

## PODER EXECUTIVO DE AVARÉ

### Atos Oficiais

### Decretos

#### **Decreto nº 5.377, de 28 de Dezembro de 2018.**

*(Delega as funções que especifica e dá outras providências.)*

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

DECRETA:

Artigo 1º. Fica o titular da pasta da Secretaria Municipal de Esportes, além de suas atribuições, também responsável pelo Centro Social Urbano, a partir de 1º de Janeiro de 2019.

Artigo 2º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 5.269 de 30 de Agosto de 2018.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré (SP), 28 de Dezembro de 2018.

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE

PREFEITO

#### **Decreto nº 5.387, de 24 de Janeiro de 2019.**

*(Regulamenta a Lei Complementar nº 239, de 20 de dezembro de 2018 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 existência de situações de nítida urgência na atuação do Departamento de Fiscalização e Postura, objetivando o conforto da comunidade com referência a aceitabilidade de ruído sonoro em áreas habitadas, e de acordo com Termos de Ajustamento e Condução,

Considerando a necessidade e conveniência da atuação em plantão ser pautada por objetividade e clareza bem como a organização e critérios das escalas de plantões para execução de medições sonoras, da

emissão de relatório de ensaio, da notificação, expedição e intimação de auto de infração e imposição de multa e dos recursos, e demais providências, objetivando a padronização da atuação e desempenho dos Agentes de Fiscalização e do responsável pelo setor,

Decreta: -

Artigo 1º – Este Decreto dispõe acerca da regulamentação da concessão mensal do adicional de produtividade para servidores investidos no cargo de Agentes de Fiscalização e servidor designado como responsável pela supervisão e/ou chefia do Departamento de Fiscalização e Postura, concedida em virtude da atuação pessoal, exclusivamente no desempenho de função de medições sonoras, emissão de relatório de ensaio, notificação, expedição e intimação de auto de infração e imposição de multa., conforme disposto no artigo 17, da Lei Complementar nº 239/2018. de medições sonoras, em regime de plantão ou equivalente, mediante assinatura do termo de concordância e responsabilidade.

§ 1º – Para fins deste Decreto, os servidores que trata o artigo 17, da Lei Complementar nº 239/2018, para atuarem na fiscalização e aferição da aceitabilidade de ruído em razão de perturbação do sossego público, deverão possuir credenciamento e/ou capacitação comprovada para realização de medição de ruído, segundo os requisitos da norma NBR 10.151/2000.

§ 2º – A Administração Pública oportunizará o credenciamento e/ou capacitação comprovada que trata o § 1º, aos novos servidores nomeados no exercício, lotados no Dpto. de Fiscalização de Postura, para desempenho na fiscalização e aferição da aceitabilidade de ruído em razão de perturbação do sossego público, devendo os mesmos inicialmente receberem as orientações e treinamento das demais atribuições, conforme dispõe o Decreto nº 4815/17, contribuindo para o desenvolvimento de suas competências individuais e institucionais, pelo responsável do departamento, que delegará as funções de cada servidor.

§ 3º – O período em que o servidor fica à disposição da Prefeitura cumprindo tarefas que lhe são atribuídas por força de seu cargo de provimento efetivo, denomina-se jornada de trabalho, respeitando-se os intervalos intrajornada e interjornada, que será supervisionado pelo responsável pelo Dpto. Fiscalização e Postura.

Artigo 2º – A produção do servidor, em serviço de

fiscalização sonora, será aferida pela atribuição de pontos às tarefas comprovadamente realizadas, com base nos critérios estabelecidos, utilizando-se dos anexos, parte integrante deste Decreto.

§ 1º – Ao final de cada plantão, o servidor lavrará o registro de todos os atendimentos efetuados, eventos relevantes, utilizando-se do Anexo I, que servirá para mensuração do número de pontos, determinado-se o percentual do adicional de produtividade a ser concedido, até o máximo de 100% (cem por cento) do vencimento (referência/padrão) do referido cargo.

§ 2º – A aprovação da produção de cada servidor constará de um relatório mensal, elaborado de acordo com os Anexos I deste Decreto, conferido e firmado pela sua chefia imediata e submetido à apreciação final da autoridade máxima da Secretaria Municipal da Fazenda, acompanhado das escalas mensais, que encaminhará ao DRH/DP, para fins de conferência, processamento e arquivo.

§ 3º – Para cada tarefa realizada serão computados os pontos uma única vez, ainda que o ato contemple mais de uma atividade listada nos Anexos I deste Decreto.

§ 4º – A pontuação excedente de um mês poderá ser acumulada ou transferida, para o próximo mês, e computados nos 12 (doze) meses subsequentes, até o máximo de 1500 (um mil e quinhentos) pontos para compensar insuficiências verificadas neste período.

§ 5º – Aquele que firmar declaração falsa ou preencher com informações inverídicas o Relatório Mensal de Atividades, com o fim de obter vantagem indevida, responderá administrativamente, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, e o superior hierárquico que for condescendente com a prática, será igualmente responsabilizado.

§ 6º – O servidor não poderá gozar férias ou qualquer modalidade de licença sem a devida apresentação do relatório referente ao mês anterior, sob pena de responsabilidade.

§ 7º – Em caso de gozo de férias, licença-maternidade, licença-paternidade, licença-prêmio ou licença para tratamento de saúde, excetuando-se licença para tratar de interesse particular e previdenciária, o servidor perceberá a título de gratificação de produtividade o valor correspondente ao saldo existente de pontos atribuídos aos plantões executados previamente aprovado pelo

Secretário Municipal da Fazenda, nos termos do §6º.

Artigo 3º – Os pontos atribuídos e posteriormente anulados por decisão administrativa ou judicial decorrente de vício formal ou material, atinentes à concessão do adicional mensal já paga, serão descontados da produção do mês imediatamente posterior à respectiva decisão.

Dos Procedimentos e da escala de plantão

Artigo 4º – Deverá ser dada ampla divulgação dos endereços e telefones do serviço de plantão, assim como afixados na área de atendimento do Depto. de Fiscalização de Postura e, sempre que possível, em local visível ao público externo.

§ 1º – As denúncias relacionadas a ruídos pode ser acionado pelos telefones (14) 99902-0702, ou através do “190” - Polícia Militar, que repassará aos servidores de plantão, com a informação se a medição sonora deverá ser aferida dentro ou fora da residência do reclamante.

§ 2º – O servidor escalado para cumprir regime de plantão ou equivalente deverá atender prontamente à ordem de serviço sempre que for chamado por meio de celular ou outro equipamento e durante o período de espera não praticar atividades que o impeçam de comparecer ao serviço ou retardem o seu comparecimento quando convocado.

§ 3º – Os servidores escalados efetuando a medição no local, preencherá o Termo de Ocorrência, utilizando-se do Anexo II, da LC 239/18, providenciando-se a emissão das notificações, em caso da constatação de que o volume esteja em desacordo com a legislação, observando-se que não devem ser efetuadas medições na existência de interferências audíveis advindas de fenômenos da natureza (por exemplo: trovões, chuvas fortes etc.), em sendo o caso o tempo de medição deve ser escolhido de forma a permitir a caracterização do ruído em questão, conforme dispõe legislação.

§ 4º – As notificações serão entregues pelos agentes de fiscalização do plantão, no endereço da notificação e/ou correspondência constante no banco de dados da municipalidade, que em sendo o caso da impossibilidade da entrega ao interessado ou proprietário, será a referida notificação publicada no Semanário Oficial da municipalidade, tanto impresso como eletrônico, contendo o nº da notificação, número da inscrição cadastral, endereço da ocorrência e as iniciais do proprietário.

§ 5º – O Departamento de Fiscalização e Postura, providenciará o registro e cadastramento de todos os procedimentos relativos a fiscalização e aferição da aceitabilidade de ruído em razão de perturbação do sossego público, e controle das reincidências, para fins da aplicação da legislação vigente, em sendo o caso encaminhamento para órgãos competentes.

Artigo 5º – O atendimento do serviço de plantão será prestado através de escala única, mediante sorteio ou outro critério objetivo adotado à unanimidade dos integrantes, prezando-se pela uniforme distribuição de trabalho.

§ 1º – Serão especificados os horários de início e final do plantão em cada escala, observado o funcionamento ininterrupto para cumprimento do Termo de Ajustamento e Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo, sendo que cada plantão ou equivalente terá duração mínima de 12 (doze) horas ininterruptas e máxima de 24 (vinte e quatro) horas, podendo excepcionalmente, os plantões de 24 (vinte e quatro) serem realizados em dois turnos de 12 (doze) horas, desde que atenda ininterruptamente as 24(vinte e quatro), conforme TAC.

I – de segunda a sexta feira - plantão de 12 horas – das 19:00 as 7:00 hrs;

II - sábado e domingo - plantão de 24 horas – das 7:00 as 7:00 horas,

§ 2º – Poderá ocorrer permuta de comum acordo entre plantonistas, observada a antecedência mínima de 24 horas do início do plantão para a devida ciência à chefia.

§ 3º – O servidor permanecerá disponível, ao pronto atendimento das necessidades de serviço, de acordo com escala previamente aprovada pelo Secretário da pasta.

§ 4º – Não serão devidas horas extras em nenhuma hipótese ao servidor efetivo no exercício das atividades previstas na LC 239/18, sendo deferida excepcionalmente horas extraordinárias por outras atividades inerentes ao cargo a critério do Chefe do Executivo, mediante autorização específica e necessidade devidamente justificada.

Da compensação pelo plantão:

Artigo 6º – O servidor poderá optar pela compensação dos dias trabalhados, deduzindo-se da pontuação prevista no § 6º, à base de um dia em plantão por um dia de descanso.

§ 1º – A compensação de que trata o presente artigo limitar-se-á a 20 (vinte) dias, a serem fruídos no exercício subsequente.

§ 2º – As folgas compensatórias deverão ser fruídas em dias corridos, em períodos contíguos e posteriores às férias ou em períodos mínimos de cinco dias.

§ 3º – Nas folgas compensatórias, assim como nos períodos de férias, licenças ou pedido de afastamento deverá ser observado o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) servidores em atividade, ressalvada a hipótese de autorização do superior imediato.

§ 4º – As demais vantagens pessoas do servidor permanecerão inalteradas.

Artigo 7º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2019.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré (SP), 24 de Janeiro de 2019.

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE

PREFEITO

## Decreto nº 5.388, de 24 de janeiro de 2019.

*(Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Envio de Dados ao AUDESP/TCESP do Poder Executivo e adota outras providências.)*

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

Decreta:

Art. 1º – Fica instituído o Sistema de Envios de Dados ao AUDESP/TCESP, que tem como atribuições a gestão, a liberação, a autorização, a consulta, o registro, o lançamento e o envio dos dados do Município junto ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 2º. – A gestão do Sistema de Envios de Dados ao AUDESP/TCESP, é realizada pelo Gabinete do Prefeito por meio da Secretaria de Gabinete.

§ 1º. – A gestão de que trata o caput refere-se apenas ao cadastro, liberação e revogação de acesso ao sistema AUDESP e aos demais sistemas do TCESP.

§ 2º. - O Gestor Responsável, somente poderá realizar cadastro, liberação e revogação de acesso mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. - Nenhum Secretário Municipal ou Agente Público tem permissão para determinar o cadastro, a liberação ou a revogação de acesso.

§ 4º. - A relação de agentes públicos e políticos com acesso ao sistema AUDESP, bem como toda e qualquer movimentação, deve ser apresentada a Controladoria Geral e a Consultoria Geral.

Art. 3º. – Para cada um dos módulos/áreas/fases do sistema AUDESP e demais sistemas do TCESP serão designados no mínimo 2 (dois) agentes públicos como responsáveis pelo lançamento, registro, liberação e envio dos dados e informações.

§ 1º. – O agente designado somente terá acesso ao módulo/área/fase do sistema a que for designado.

§ 2º. – As designações de que trata o caput serão realizadas por Portaria do Chefe do Executivo.

Art. 4º. – O envio dos dados e das informações a serem prestadas ao AUDESP/TCESP, deverão ocorrer na data e forma estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Parágrafo Único – O envio dos dados na data e na forma estabelecida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo é de responsabilidade dos agentes designados como responsáveis pela autorização, liberação, registro, lançamento e envio de dados e informações do respectivo módulo/área/fase do sistema AUDESP.

Art 5º. - A Controladoria Geral, a Procuradoria Geral e a Consultoria Geral, visando o aprimoramento de suas atividades e competências, terão acesso irrestrito a todos os módulos/áreas/fases do sistema AUDESP/TCESP.

Parágrafo Único – Preservando a autonomia no exercício de suas atribuições e contemplando o princípio da segregação de funções, não são de competência da Controladoria Geral, da Procuradoria ou da Consultoria Geral, as seguintes ações: gestão, autorização, liberação, registro, lançamento e envio de dados e informações junto ao sistema AUDESP/TCESP.

Art 6º. – Considerando que o Departamento de Contabilidade, vinha atuando como gestor do sistema e responsável pelo envio da maioria das informações junto ao sistema AUDESP/TCESP, haverá um processo

de transição de 30 dias a contar da data da Portaria de designação dos agentes responsáveis.

Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, aos 24 de janeiro de 2.019.

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE

PREFEITO

**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 aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de serviço de manutenção do aterro sanitário, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para suprir a necessidade de destinação final de resíduos sólidos no aterro sanitário de Avaré.

Fornecedor: Quebec Construções e Tecnologia Ambiental S/A

Empenho(s): 19587, 12424/2018

Valor: R\$ 310.274,26

Avaré, 04 de Fevereiro de 2019

JUDÉSIO BORGES

Secretária Municipal do Meio Ambiente