – multa correspondente ao dobro do valor da primeira autuação;

II – A cassação do Alvará de Funcionamento;

III – Interdição.

TÍTULO III

CALÇADAS

CAPÍTULO I

CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DAS CALÇADAS

Art. 15. Constitui-se obrigação de proprietários ou possuidores de imóveis, a qualquer título, desde que situados em vias providas de guias e sarjetas:

I – Construir calçada em frente ao seu imóvel, em toda a extensão das testadas do terreno, edificados ou não;

II – Manter o revestimento da calçada sem rachaduras, saliências, degraus ou bem como adequá-la aos critérios e parâmetros técnicos da NBR (Norma Brasileira Regulamentadora) 9050/2020, e suas alterações posteriores, e demais normas sobre acessibilidade contidas na ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

§ 1º. Na construção da calçada ou na troca do revestimento do piso, o material utilizado deverá ser antiderrapante, com características mecânicas de resistência e nivelamento uniforme.

§ 2º. Nas vias públicas a serem abertas, sob qualquer forma de parcelamento do solo, as calçadas deverão obedecer às dimensões constantes na Lei Municipal nº 1.930/2015 e suas alterações, sendo que a medida mínima de largura é de 2,00 metros.

§ 3º. Para organizar o passeio público, as calçadas serão divididas em faixas:

I – Faixa de serviço: destinada à colocação de árvores, rampas de acesso para veículos, poste de iluminação, sinalização de trânsito e mobiliário urbano como bancos, floreiras, telefones, caixa de correio e lixeiras; deve ter largura mínima de 0,75 metro, já incluída nessa dimensão a guia, e declividade transversal máxima de 8,33%.

II – Faixa livre: destinada exclusivamente à circulação de pedestres, portanto deve estar livre de quaisquer

desníveis, obstáculos físicos, temporários ou permanente ou vegetação, e deve acompanhar a declividade da rua; deve possuir superfície regular, firme, contínua e antiderrapante sob qualquer condição, largura mínima de 1,20 metro, sendo recomendada que tenha pelo menos 1,50 metro, e declividade transversal, ou seja, no sentido da caída do lote para a guia, máxima de 3%.

III – Faixa de acesso: destinada ao apoio à propriedade, corresponde à área em frente ao imóvel ou terreno, onde podem estar a vegetação, rampas, toldos, propaganda e mobiliário móvel como mesas de bar e floreiras, desde que não impeçam o acesso aos imóveis; deverá ter declividade transversal máxima de 8,33%.

§ 4º. Nas calçadas com larguras insuficientes para a divisão em faixas, conforme especificado no § 3º, a prioridade será a execução da faixa livre, em seguida a faixa de serviço, sendo que só haverá a faixa de acesso se as demais forem executadas.

§ 5º. Em situações atípicas as faixas de serviço e de acesso poderão ter inclinação superior à especificada no § 3º.

§ 6º. Havendo interesse, os proprietários de terrenos localizados em ZEIS e ZRs poderão optar pelo sistema de calçada ecológica, desde que a calçada tenha largura mínima de 2,00 metros e atenda à divisão em faixas especificada no § 3º.

§ 7º. A calçada ecológica especificada no § 6º deverá ter plantação de gramíneas em ao menos 75% do seu comprimento em relação ao lote nas faixas de serviço e de acesso.

§ 8º. Nos locais onde existem pontos de embarque e desembarque de passageiros, pontos de táxi/mototáxi e nas esquinas, a calçada deverá ter calçamento contínuo desde a guia até a divisa com o imóvel fronteiro.

§ 9º. Na aprovação de projetos será obrigatória a representação da calçada, demonstrando, em planta e em corte, o mobiliário e os equipamentos públicos existentes, suas dimensões, cotas de nível em relação à edificação e sua declividade, especialmente nos locais onde haverá rebaixamento de guias, observando ainda o seguinte:

I – Do projeto deverá ainda, obrigatoriamente, constar a localização e a dimensão da base de postes, árvores, telefones públicos, caixas de postagem de correspondência, bem como tampas de galerias de águas

pluviais e caixas de inspeção de esgoto.

§ 10. Todas as calçadas cujos lotes sejam em esquinas deverão prever durante a sua execução implantação de Rampas de acesso universal, de acordo com a NBR 9050/2020, e suas alterações posteriores, devendo para tanto requerer informações sobre o material apropriado e especificações junto ao órgão municipal competente.

§ 11. O prazo para execução completa do serviço, após notificação ou após aprovação será de:

- a) 90 (noventa) dias para construção;
- b) 30 (trinta) dias para reparos e conservação.

§ 12. A reconstrução e reparos de calçadas danificadas por obras promovidas por autarquias, e m p r e s a s públicas ou concessionárias de serviços públicos, serão por estas realizadas e custeadas, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do respectivo trabalho.

I – se dentro do prazo estipulado neste parágrafo, o serviço de reconstrução ou reparo não for executado, ou se for executado fora dos padrões estabelecidos nesta lei, a Administração Municipal executará as obras direta ou indiretamente, e cobrará seu custo, acrescido de multa de 20% de quem era responsável por executar o serviço.

CAPÍTULO II

USODAS CALÇADAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS

Art. 16. Nos estabelecimentos que comercializam alimentos ou bebidas para consumo no local, a colocação de mesas e cadeiras no passeio só será permitida com autorização do órgão municipal competente, que somente será concedida se atender as seguintes especificações:

§ 1º Os estabelecimentos comerciais que se utilizarem de mesas ao longo do passeio público deverá utilizar para essa finalidade apenas a faixa de acesso especificada no §3º do Art. 17, sendo que o espaço livre para passagem de pedestres deve corresponder a no mínimo 50% (cinquenta por cento) da largura da calçada.

§ 2º Nos passeios onde existam obstáculos, tais como: postes de iluminação pública, postes de sinalização de trânsito, cabines telefônicas, canteiros de arborização, bem como outros equipamentos de utilidade e uso público, não poderão ser colocadas mesas e cadeiras, entre os obstáculos e a divisa fronteira do imóvel.

Art. 17. A instalação de toldos fixos ou móveis, que se projetem sobre o passeio, só será permitida quando

feitos de estruturas metálicas, fixados em qualquer caso na parede do prédio, obedecendo à altura mínima do ponto mais baixo de 2,50 m (dois metros e cinquenta centímetros), sendo observado, em relação à sua largura um recuo mínimo de 1,00 m (um metro) do alinhamento das guias.

§ 1º. Os toldos deverão ser instalados inteiramente em balanço, não sendo permitido, em nenhuma hipótese, apoio no passeio público.

§ 2º. É proibida a utilização de cortinas para proteção do sol ou chuva, como extensão dos toldos, na área reservada a circulação de pedestres.

Art. 18. É proibido, nas vias, passeios e logradouros públicos, bem como nos imóveis construídos no alinhamento com o passeio público, colocar luzes, publicidade, inscrições, vegetação e mobiliário que possam gerar confusão, interferir na visibilidade da sinalização e comprometer a segurança do trânsito.

Art. 19. É proibido nos passeios, canteiros, jardins, vias, áreas e logradouros públicos, exceto nos casos em que exista uma legislação específica autorizando, ou um alvará expresso e circunstanciado, de uso temporário, a obstrução através da exposição ou depósito de animais, mercadorias, objetos, mostruários, materiais de construção, entulhos, terra e resíduos de qualquer natureza, a colocação de cartazes, faixas, placas e assemelhados, pouco importando as dimensões do mesmo, bem como executar atividades que possam derramar óleo, gordura, graxa, tinta, líquidos de tinturarias, nata de cal ou de cimento, preparar concreto ou argamassa, lavar ou reparar veículos ou qualquer tipo de equipamento, bem como outras situações assemelhadas às descritas acima.

§ 1º. O disposto neste artigo aplicar-se-á também a veículos sucateados, abandonados em vias públicas, por mais de 05 (cinco) dias consecutivos, devidamente constatados pela fiscalização.

§ 2º. Constitui-se como obstrução do passeio ou logradouro público, a colocação de materiais, objetos fixos ou móveis, de qualquer tamanho, tipo ou espécie, que impeça total ou parcialmente, ainda que por um curto período de tempo, o trânsito de pedestres, de carrinhos de bebê ou assemelhados, e de pessoas com deficiência física ou mobilidade reduzida.

Art. 20. É proibida a construção, de qualquer espécie

ou natureza, de edificação que venha a invadir, de modo permanente, mesmo que parcialmente, o piso da calçada.

Parágrafo único. Depois de vencido o prazo para a remoção ou demolição, a Administração, através do órgão municipal competente, executará o serviço, sendo cobrado um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do Auto de Infração a título de custos.

Art. 21. Em caso de necessidade, em razão do tipo de obra de construção ou reforma, mediante a concessão de alvará específico poderá ser autorizada a construção de tapume que invada o passeio público, de acordo com os critérios e especificações constantes do Decreto Municipal nº 4.565/2016 e suas alterações.

§ 1º. Os tapumes deverão ser mantidos pintados e em bom estado de conservação e segurança, sendo vedado o seu uso para publicidade, permitindo-se apenas a identificação da empresa responsável pela obra.

§ 2º. A faixa de passeio não ocupada pelo tapume deverá estar inteiramente calçada, nas condições previstas nesta lei, nela não sendo permitido colocar nada que dificulte o livre trânsito de pedestres.

§ 3º. Os tapumes não poderão permanecer na obra por tempo superior ao autorizado pela administração municipal, ressalvada a hipótese de prorrogação por motivo plenamente justificável.

Art. 22. É proibido, exceto se expressamente autorizado pelo chefe do Executivo, por motivo plenamente justificável e de interesse público, pintar, pendurar, amarrar, colar ou de qualquer outro modo fixar cartazes, faixas ou placas, nos seguintes locais:

I – Vias e logradouros públicos: qualquer que seja o suporte utilizado;

II – Gradis, parapeitos de viadutos e pontes, canais e túneis;

III – Postes de iluminação, placas de trânsito, semáforos, hidrantes, caixas de concreto, telefones públicos, alarmes de incêndio e suporte para coleta de lixo, além de guias de calçamento e revestimentos de passeios públicos;

IV – Estátuas, monumentos, colunas, paredes, muros, tapumes e escadaria de Edifícios públicos ou particulares;

Art. 23. Para instalação de totens, placas, painéis ou similares, sejam eles elétricos, eletrônicos ou mecânicos,

em balanço sobre o passeio público, deverá ser observado um recuo mínimo de 1,00m (um metro) do alinhamento das guias sendo a altura mínima, em relação ao ponto mais baixo, de 3,00m (três metros).

Parágrafo único. A base e a coluna de sustentação dos totens deverão estar instaladas inteiramente dentro do lote do imóvel, sendo vedada a fixação da base no passeio ou projeção da coluna sobre o mesmo.

Art. 24. Para instalação de toldos, totens, placas, painéis e similares, os interessados deverão requerer sua aprovação instruindo o pedido com os seguintes documentos:

a) Inscrição Municipal;

b) Duas vias de planta em escala, mostrando as dimensões do passeio no local, existência de postes e equipamentos públicos de qualquer natureza, o local da porta de acesso ao público, bem como as dimensões completas do que pretende instalar;

c) Alvará de funcionamento de atividade principal;

d) ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) de profissional habilitado, responsável pelo projeto e instalação;

Parágrafo único. Para colocação de mesas e cadeiras no passeio público será exigido apenas os itens “a”, “b” e “c”.

Art. 25. Após a apresentação dos documentos descritos no artigo 25, será expedida uma autorização, com prazo de validade de 02 (dois) anos, que deverá conter, além dos dados da empresa, as restrições e condições com que a aprovação foi concedida.

CAPÍTULO III

DA INTERFERÊNCIA DA ARBORIZAÇÃO URBANA COM A ACESSIBILIDADE

Art. 26. O plantio de espécies arbóreas no passeio público deverá obrigatoriamente atender a Lei Municipal nº 2.536 e seu Anexo (Plano Municipal de Arborização Urbana, de 11/08/2021 e a determinação emanada da Secretaria do Meio Ambiente do Município), sendo vedado o plantio em local onde a futura copa da árvore possa impedir ou atrapalhar a iluminação pública.

Art. 27. Todos os projetos de construção ou reforma deverão ser executados de forma a preservar as espécies

arbóreas existentes no passeio público, sendo que a aprovação não implica na autorização da supressão ou poda radical dos espécimes existentes.

Parágrafo único. As normas que regem esse capítulo são as mesmas previstas no caso de autorização de instalação de placas, painéis e toldos.

CAPÍTULO IV

DO REBAIXAMENTO DE GUIAS

Art. 28. O rebaixamento de guias será autorizado única e exclusivamente pelo Departamento de Aprovação de Projetos

§ 1º. No pedido de autorização deverá ser juntada a planta do imóvel, especificando as dimensões do passeio e a extensão em que as guias serão rebaixadas, assim como indicando todo o mobiliário existente, juntamente à autorização do proprietário e o comprovante do pagamento do IPTU, devendo ainda, ser observado o disposto no art.16 desta lei.

§ 2º. O rebaixamento de guias será permitido nos locais onde existam garagens ou áreas para estacionamento, conforme disposto no artigo 94, §§ 1º e 2º, do Decreto Municipal nº 4.565, de 10/08/2016 (Regulamento do Código de Obras e Edificações).

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 29. Para cada infração aos dispositivos deste Título caberá:

- a) Notificação;
- b) Auto de Infração e multa no valor de 15 UFMA por metro quadrado da área da calçada;
- c) Apreensão do material;
- d) Cassação do alvará de uso do passeio;
- e) Interdição;
- f) Cassação do alvará principal.

§ 1º Ao ser notificado, o proprietário e/ou possuidor terá o prazo de 60 (sessenta) dias para atendimento da Notificação, sob pena da aplicação das penalidades previstas nas alíneas “a” e “b” no presente artigo.

§ 2º Na reincidência caberá nova autuação, decorridos 60 (sessenta) dias da emissão do Auto de Infração, previsto na alínea “b” no presente artigo, sendo aplicado

de imediato e cumulativamente:

- I – o dobro do valor da primeira autuação;
- II - a cassação do alvará que autorizou o uso do passeio, se for o caso.

§ 3º Havendo nova reincidência, decorridos 60 (sessenta) dias da emissão do Auto de Infração, previsto no parágrafo anterior, o município deverá:

I - executar as obras e cobrar do responsável, como contribuição de melhoria, o valor gasto acrescido de 20% a título de multa;

II - em se tratando de estabelecimento que requeira Alvará de Funcionamento, além da sanção estabelecida no art. 31, §1º, II, deverá o estabelecimento ser interditado e proposto pelo órgão municipal competente a cassação do mencionado alvará, com o fechamento em definitivo do estabelecimento, sendo o fato da desobediência comunicado ao Ministério Público do Estado.

§ 4º Ao ser notificado, o proprietário e/ou possuidor terá um prazo de 30 (trinta) dias para a regularização, sob pena da aplicação das penalidades previstas no presente artigo.

§ 5º As pessoas que possuírem um único imóvel e comprovarem que recebem até 2 salários mínimos de renda familiar, poderão solicitar que a calçada seja executada pela municipalidade e cobrada como contribuição de melhoria em até 24 parcelas.

CAPÍTULO VI

DAS APREENSÕES

Art. 31. Os custos da apreensão e depósito, para mesas, cadeiras ou qualquer tipo de objeto ou estrutura referidos no Capítulo II, serão calculados da seguinte forma:

I – Apreensão: 50% do valor da multa.

II – Depósito: diária de 10% do valor da multa.

Parágrafo único. Os bens apreendidos e não reclamados no prazo de 30 (trinta) dias, serão objeto de publicação no Semanário Oficial do Município por 03 (três) vezes, e se após isto não forem procurados, serão dados por definitivamente abandonados e, a partir daí, poderão ser aproveitados pelas Secretarias Municipais, verificadas as necessidades do uso dos mesmos, mediante solicitação de doação, ouvida a Procuradoria Municipal.

Art. 32 Os materiais de construção, tais como, tijolos, pedras, areia, ferro, madeira ou quaisquer outros utilizados em obras de construção civil, após apreendidos serão armazenados em local determinado pelo órgão competente, e após o transcurso dos prazos mencionados no parágrafo único do artigo anterior, poderão ser doados a instituições assistenciais, mediante indicação da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, ouvida a Procuradoria Municipal.

Parágrafo único. Quando no ato da notificação o proprietário resolver doar espontaneamente os materiais citados no “caput” deste artigo, o fiscal deverá, obrigatoriamente, constar o fato no corpo da notificação, devendo o Departamento de Fiscalização efetuar a formalização de um processo, com cópia da notificação e a declaração do proprietário a fim de formalizar a doação.

TÍTULO IV

SISTEMA DE TRANSPORTE

CAPÍTULO I

MOBILIDADE URBANA – TRANSPORTES

Art. 32. Constitui-se obrigação ao Sistema Municipal de Transporte atender às normas e critérios de acessibilidade, de acordo com a legislação federal vigente.

§ 1º Toda a frota de ônibus urbano, a cargo da concessionária de transporte coletivo, deverá ser na sua totalidade acessível, em conformidade com o nível 4 da Resolução nº 260/2007 do INMETRO, e com no máximo 10 (dez) anos de fabricação.

§ 2º A exigência contida no parágrafo anterior deverá ser observada no atual contrato de concessão, no caso de um aditamento de contrato, ou na próxima licitação pública para concessão dos serviços de transporte coletivo de passageiros.

§ 3º O Contrato de concessão deverá exigir da concessionária de transporte coletivo de passageiros a permanente capacitação/reciclagem anual dos condutores, cobradores e demais profissionais envolvidos no Sistema Municipal de Transportes Público para o atendimento adequado à pessoa com deficiência e mobilidade reduzida, como fator relevante à emissão/renovação de Alvará de Funcionamento.

§ 4º O poder público deverá providenciar o planejamento de rotas acessíveis que permitam a interligação das vias com os sistemas de transporte

existentes, de forma a permitir o uso, com segurança e autonomia, pelas pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, em prazo a ser definido em lei específica.

§ 5º O poder público deverá providenciar a instalação de semáforos de pedestres, equipados com mecanismo que forneça orientação para travessia segura de pessoas com deficiência visual, nos locais onde exista periculosidade nas vias, em prazo a ser definido em lei específica.

§ 6º O poder público deverá, em prazo a ser definido em lei específica, providenciar a alteração da lei municipal específica de regulamentação dos táxis para inclusão de novas licenças de táxis adaptados, de forma a atender o mínimo de 10 % da frota, em atendimento ao art. 51 da Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015 (Lei Brasileira de Inclusão).

§ 7º O poder público deverá, em prazo a ser definido em lei específica, providenciar a elaboração de lei municipal específica de regulamentação de serviços de locadoras de veículos para que sejam obrigadas a oferecer 01(um) veículo adaptado para uso de pessoa com deficiência, a cada conjunto de 20 (vinte) veículos da sua frota, em atendimento ao art. 52 da Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), sob pena da não liberação e/ou renovação de Alvará de Funcionamento.

TÍTULO V

COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

Art. 33. O disposto nos artigos 45, 46, 47 e 48 da Lei Municipal nº 2.163, de 05/12/2017, deverá ser implantado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da publicação deste decreto em prazo a ser definido em lei específica cabendo a Secretaria Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência durante o prazo acima coordenar, acompanhar, verificar e relatar a sua plena implantação.

Art. 34 O disposto no artigo 49 da Lei Municipal nº 2.163, de 05/12/2017, deverá ser implantado no prazo de 120 (cento e vinte) dias a partir da publicação deste decreto e subsequente notificação da concessionária local de serviços de telefonia pela Secretaria Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência, cabendo a secretaria durante o prazo acima acompanhar, verificar e relatar a sua plena implantação.

TÍTULO VI

DAS NOTIFICAÇÕES, AUTUAÇÕES E RECURSOS

CAPÍTULO I

DAS NOTIFICAÇÕES

Art. 35. Na hipótese da constatação de violação de disposição contida neste decreto, o Agente de Fiscalização certificará o ocorrido, registrando-o e encaminhando-o ao expediente para elaboração da Notificação para a imediata correção do problema constatado, podendo, eventualmente, ser concedido prazo para tanto.

§ 1º As Notificações deverão ser efetivadas na pessoa do proprietário e/ou possuidor, a qualquer título, ou a Procurador que formalmente os represente.

§ 2º Na Notificação deverá constar:

I – Local, dia e hora da constatação;

II – Descrição sumária do fato, com indicação dos dispositivos legais infringidos;

III – Indicação do(s) nome(s) do(s) notificado(s) que poderá (ão) ser o(s) proprietário(s) e/ou possuidor(es), a qualquer título, número do RG, CPF ou CNPJ;

IV – Menção do fato de que, caso não regularize a situação no prazo legal concedido, será autuado e ser-lhe-á imposta a multa;

V – Identificação funcional do fiscal que constatou a infração.

CAPÍTULO II

DAS AUTUAÇÕES

Art. 36. Decorrido o prazo concedido na Notificação, sem que o responsável tenha procedido a regularização do objeto da notificação, o Agente de Fiscalização certificará o ocorrido, registrando-o e encaminhando-o ao expediente para elaboração do competente Auto de Infração, que será entregue mediante recibo ou enviado por correspondência registrada (AR/Correios), se necessário.

Art. 37. O Auto de Infração deverá conter:

I – Local, dia e hora da constatação da permanência da irregularidade;

II – Número de ordem da notificação expedida e não atendida;

III – indicação do(s) nome(s) do(s) autuado(s), que poderá (ão) ser o(s) proprietário(s) e/ou possuidor (es), a

qualquer título, número do RG, CPF ou CNPJ;

IV – O valor da multa imposta;

V – Menção do fato de que o autuado poderá recorrer no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da autuação e imposição de multa;

VI – Identificação funcional do fiscal que constatou o não atendimento à notificação expedida.

Art. 38. Os contribuintes cujos dados cadastrais estejam incompletos ou incorretos, não permitindo a entrega, serão notificados por edital, mediante 03 (três) publicações no Semanário Oficial do Município, sendo o prazo contado da data da última publicação.

Art. 39. Se, apesar da autuação, o responsável não proceder a correção da(s) irregularidade(s) apontada(s), o Poder Público, através da Procuradoria Municipal, poderá compeli-lo judicialmente a fazê-lo, sem prejuízo da multa imposta.

CAPÍTULO III

DA INTERPOSIÇÃO DO RECURSO

Art. 40. Eventual recurso a qualquer das providências determinadas no corpo deste decreto, deverá ser feito por escrito, devendo o requerimento conter, obrigatoriamente, o número do Cadastro da Pessoa Física (CPF) do proprietário do imóvel ou do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), caso o imóvel seja de propriedade de uma empresa.

Parágrafo único. Os recursos serão interpostos pelo proprietário e/ou possuidor, a qualquer título, ou por Procurador que formalmente os represente, sendo neste caso obrigatória a juntada de procuração.

Art.41. O prazo para interposição de recurso será de 30 (trinta) dias, contados da notificação e/ou autuação.

§ 1º O recurso será analisado pelo Departamento de Aprovação de Projetos e encaminhado, com parecer, no prazo de 10 (dez) dias, ao Prefeito Municipal, para despacho conclusivo.

§ 2º Se o recurso for julgado procedente, o auto de infração e imposição de multa será arquivado.

§ 3º Se o recurso for julgado improcedente, se sua interposição for extemporânea ou se o serviço não tiver sido executado, o auto deverá ser enviado ao Departamento de Dívida Ativa para cobrança da multa.

Art. 42. O Requerente poderá, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação do indeferimento de seu recurso, interpor novo recurso, sem efeito suspensivo, junto ao Prefeito Municipal.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. As despesas com a execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 44. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré 30 de novembro de 2021.

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE

Prefeito

Decreto nº 6.590, de 01 de dezembro de 2021.

(Dispõe sobre reorganização dos Membros da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC.)

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições legais, especialmente do Decreto nº 2.388, de 05 de abril de 2010;

D E C R E T A:

Artigo 1º. Fica reorganizada na forma abaixo, a Coordenadoria Municipal da Defesa Civil – COMDEC:

Coordenadoria

Coordenador – José Vasconcelos de Araújo Silva

R.E.D.E.C. – Coordenadoria Regional de Defesa Civil
1-4

Comando da Polícia Militar de Avaré

Setor Técnico

Diretor - Judésio Borges

Engenharia – Alexandre Leal Nigro

Assistência Social – Márcia Pinheiro da Silva

Comandante do Corpo de Bombeiros de Avaré

Comandante da Polícia Ambiental de Avaré

Setor Operativo

Diretor – Gilberto Saito

Veículos e Mão de Obra – Olavo de Carvalho

Sinalização e Trânsito – Marcelo Alves de Góes

Gabinete – João Batista de Moraes

Coleta de Dados – Giani Maria Cegarra

Secretaria Municipal de Saúde – Lucimara Trevizan

Setor de Fiscalização – Flávio Valentin Denardi

Setor Elétrico – Márcio Antônio Spiasse

Setor de Serviços – Benedito Carvalho

Levantamento Cadastral – Luciana Cristina dos Santos Perandré

Demutran – Atenéia Ferreira

Apoio/Abrigo – Ginásio de Esportes Kim Negrão

Artigo 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 6.344, de 16 de Junho de 2021.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, 01 de dezembro de 2021.

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE

Prefeito

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 029/2021

A Fundação Regional Educacional de Avaré, neste ato representado pelo Sr. Presidente Edson Gabriel da Silva, convoca os(as) classificados(as), do Concurso Público 001/2018, homologado pelo Edital de 29/09/2018, para o emprego de AUXILIAR DE LIMPEZA, conforme a classificação abaixo descrita, para comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da publicação deste Edital, no Departamento de Pessoal, situado à Praça Pref. Pref. Romeu Bretas nº 163, das 9h às 11h e das 14h às 16h. O não comparecimento no prazo acima implicará na desistência da vaga.

O turno de trabalho para o cargo contemplará às necessidades da instituição, podendo ser definido como matutino/vespertino ou vespertino/noturno.

Class. Nome

03ª classificado (a) – JULIANA RODRIGUES MARTINS ORTEGA

Documentos a serem apresentados:

- Cópia da certidão de nascimento ou casamento
- Cópia certidão de nascimento dos filhos (se tiver)
- Cópia do CPF
- Cópia do RG
- Carteira de Trabalho (CTPS)
- Cópias das páginas 07 e 08 da CTPS
- Cópia do comprovante de residência (água, luz, telefone, etc)

- Cartão de cadastramento do PIS/PASEP (se tiver)
- Laudo médico favorável (será agendado e fornecido pelo médico da FREA)
- 01 fotografia 3x4 (recente)
- Cópia do título de eleitor com o comprovante da última eleição
- Cópia do certificado de reservista, para sexo masculino
- Cópia do registro do órgão de classe competente, quando cabível, ou comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo
- Certidão negativa de antecedentes criminais
- Declaração de idoneidade (com firma reconhecida da assinatura do candidato)
- Declaração de acúmulo de cargos
- Declaração de bens, entregue em envelope lacrado e/ou última declaração de I.R quando necessário.
- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo, reconhecido pelos sistemas federais, estaduais ou municipais de ensino
- Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social

Estância Turística de Avaré, 01 de dezembro de 2021.

Edson Gabriel da Silva

Presidente

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 030/2021

A Fundação Regional Educacional de Avaré, neste ato representado pelo Sr. Presidente Edson Gabriel da Silva, convoca os(as) classificados(as), do Concurso Público 001/2018, homologado pelo Edital de 29/09/2018, para o emprego de AUXILIAR DE LIMPEZA, conforme a classificação abaixo descrita, para comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da publicação deste Edital, no Departamento de Pessoal, situado à Praça Pref. Romeu Bretas nº 163, das 9h às 11h e das 14h às 16h. O não comparecimento no prazo acima implicará na desistência da vaga.

O turno de trabalho para o cargo contemplará às necessidades da instituição, podendo ser definido como matutino/vespertino ou vespertino/noturno.

Class. Nome

04ª classificado (a) – REGINA MARA MATHEUS EUGÊNIO

Documentos a serem apresentados:

- Cópia da certidão de nascimento ou casamento
- Cópia certidão de nascimento dos filhos (se tiver)
- Cópia do CPF
- Cópia do RG
- Carteira de Trabalho (CTPS)
- Cópias das páginas 07 e 08 da CTPS
- Cópia do comprovante de residência (água, luz, telefone, etc)
- Cartão de cadastramento do PIS/PASEP (se tiver)
- Laudo médico favorável (será agendado e fornecido pelo médico da FREA)
- 01 fotografia 3x4 (recente)
- Cópia do título de eleitor com o comprovante da última eleição
- Cópia do certificado de reservista, para sexo masculino
- Cópia do registro do órgão de classe competente, quando cabível, ou comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo
- Certidão negativa de antecedentes criminais
- Declaração de idoneidade (com firma reconhecida da assinatura do candidato)
- Declaração de acúmulo de cargos
- Declaração de bens, entregue em envelope lacrado e/ou última declaração de I.R quando necessário.
- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo, reconhecido pelos sistemas federais, estaduais ou municipais de ensino
- Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social

Estância Turística de Avaré, 01 de dezembro de 2021.

Edson Gabriel da Silva

Presidente

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 031/2021

A Fundação Regional Educacional de Avaré, neste ato representado pelo Sr. Presidente Edson Gabriel da Silva, convoca os(as) classificados(as), do Concurso Público 001/2018, homologado pelo Edital de 29/09/2018, para o emprego de AUXILIAR DE LIMPEZA, conforme a classificação abaixo descrita, para comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da publicação deste Edital, no Departamento de Pessoal, situado à Praça Pref. Romeu Bretas nº 163, das 9h às 11h e das 14h às 16h. O não comparecimento no prazo acima implicará na desistência da vaga.

O turno de trabalho para o cargo contemplará às necessidades da instituição, podendo ser definido como matutino/vespertino ou vespertino/noturno.

Class. Nome

05ª classificado (a) – ISABELY ROCHA MOREIRA

Documentos a serem apresentados:

- Cópia da certidão de nascimento ou casamento
- Cópia certidão de nascimento dos filhos (se tiver)
- Cópia do CPF
- Cópia do RG
- Carteira de Trabalho (CTPS)
- Cópias das páginas 07 e 08 da CTPS
- Cópia do comprovante de residência (água, luz, telefone, etc)
- Cartão de cadastramento do PIS/PASEP (se tiver)
 - Laudo médico favorável (será agendado e fornecido pelo médico da FREA)
 - 01 fotografia 3x4 (recente)
 - Cópia do título de eleitor com o comprovante da última eleição
- Cópia do certificado de reservista, para sexo masculino
- Cópia do registro do órgão de classe competente, quando cabível, ou comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo
- Certidão negativa de antecedentes criminais
- Declaração de idoneidade (com firma reconhecida

da assinatura do candidato)

- Declaração de acúmulo de cargos
- Declaração de bens, entregue em envelope lacrado e/ou última declaração de I.R quando necessário.
- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo, reconhecido pelos sistemas federais, estaduais ou municipais de ensino
- Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social

Estância Turística de Avaré, 01 de dezembro de 2021.

Edson Gabriel da Silva

Presidente

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Quebra de Ordem Cronológica

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e adita-mento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de locação de multifuncio-nal, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para a bom funcionamento dos serviços administrativos da municipalidade.

Fornecedor: Maluf & Tinos Ltda Epp

Empenho(s): 18175, 18177, 18176/2020; 22374, 374, 24921/2021

Valor: R\$ 9.499,85

Avaré, 01 de dezembro de 2021

JOSIANE APARECIDA LOPES DE MEDEIROS

Secretária Municipal da Educação

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e adita-mento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de fornecimento de material de cozinha, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para atender as

necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

Fornecedor: Marluce Bezerra dos Santos Lorencone
Me

Empenho(s): 8371/2021

Valor: R\$ 9.559,84

Avaré, 01 de dezembro de 2021

JOSIANE APARECIDA LOPES MEDEIROS DE
JESUS

Secretária Municipal de Educação

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de contratação de empresa para sinalização vertical, horizontal, semafórica e elementos de segurança viária, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Transportes.

Fornecedor: Newtesc Tecnologia e Comércio Eireli
EPP

Empenho(s): 20073, 20071/2021

Valor: R\$ 104.280,00

Avaré, 01 de dezembro de 2021

ALEXANDRE LEAL NIGRO

Secretário Municipal de Planejamento e Transportes

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de aquisição de pedra brita graduada simples, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

Fornecedor: Pedreira Piraju Ltda

Empenho(s): 24607/2021

Valor: R\$ 80.755,85

Avaré, 01 de dezembro de 2021

RONALDO SOUZA VILLAS BOAS

Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de serviços de publicidade legal e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para publicação de Atos Oficiais em jornais de grande circulação.

Fornecedor: Phabrica de Produções e Serviços de Propaganda Publicidade Ltda Epp.

Empenho(s): 10813/2021

Valor: R\$ 200,00

Avaré, 01 de dezembro de 2021

THAÍS FRANCINI CHRISTINO

Secretária Municipal de Comunicação

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de aquisição de leite pasteurizado para o programa Viva leite do município, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para atender a Secretaria Municipal de Saúde.

Fornecedor: Realce Produtos Lácteos Ltda Epp

Empenho(s): 26184/2021

Valor: R\$ 9.782,50

Avaré, 01 de dezembro de 2021

ROSLINDO WILSON MACHADO

Secretário Municipal da Saúde

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alte-

ração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de aquisição de recargas de cotas de gás P45, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

Fornecedor: Seltom Comércio de Gás Ltda Epp

Empenho(s): 24586/2021

Valor: R\$ 806,00

Avaré, 01 de dezembro de 2021

JOSIANE APARECIDA LOPES MEDEIROS DE JESUS

Secretária Municipal de Educação

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e adita-mento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de implantação de sistema de imagens CFTV, alarmes monitorados e rede intranet, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Fornecedor: Service Tecnologia em Segurança Ltda

Empenho(s): 22247/2021

Valor: R\$ 2.050,00

Avaré, 01 de dezembro de 2021

ROSLINDO WILSON MACHADO

Secretário Municipal de Saúde

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e adita-mento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de aquisição de trator com cabine e grade, tal quebra de ordem se faz necessária para atender a Secretaria Municipal de Turismo.

Fornecedor: Simoagro Máquinas Agrícolas Ltda

Empenho(s): 22501, 22502, 22503/2021

Valor: R\$ 181.500,00

Avaré, 01 de dezembro de 2021

MÁRCIO DANILO DOS SANTOS

Secretário Municipal de Turismo

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e adita-mento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de prestação de serviços de manejo integrado de resíduos, incluindo as seguintes etapas: coleta e transporte com encaminhamento para a destinação final, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Fornecedor: Suma Brasil – Serviços Urbanos e Meio Ambiente S. A.

Empenho(s): 3380/2021

Valor: R\$ 360.084,46

Avaré, 01 de dezembro de 2021

JUDÉSIO BORGES

Secretário Municipal de Meio Ambiente

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e adita-mento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de fornecimento de material descartável para uso nas unidades de saúde e Pronto Socorro, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Fornecedor: S. V. Braga Importadora

Empenho(s): 24663/2021

Valor: R\$ 7.897,00

Avaré, 01 de dezembro de 2021

ROSLINDO WILSON MACHADO

Secretário Municipal de Saúde

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e

instrução 02/95 item II e adita-mento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de instalação e reconstituição de mosaico português em praças e passeios públicos (calçadas), tal quebra de ordem se faz necessária para atender a Secretaria Municipal de Serviços.

Fornecedor: Tamires Cristina Ferreira

Empenho(s): 17030/2021

Valor: R\$ 23.816,00

Avaré, 01 de dezembro de 2021

CÉSAR AUGUSTO LUCIANO FRANCO MORELLI

Secretário Municipal de Serviços

Comércio Ltda

Empenho(s): 353/2021

Valor: R\$ 124,61

Avaré, 01 de dezembro de 2021

CÉSAR AUGUSTO LUCIANO FRANCO MORELLI

Secretário Municipal de Serviços

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e adita-mento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de aquisição de medica-mentos, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para atender a Secretaria Municipal de Saúde.

Fornecedor: Alfa & Omega – Comércio e Serviços Eireli

Empenho(s): 26496/2021

Valor: R\$ 472.025,00

Avaré, 01 de dezembro de 2021

ROSLINDO WILSON MACHADO

Secretário Municipal de Saúde

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e adita-mento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de contratação de empresa para execução de revitalização do Camping Municipal, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para atender a Secretaria Municipal de Serviços.

Fornecedor: Macor Engenharia Construções e

Outros Atos

|  MUNICÍPIO DE AVARÉ PREFEITURA MUNICIPAL DE AVARÉ SÃO PAULO 46.634.168/0001-50 DECRETO Nº 0006580/2021 Data 30/11/2021 | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---------|-----------------|
| SUPLEMENTAÇÕES | | | | |
| Ficha | Código | Descrição | Fonte | Valor |
| 0000818 | 070116.1030410142280 339039000000 | MANUTENCAO DA VIGILANCIA SANITARIA OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | 0131000 | 500,00 |
| 0001187 | 100200.2781230072108 339039000000 | FUNCIONAMENTO DE NUCLEOS DE ESPORTES OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | 0111000 | 8.600,00 |
| TOTAL: | | | | 9.100,00 |
| Suplementação: R\$ 9.100,00 (nove mil cem reais) | | | | |
| ANULAÇÕES | | | | |
| Ficha | Código | Descrição | Fonte | Valor |
| 0000535 | 070101.1033180092538 339039000000 | MANUT.E ESTRUT. DO D.E.S.S- DEP.SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | 0131000 | 500,00 |
| 0001171 | 100100.2712230082114 339039000000 | MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS IMOVEIS OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | 0111000 | 8.600,00 |
| TOTAL: | | | | 9.100,00 |
| <hr/> <p style="text-align: center;">DAYANE PAES SILVA CONTADORA</p> <hr/> <p style="text-align: center;">ITAMAR DE ARAUJO SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA</p> <hr/> <p style="text-align: center;">JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE PREFEITO MUNICIPAL</p> | | | | |

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DEPTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

DEPÓSITOS JUDICIAIS PARA PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS
REALIZADOS NO EXERCÍCIO DE 2021

CONFORME EMENDA CONSTITUCIONAL 109/2021.
DECRETO MUNICIPAL Nº 2359 DE 09/03/2010

| Mês/Ano Base Cálculo R.C.L S/ Pagto | Receita Corrente Líquida (R.C.L) | Base depósito % s/ R.C.L 2021= (3,89 %) A partir de Abril/ 2021=(1,43%) * | Valor Apurado 1/12 avos Atualizado | Mês /Ano Competência | Data do Depósito Judicial |
|--------------------------------------|----------------------------------|---|------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| NOVEMBRO/2020 | 310.360.087,18 | 12.073.007,40 | 1.006.083,95 | JANEIRO/2021 | 27/01/2021 |
| DEZEMBRO/2020 | 308.264.593,88 | 11.991.492,71 | 999.291,06 | FEVEREIRO/2021 | 25/02/2021 |
| JANEIRO/2021 | 310.453.484,10 | 12.076.640,53 | 1.006.386,71 | MARÇO/2021 | 29/03/2021 |
| FEVEREIRO/2021 | 310.781.028,49 | 4.444.168,71 | 370.347,39 | ABRIL/2021 | 23/04/2021 |
| MARÇO/2021 | 317.764.006,96 | 4.544.025,30 | 378.668,78 | MAIO/2021 | 25/05/2021 |
| ABRIL/2021 | 317.934.941,16 | 4.546.469,66 | 378.872,47 | JUNHO/2021 | 28/06/2021 |
| MAIO/2021 | 323.178.242,12 | 4.621.448,86 | 385.120,74 | JULHO/2021 | 27/07/2021 |
| JUNHO/2021 | 325.577.410,07 | 4.655.756,96 | 387.979,75 | AGOSTO/2021 | 25/08/2021 |
| JULHO/2021 | 327.549.574,05 | 4.683.958,91 | 390.329,91 | SETEMBRO/2021 | 28/09/2021 |
| AGOSTO/2021 | 327.372.639,58 | 4.681.428,75 | 390.119,06 | OUTUBRO/2021 | 26/10/2021 |
| SETEMBRO/2021 | 328.927.518,65 | 4.703.663,52 | 391.971,96 | NOVEMBRO/2021 | 30/11/2021 |
| Total depositado em 2021..... | | | R\$ 6.085.171,78 | | |

Publicação atendendo o art. 2º do Decreto Municipal 2359/2010

* NOTA EXPLICATIVA QUANTO A DIMINUIÇÃO DA ALÍQUOTA A PARTIR DE ABRIL/2021.

Considerando a nova Emenda Constitucional 109/2021 que prorrogou o prazo para pagamento de precatórios até 31/12/2029 a partir de Abril de 2021 a alíquota que antes era de 3,89% da RCL passou para 1,43% da RCL conforme Plano de Pagamento autorizado pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - Departamento de Precatório (DEPRE).


Elias Martins
Auxiliar Contábil


Elisângela Maciel Rocha
Contadora


Itamar de Araújo
Secretário Municipal da Fazenda