

DECRETOS

Decreto nº 5.234, de 24 de Julho de 2018.

(Institui a Sala Verde “Sabiá” – Centro de Educação Ambiental Municipal, e dá outras providências.)

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

D e c r e t a:-

Art. 1º – Fica instituída a Sala Verde “Sabiá” – Centro de Educação Ambiental Municipal, estrutura que faz parte da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Avaré, localizada no Horto Florestal de Avaré (Rua Pernambuco, S/Nº, Centro).

Art. 2º - São objetivos da Sala Verde “Sabiá” – Centro de Educação Ambiental Municipal:

I - desenvolver ações e projetos em consonância com a Política Municipal de Educação Ambiental, instituída pela Lei nº 1.234, de 26 de agosto de 2.009, tendo como premissa a sensibilização da população local e regional frente às problemáticas ambientais existentes global, regional e localmente;

II - Disponibilizar um espaço de aprendizagem no qual os fundamentos teóricos e práticos possam levar a práticas sustentáveis;

III - Produzir materiais com base nos princípios da Educomunicação para serem utilizados com os usuários do espaço;

IV – Envolver a comunidade escolar – alunos, gestores, pais no desenvolvimento de projetos e ações de Educação Ambiental;

V - Capacitar grupos de agentes ambientais;

VI - Fornecer informações e instrumentalizar a população quanto a temática ambiental;

VII - Realizar projetos, oficinas, palestras, atividades socioeducativas baseadas na realidade ambiental local.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente coordenará os projetos e atividades da Sala Verde “Sabiá” – Centro de Educação Ambiental Municipal.

Art. 4º As atividades e ações da Sala Verde “Sabiá” – Centro de Educação Ambiental Municipal visam, primordialmente, a conservação e manutenção do meio ambiente. Para isso as seguintes ações de Educação Ambiental – EA serão executadas de forma gradual e contínua no espaço:

I - Estruturação do espaço físico da Sala Verde Sabiá;

II – Criação de um Grupo Técnico Gestor, coordenado pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, para o desenvolvimento dos projetos e atividades da Sala Verde, formando uma rede de gestão e contatos com instituições locais para a sustentabilidade do espaço;

III – Estruturação da “Biblioteca Sabiá”, com acervo de livros e materiais sobre Educação Ambiental da SMMA e demais, concedidos pelo Governo do Estado de São Paulo, Comitês de Bacias e Prefeitura Municipal, no prazo imediato a partir da inauguração do espaço;

- VI – Disponibilização de espaço para reuniões referentes à questões ambientais, no prazo imediato a partir da inauguração do espaço;
- V – Desenvolvimento de atividades teóricas e práticas, abordando os diversos temas da Educação Ambiental a partir da inauguração do espaço;
- VI - Desenvolvimento das atividades do projeto da SMMA “Quem Ama, cuida: guarda responsável de animais”, recebendo visitas de alunos das escolas municipais;
- VII - Desenvolvimento das atividades do projeto “As Aves daqui”, recebendo visitas de alunos das escolas municipais e da comunidade em geral;
- VIII - Apoio através da disponibilização do espaço Sala Verde para a Elaboração do Programa Municipal de Educação Ambiental;
- IX - Apoio para o desenvolvimento das atividades previstas na diretiva chamada “Estrutura e Educação Ambiental”, do Programa Município Verde Azul, do Governo do Estado de São Paulo, mensalmente;
- X - Campanhas socioambientais capazes de construir uma consciência ambiental;

Art. 5º - Para o desenvolvimento das atividades previstas na Sala Verde Sabiá, serão disponibilizados servidores públicos municipais, cuja equipe deverá ser formada por, no mínimo:

- I – 1 funcionário público efetivo municipal, formado no curso de Ciências Biológicas (modalidade licenciatura, ou bacharelado);
- II – 1 funcionário público efetivo municipal, formado no curso de Pedagogia;
- III – 2 estagiários dos cursos de Ciências Biológicas, Pedagogia, Gestão Ambiental, Medicina Veterinária, Engenharia Agrônômica, Engenharia Ambiental, e outros correlatos com as Ciências Ambientais.

Art. 6º - A Prefeitura Municipal, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, deverá fomentar a capacitação dos funcionários da Sala Verde Sabiá, a fim de melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados à população;

Art. 7º - A Prefeitura Municipal, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, poderá firmar convênio com outros órgãos públicos, ou particulares, para obtenção de recursos a serem utilizados necessariamente, no desenvolvimento das atividades da Sala Verde Sabiá.

Art. 8º - A estrutura física da Sala Verde Sabiá conta com:

- I – Uma sala medindo 6,8 x 8,60 metros quadrados, onde serão realizadas as atividades;
- II – Uma sala medindo 3,54 x 4,30 metros quadrados, onde será estruturada a Biblioteca Sabiá;
- III - Uma sala medindo 3,54 x 4,30 metros quadrados, onde será estruturado um escritório;
- IV – Duas salas medindo 3,54 x 4,30 metros quadrados, utilizadas para depósito de materiais;
- IV – Dois banheiros;
- V – Uma cozinha;
- VI – Uma sala ao lado dos banheiros, onde será estruturado o Cinema Sabiá;

Art. 9º - As despesas decorrentes do desenvolvimento deste Decreto são oriundas de dotação orçamentária própria da Prefeitura Municipal.

Art. 10º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, aos 24 de Julho de 2018.

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE
Prefeito

DECRETO Nº 5.282 de 12 de Setembro de 2018.

"Disciplina a utilização de veículos oficiais da Estância Turística de Avaré na forma que especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelo artigo 61, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Avaré,

Considerando a necessidade de disciplinar e regulamentar os procedimentos de uso, guarda e conservação da frota de veículos do Poder Executivo Municipal, fortalecendo os mecanismos de controle interno e a política disciplinar dos condutores;

D E C R E T A:

Art. 1º. Ficam estabelecidas as normas de gerenciamento, uso e controle da frota de veículos oficiais, no âmbito do Poder Executivo Municipal, em conformidade com o disposto no presente Decreto.

Parágrafo único. São considerados oficiais os veículos de propriedade da Estância Turística de Avaré utilizados exclusivamente em serviço público, bem como os locados e/ou à disposição do município por força contratual ou convênios.

Art. 2º. Os veículos oficiais somente poderão ser conduzidos por servidor municipal, Secretários Municipais e Prefeito Municipal devidamente habilitados, ocupante ou não do emprego de Motorista, designado a partir de instruções da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º. Os Secretários Municipais são responsáveis pelo gerenciamento da frota de veículos de sua respectiva pasta, cabendo aos mesmos:

I - receber e analisar as solicitações para utilização de veículos;

II - expedir autorização, para a utilização dos veículos;

III - promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos;

IV - manter sob sua guarda, de forma sempre utilizada, planilha contendo o registro, características gerais e outras informações dos veículos de sua pasta;

V - organizar e manter atualizados os controles de abastecimento dos veículos, definindo cota mensal de consumo, com o intuito de acompanhar e controlar os gastos com combustível;

VI - tomar as providências necessárias para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos legais.

Art. 4º. Os veículos oficiais são destinados ao uso dos Secretários e servidores municipais desta Prefeitura, cuja utilização deverá ser precedida de solicitação e o devido registro em planilhas ou através de sistema informatizado.

§1º. A utilização de veículos oficiais para realização de viagens fora do município de Avaré, deverá ser precedida de solicitação com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, sendo que em todos os casos as solicitações e registros deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I - dia, horário, local da saída e condutor;

II - destino;

III - finalidade da viagem ou saída, com menção objetiva da missão institucional ou da finalidade pública a ser atendida com a mesma, mencionando, entre outros detalhamentos que o caso exigir, o assunto, nome e cargo da pessoa com quem irá tratar;

IV - menção aos documentos com que pretende comprovar a finalidade pública da viagem ou razões que evidenciem a impossibilidade de fazê-lo por meios documentais.

§2º. Não sendo caso de indeferimento imediato, o Secretário Municipal retornará, por meio de comunicação interna, a solicitação de maiores esclarecimentos do interessado pelo uso do veículo oficial.

§3º. Retornando o expediente, o Secretário Municipal deferirá ou indeferirá a solicitação, declinando, por escrito e motivadamente, sua decisão.

§4º. O deferimento da solicitação não isentará o solicitante de prestar maiores esclarecimentos após a realização da viagem, a critério do Secretário Municipal responsável, sempre por ato administrativo escrito e motivado.

Art. 5º. Eventual ausência do Secretário titular da pasta respectiva não obstará a regular utilização dos veículos, devendo, neste caso, a solicitação ser submetida ao Secretário Municipal da Administração e na ausência deste ao Secretário Municipal de Governo.

Art. 6º. Para os fins deste Decreto, consideram-se documentos quaisquer materiais capazes de subsidiar a análise e decisão do Secretário Municipal de Administração, tais como cartas, convites, e-mails, fotografias, protocolos, declarações de presença, entre outros.

Art. 7º. Compete ao condutor do veículo oficial:

I - atentar-se para que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, atentando para requisitos como verificação diária dos níveis de óleo, água, condições dos pneus, documentação e prazos das manutenções de rotina/revisões para resguardar a garantia dos veículos, procedendo a comunicação de qualquer irregularidade ao superior imediato para providências, inclusive a solicitação de peças e materiais quando se tratar de veículos locados, cuja manutenção seja de responsabilidade da locadora;

II - dirigir o veículo de acordo com as normas e regras previstas na legislação de trânsito, comunicando ao responsável pelo controle de frotas de sua respectiva Secretaria, todas as ocorrências que vierem a ser verificadas, inclusive infrações de trânsito cometidas, cujos encargos decorrentes, tanto de natureza financeira como legais, incluindo a interposição de recursos se assim os julgar cabíveis;

III - apresentar à autoridade policial competente a documentação própria e a do veículo, sempre que solicitado;

IV - solicitar, em caso de acidentes ou colisões, o comparecimento da autoridade de trânsito ou da perícia, se necessário para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência;

V - não permitir o fumo e o consumo de álcool ou de drogas no interior dos veículos, recorrendo às autoridades policiais competentes, caso necessário;

VI - estacionar os veículos apenas em locais permitidos e que não comprometam a imagem do Município;

VII - não ingerir bebida alcoólica quando estiver em serviço;

VIII - manter o veículo limpo internamente e externamente;

IX - revistar minuciosamente o interior do veículo ao término do deslocamento a fim de verificar a existência de documentos e/ou objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os ao responsável;

X - estacionar, para embarque e/ou desembarque do(s) usuário(s), no acostamento ou próximo à guia da calçada;

XI - nunca estacionar em fila dupla, visando a não atrapalhar o fluxo de veículos e a não expor o usuário e o patrimônio público a riscos;

XII - prestar socorro às vítimas de acidentes, sempre que solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante da autoridade policial a fim de atestar seu desvio de itinerário;

XIII - não permitir a entrada, no veículo, de pessoas estranhas às atividades a que se destina o deslocamento sem prévia autorização superior;

XIV - zelar pela economia de combustível;

XV - utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, no interesse do órgão ao qual pertença, sob pena de responsabilidade;

XVI - não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos excepcionais devidamente justificados;

XVII - o preenchimento do relatório SEMANAL DE VIAGENS, conforme modelo constante do ANEXO II deste Decreto, indicando:

a) marca/modelo e placa do veículo;

b) quilometragem inicial e final do veículo;

c) data, destino, horário de saída e de chegada;

d) nome do servidor solicitante e a Secretaria na qual se encontra lotado.

Parágrafo único. O condutor do veículo oficial responderá administrativamente pelas faltas que porventura venha a praticar e ficará sujeito ao ressarcimento aos cofres públicos e terceiros pelos prejuízos causados em virtude de negligência, imperícia ou imprudência.

Art. 8º. No cumprimento dos deveres de que trata este decreto, os órgãos administrativos da Prefeitura deverão zelar pela devida celeridade e eficiência dos procedimentos, comunicando, incontinenter, à Secretaria Municipal de Administração qualquer irregularidade.

Art. 9º. Constatada, posteriormente, irregularidade na prestação de contas das despesas da viagem, serão, em expediente administrativo, liquidados os prejuízos sofridos pelos cofres públicos, comunicando o interessado para que proceda o ressarcimento, sob pena das medidas cabíveis.

Art. 10. Ao final do expediente, bem como nos dias e horários em que não houver a utilização dos veículos, os mesmos deverão permanecer recolhidos nos estacionamentos do Centro Administrativo e Garagens oficiais do município, de onde sairão somente com a autorização do Secretário responsável pela respectiva secretaria, exceto o veículo de uso exclusivo do Prefeito Municipal.

§1º. As chaves dos veículos ficarão guardadas em quadro próprio, localizado nos locais de que trata o *caput* deste artigo, exceto o veículo de uso exclusivo do Prefeito Municipal.

§2º. Excetuam-se do previsto no *caput* deste artigo os veículos utilizados pelo Departamento de Bombeiros, Defesa Civil e Guarda Municipal, os quais permanecerão recolhidos em suas sedes, bem como os caminhões, ônibus, micro-ônibus e ambulâncias, que permanecerão recolhidos na Garagem Municipal.

Art. 11. A manutenção dos veículos será realizada na Garagem Municipal, ou através de empresas contratadas na forma da lei.

Art. 12. Além das proibições previstas nas normas de trânsito, é proibido:

I - usar o veículo oficial sem a devida autorização da Secretaria Municipal respectiva;

II - guardar o veículo oficial em garagem residencial, exceto o veículo de uso exclusivo do Prefeito Municipal;

III - usar o veículo, sob qualquer pretexto, para fins particulares;

IV - usar o veículo para deslocar-se, em horário de almoço, até a residência, exceto o veículo de uso exclusivo do Prefeito Municipal.;

V - usar o veículo para transporte individual da repartição pública à residência e vice-versa.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o infrator às sanções previstas na legislação competente, incluindo aquela de natureza disciplinar.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Administração e os gestores da frota expedirão circular informando o teor do presente Decreto, os quais deverão levar ao conhecimento dos seus respectivos funcionários, inclusive expedir regulamentos complementares no âmbito das secretarias mediante ato próprio.

Art. 14. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação ficando revogado o Decreto nº 4.888, de 05 de Julho de 2018.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, 12 de Setembro de 2018.

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE

Prefeito

ANEXO I

SOLICITAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO

Pelo presente solicito o uso de veículo da frota dessa Prefeitura Municipal para o dia ___ de ___ de 20___, a partir das ___ horas, com saída do(a) _____, cujo destino é _____, para tratar de assuntos referentes à _____.

Declaro estar ciente de que as informações ora prestadas não me isentam do oferecimento de maiores esclarecimentos e documentos após a realização da viagem.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré

em ___ de _____ de 20___.

Horário da solicitação: _____.

Nome e assinatura do servidor solicitante

Assinatura do superior hierárquico
ou do Secretário Municipal

ANEXO II

RELATÓRIO SEMANAL DE VIAGEM

DATA ___/___/___

VEÍCULO: _____ PLACA: _____
KM INICIAL: _____ KM FINAL: _____
HORÁRIO DE SAÍDA: _____ HORÁRIO DE CHEGADA: _____
DESTINO: _____ CONDUTOR DO VEÍCULO: _____
SERVIDOR SOLICITANTE: _____ SECRETARIA: _____

DATA ___/___/___

VEÍCULO: _____ PLACA: _____
KM INICIAL: _____ KM FINAL: _____
HORÁRIO DE SAÍDA: _____ HORÁRIO DE CHEGADA: _____
DESTINO: _____ CONDUTOR DO VEÍCULO: _____
SERVIDOR SOLICITANTE: _____ SECRETARIA: _____

DATA ___/___/___

VEÍCULO: _____ PLACA: _____
KM INICIAL: _____ KM FINAL: _____
HORÁRIO DE SAÍDA: _____ HORÁRIO DE CHEGADA: _____
DESTINO: _____ CONDUTOR DO VEÍCULO: _____
SERVIDOR SOLICITANTE: _____ SECRETARIA: _____

DATA ___/___/___

VEÍCULO: _____ PLACA: _____
KM INICIAL: _____ KM FINAL: _____
HORÁRIO DE SAÍDA: _____ HORÁRIO DE CHEGADA: _____
DESTINO: _____ CONDUTOR DO VEÍCULO: _____
SERVIDOR SOLICITANTE: _____ SECRETARIA: _____

DATA ___/___/___

VEÍCULO: _____ PLACA: _____
KM INICIAL: _____ KM FINAL: _____
HORÁRIO DE SAÍDA: _____ HORÁRIO DE CHEGADA: _____
DESTINO: _____ CONDUTOR DO VEÍCULO: _____
SERVIDOR SOLICITANTE: _____ SECRETARIA: _____

DATA ___/___/___

VEÍCULO: _____ PLACA: _____
KM INICIAL: _____ KM FINAL: _____
HORÁRIO DE SAÍDA: _____ HORÁRIO DE CHEGADA: _____
DESTINO: _____ CONDUTOR DO VEÍCULO: _____
SERVIDOR SOLICITANTE: _____ SECRETARIA: _____

DATA ___/___/___

VEÍCULO: _____ PLACA: _____
KM INICIAL: _____ KM FINAL: _____
HORÁRIO DE SAÍDA: _____ HORÁRIO DE CHEGADA: _____
DESTINO: _____ CONDUTOR DO VEÍCULO: _____
SERVIDOR SOLICITANTE: _____ SECRETARIA: _____

Nome e assinatura do Motorista
ou funcionário condutor do veículo

Decreto nº 5.271 de 31 de Agosto de 2018.

(Dispõe sobre nomeação dos membros do Conselho Tutelar e dá outras providências.)

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

CONSIDERANDO a decisão final da Sindicância Administrativa nº 001/2017;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 150 de 28 de Junho de 2011, Título II, Capítulo VII, Seção IV, artigo 110, item IV;

CONSIDERANDO que o Decreto nº 4.405 de 15 de Janeiro de 2016, dispõe sobre a nomeação dos membros titulares e suplentes do Conselho Tutelar.

DECRETA:

Artigo 1º Ficam nomeados na forma abaixo os membros titulares e suplentes do Conselho Tutelar de Avaré, nos termos do Artigo 108 da Lei Complementar nº 150/11, conforme o registro de ata de posse, para o mandato no período de 10/08/2018 a 09/01/2020:

TITULARES

Nome	RG	CPF
Gislene Cristina Paulo Hersoguenrath	44.050.216-0	221.045.068-32
Andréia Brizola Carvalheira	20.506.245-3	145.618.188-20
Ana Paula Tibúrcio	41.893.665-1	352.481.138-81
Jandira da Silva André	3.341.232-1	370.868.717-53
Gerson de Souza	33.216.197-3	306.108.658-70

SUPLENTES

Nome	RG	CPF
Márcia Regina Braga de Almeida Prado	12.802.562-1	030.485.828-51
Regiane Pagano Ferreira	33.744.031-1	303.275.668-50
Cíntia Aparecido de Castro Gambini	28.267.187-0	173.961.538-75
Franchesca Maria Peres de Souza	29.455.157-8	275.375.828-07
Eduarda Rotelli de Melo Pinto	29.601.482-5	284.728.018-96
Leandro Lemos Rebouças	38.485.608-1	419.908.928-41

Artigo 2º Os suplentes serão convocados nos casos descritos no Artigo 110 da Lei Complementar nº 150/11.

Artigo 3º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 10 de Agosto de 2018, ficando revogado o Decreto nº 4.405, de 15 de Janeiro de 2016.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré (SP), 31 de Agosto de 2018.

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE
PREFEITO

