

PODER EXECUTIVO DE AVARÉ

Atos Oficiais

Leis

Lei nº 2.416, de 10 de Novembro de 2020

(Autoriza o Poder Executivo Municipal da Estância Turística de Avaré a receber bens imóveis em doação, e dá outras providências).

Autoria: Prefeito (Projeto de Lei nº 92/2020)

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/SP aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal da Estância Turística de Avaré autorizado a receber em doação os imóveis objetos das matrículas nº 39.071 e 39.072 do Cartório de Registro de Imóveis de Avaré/SP.

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

Estância Turística de Avaré, 10 de novembro de 2020.

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE

PREFEITO

Lei nº 2.417, de 10 de Novembro de 2020

(Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal e, dá outras providências)

Autoria: Prefeito (Projeto de Lei nº 94/2020)

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE, Prefeito do Município da Estância Turística de Avaré, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Artigo 1º. Esta lei regula os atos e procedimentos administrativos da Administração Pública centralizada e

descentralizada do Município de Avaré, que não tenham disciplina legal específica.

Parágrafo único. Considera-se integrante da Administração descentralizada municipal toda pessoa jurídica controlada ou mantida, direta ou indiretamente, pelo Poder Público municipal, seja qual for seu regime jurídico.

Artigo 2º. As normas desta lei aplicam-se subsidiariamente aos atos e procedimentos administrativos com disciplina legal específica.

Artigo 3º. Os prazos fixados em normas legais específicas prevalecem sobre os desta lei.

TÍTULO II

Dos Princípios da Administração Pública

Artigo 4º. A Administração Pública atuará em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, interesse público e motivação dos atos administrativos.

Artigo 5º. A norma administrativa deve ser interpretada e aplicada da forma que melhor garanta a realização do fim público a que se dirige.

Artigo 6º. Somente a lei poderá:

I – criar condicionamentos aos direitos dos particulares ou impor-lhes deveres de qualquer espécie; e

II – prever infrações ou prescrever sanções.

TÍTULO III

Dos Atos Administrativos

CAPÍTULO I

Disposição Preliminar

Artigo 7º. A Administração não iniciará qualquer atuação material relacionada com a esfera jurídica dos particulares sem a prévia expedição do ato administrativo que lhe sirva de fundamento, salvo na hipótese de expressa previsão legal.

CAPÍTULO II

Da Invalidade dos Atos

Artigo 8º. São inválidos os atos administrativos que desatendam os pressupostos legais e regulamentares de sua edição, ou os princípios da Administração, especialmente nos casos de:

I – incompetência da pessoa jurídica, órgão ou agente de que emane;

II – omissão de formalidades ou procedimentos essenciais;

III – impropriedade do objeto;

IV – inexistência ou impropriedade do motivo de fato ou de direito;

V – desvio de poder;

VI – falta ou insuficiência de motivação.

Parágrafo único. Nos atos discricionários, será razão de invalidade a falta de correlação lógica entre o motivo e o conteúdo do ato, tendo em vista sua finalidade.

Artigo 9º. A motivação indicará as razões que justifiquem a edição do ato, especialmente a regra de competência, os fundamentos de fato e de direito e a finalidade objetivada.

Parágrafo único. A motivação do ato no procedimento administrativo poderá consistir na remissão a pareceres ou manifestações nele proferidos.

Artigo 10. A Administração anulará seus atos inválidos, de ofício ou por provocação de pessoa interessada, salvo quando:

I – ultrapassado o prazo de 10 (dez) anos contado de sua produção;

II – da irregularidade não resultar qualquer prejuízo;

III – forem passíveis de convalidação.

Artigo 11. A Administração poderá convalidar seus atos inválidos, quando a invalidade decorrer de vício de competência ou de ordem formal, desde que:

I – na hipótese de vício de competência, a convalidação seja feita pela autoridade titulada para a prática do ato, e não se trate de competência indelegável;

II – na hipótese de vício formal, este possa ser suprido de modo eficaz.

§ 1º. Não será admitida a convalidação quando dela resultar prejuízo à Administração ou a terceiros ou quando se tratar de ato impugnado.

§ 2º. A convalidação será sempre formalizada por ato motivado.

CAPÍTULO III

Da Formalização dos Atos

Artigo 12. São atos administrativos:

I – de competência privativa:

a) do Prefeito, o Decreto;

b) dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e dos Dirigentes das Associações Públicas e Autarquias, a Resolução;

c) dos órgãos colegiados, a Deliberação;

II – de competência comum:

a) a todas as autoridades, dentre elas Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, Chefes, Diretores e Supervisores de Departamentos, aos dirigentes das entidades descentralizadas, bem como, quando estabelecido em norma legal específica, a outras autoridades administrativas, a Portaria;

b) a todas as autoridades ou agentes da Administração, os demais atos administrativos, tais como Ofícios, Ordens de Serviço, Instruções e outros.

Artigo 13. Os atos administrativos produzidos por escrito indicarão a data e o local de sua edição, e conterão a identificação nominal, funcional e a assinatura da autoridade responsável.

Artigo 14. Os atos de conteúdo normativo e os de caráter geral serão numerados em séries específicas, seguidamente, sem renovação anual.

Artigo 15. Os regulamentos serão editados por decreto, observadas as seguintes regras:

I – nenhum regulamento poderá ser editado sem base em lei, nem prever infrações, sanções, deveres ou condicionamentos de direitos nela não estabelecidos;

II – os decretos serão referendados pelos Secretários Municipais em cuja área de atuação devam incidir, ou pelo Procurador Geral do Município, quando for o caso;

III – nenhum decreto regulamentar será editado sem exposição de motivos que demonstre o fundamento legal de sua edição, a finalidade das medidas adotadas e a extensão de seus efeitos;

IV – as minutas de regulamento serão obrigatoriamente submetidas ao órgão jurídico competente, antes de sua apreciação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV

Da Publicidade dos Atos

Artigo 16. Os atos administrativos, inclusive os de caráter geral, entrarão em vigor na data de sua publicação, salvo disposição expressa em contrário.

Artigo 17. Salvo norma expressa em contrário, a publicidade dos atos administrativos consistirá em sua publicação no Diário Oficial do Estado, ou, quando for o caso, na citação, notificação ou intimação do interessado.

Parágrafo único. A publicação dos atos sem conteúdo normativo poderá ser resumida.

CAPÍTULO V

Do Prazo para a Produção dos Atos

Artigo 18. Será de 60 (sessenta) dias, se outra não for a determinação legal, o prazo máximo para a prática de atos administrativos isolados, que não exijam procedimento para sua prolação, ou para a adoção, pela autoridade pública, de outras providências necessárias à aplicação de lei ou decisão administrativa.

Parágrafo único. O prazo fluirá a partir do momento em que, à vista das circunstâncias, tornar-se logicamente possível a produção do ato ou a adoção da medida, permitida prorrogação, quando cabível, mediante proposta justificada.

CAPÍTULO VI

Da Delegação e da Avocação

Artigo 19. Salvo vedação legal, as autoridades superiores poderão delegar a seus subordinados a prática de atos de sua competência ou avocar os de competência destes.

Artigo 20. São indelegáveis, entre outras hipóteses decorrentes de normas específicas:

I – a competência para a edição de atos normativos que regulem direitos e deveres dos administrados;

II – as atribuições inerentes ao caráter político da autoridade;

III – as atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;

IV – a totalidade da competência do órgão;

V – as competências essenciais do órgão, que justifiquem sua existência.

Parágrafo único. O órgão colegiado não pode delegar

suas funções, mas apenas a execução material de suas deliberações.

TÍTULO IV

Dos Procedimentos Administrativos

CAPÍTULO I

Normas Gerais

Seção I

Dos Princípios

Artigo 21. Os atos da Administração serão precedidos do procedimento adequado à sua validade e à proteção dos direitos e interesses dos particulares.

Artigo 22. Nos procedimentos administrativos observar-se-ão, entre outros requisitos de validade, a igualdade entre os administrados e o devido processo legal, especialmente quanto à exigência de publicidade, do contraditório, ampla defesa e, quando for o caso, do despacho ou decisão motivados.

§ 1º. Para atendimento dos princípios previstos neste artigo, serão assegurados às partes o direito de emitir manifestação, de oferecer provas e acompanhar sua produção, de obter vista e de recorrer.

§ 2º. Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Seção II

Do Direito de Petição

Artigo 23. É assegurado a qualquer pessoa, física ou jurídica, independentemente de pagamento, o direito de petição contra ilegalidade ou abuso de poder e para a defesa de direitos.

Parágrafo único. As entidades associativas, quando expressamente autorizadas por seus estatutos ou por ato especial, e os sindicatos poderão exercer o direito de petição, em defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais de seus membros.

Artigo 24. Em nenhuma hipótese, a Administração poderá recusar-se a protocolar a petição, sob pena de responsabilidade do agente.

Seção III

Da Instrução

Artigo 25. Os procedimentos serão impulsionados e instruídos de ofício, atendendo-se à celeridade, economia, simplicidade e utilidade dos trâmites.

Artigo 26. O órgão ou entidade da Administração municipal que necessitar de informações de outro, para instrução de procedimento administrativo, poderá requisitá-las diretamente, sem observância da vinculação hierárquica, mediante ofício, do qual uma cópia será juntada aos autos.

Parágrafo único. Os documentos digitalizados juntados aos autos por advogados privados têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante a tramitação do processo, e a autenticação de cópias de documentos físicos exigidos na forma da lei poderá ser feita pelo órgão administrativo ou pelo advogado constituído para os fins específicos desta lei. (NR)

Artigo 27. Durante a instrução, os autos do procedimento administrativo permanecerão na repartição competente.

Artigo 28. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, autorizar consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º. A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que os autos possam ser examinados pelos interessados, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º. O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado no processo, mas constitui o direito de obter da Administração resposta fundamentada.

Artigo 29. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Artigo 30. Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação dos administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Artigo 31. Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação dos

administrados deverão ser acompanhados da indicação do procedimento adotado.

Seção IV

Dos Prazos

Artigo 32. Quando outros não estiverem previstos nesta lei ou em disposições especiais, serão obedecidos os seguintes prazos máximos nos procedimentos administrativos:

I – para autuação, juntada aos autos de quaisquer elementos, publicação e outras providências de mero expediente: 2 (dois) dias;

II – para expedição de notificação ou intimação pessoal: 6 (seis) dias;

III – para elaboração e apresentação de informes sem caráter técnico ou jurídico: 7 (sete) dias;

IV – para elaboração e apresentação de pareceres ou informes de caráter técnico ou jurídico: 20 (vinte) dias, prorrogáveis por 10 (dez) dias quando a diligência requerer o deslocamento do agente para localidade diversa daquela onde tem sua sede de exercício;

V – para decisões no curso do procedimento: 7 (sete) dias;

VI – para manifestações do particular ou providências a seu cargo: 7 (sete) dias;

VII – para decisão final: 20 (vinte) dias;

VIII – para outras providências da Administração: 5 (cinco) dias.

§ 1º. O prazo fluirá a partir do momento em que, à vista das circunstâncias, tornar-se logicamente possível a produção do ato ou a adoção da providência.

§ 2º. Os prazos previstos neste artigo poderão ser, caso a caso, prorrogados uma vez, por igual período, pela autoridade superior, à vista de representação fundamentada do agente responsável por seu cumprimento.

Artigo 33. O prazo máximo para decisão, de requerimentos de qualquer espécie, apresentados à Administração será de 120 (cento e vinte) dias, se outro não for legalmente estabelecido.

§ 1º. Ultrapassado o prazo sem decisão, o interessado poderá considerar rejeitado o requerimento na esfera administrativa, salvo previsão legal ou regulamentar em

contrário.

§ 2º. Quando a complexidade da questão envolvida não permitir o atendimento do prazo previsto neste artigo, a autoridade cientificará o interessado das providências até então tomadas, sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior.

§ 3º. O disposto no § 1.º deste artigo não desonera a autoridade do dever de apreciar o requerimento.

Seção V

Da Publicidade

Artigo 34. No curso de qualquer procedimento administrativo, as citações, intimações e notificações, quando feitas pessoalmente ou por carta com aviso de recebimento, observarão as seguintes regras:

I – constitui ônus do requerente informar seu endereço para correspondência, bem como alterações posteriores;

II – considera-se efetivada a intimação ou notificação por carta com sua entrega no endereço fornecido pelo interessado;

III – será obrigatoriamente pessoal a citação do acusado, em procedimento sancionatório, e a intimação do terceiro interessado, em procedimento de invalidação;

IV – na citação, notificação ou intimação pessoal, caso o destinatário se recuse a assinar o comprovante de recebimento, o servidor encarregado certificará a entrega e a recusa;

V – quando o particular estiver representado nos autos por procurador, a este serão dirigidas as notificações e intimações, salvo disposição em contrário.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III, não encontrado o interessado, a citação ou a intimação serão feitas por edital publicado no Semanário Oficial do Município impresso ou digital.

Artigo 35. Durante a instrução, será concedida vista dos autos ao interessado, mediante simples solicitação, sempre que não prejudicar o curso do procedimento.

Parágrafo único. A concessão de vista será obrigatória, no prazo para manifestação do interessado ou para apresentação de recursos, mediante publicação no Semanário Oficial do Município impresso ou digital.

Artigo 36. Ao advogado e assegurado o direito de retirar os autos da repartição, mediante recibo, durante

o prazo para manifestação de seu constituinte, salvo na hipótese de prazo comum.

CAPÍTULO II

Dos Recursos

Seção I

Da Legitimidade para Recorrer

Artigo 37. Todo aquele que for afetado por decisão administrativa poderá dela recorrer, em defesa de interesse ou direito.

Artigo 38. À Procuradoria Geral do Município compete recorrer, de ofício, de decisões que contrariarem Súmula Administrativa ou Despacho Normativo do Governador do Estado, sem prejuízo da possibilidade de deflagrar, de ofício, o procedimento invalidatório pertinente, nas hipóteses em que já tenha decorrido o prazo recursal.

Seção II

Da Competência para Conhecer do Recurso

Artigo 39. Quando norma legal não dispuser de outro modo, será competente para conhecer do recurso a autoridade imediatamente superior àquela que praticou o ato.

Artigo 40. Salvo disposição legal em contrário, a instância máxima para o recurso administrativo será:

I – na Administração centralizada, o Secretário Municipal ou autoridade a ele equiparada, excetuados os casos em que o ato tenha sido por ele praticado originariamente; e

II – na Administração descentralizada, o dirigente superior da pessoa jurídica.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica ao recurso previsto no Artigo 38.

Seção III

Das Situações Especiais

Artigo 41. São irrecorríveis, na esfera administrativa, os atos de mero expediente ou preparatórios de decisões.

Artigo 42. Contra decisões tomadas originariamente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pelo dirigente superior de pessoa jurídica da Administração descentralizada, caberá pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado, observando-se, no que couber, o regime do recurso hierárquico.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração só será admitido se contiver novos argumentos, e será sempre dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão.

Seção IV

Dos Requisitos da Petição de Recurso

Artigo 43. A petição de recurso observará os seguintes requisitos:

I – será dirigida à autoridade recorrida e protocolada no órgão a que esta pertencer;

II – trará a indicação do nome, qualificação e endereço do recorrente;

III – conterá exposição, clara e completa, das razões da inconformidade.

Artigo 44. Salvo disposição legal em contrário, o prazo para apresentação de recurso ou pedido de reconsideração será de 15 (quinze) dias contados da publicação ou notificação do ato.

Artigo 45. Conhecer-se-á do recurso erroneamente designado, quando de seu conteúdo resultar indubitosa a impugnação do ato.

Seção V

Dos Efeitos dos Recursos

Artigo 46. O recurso será recebido no efeito meramente devolutivo, salvo quando:

I – houver previsão legal ou regulamentar em contrário; e

II – além de relevante seu fundamento, da execução do ato recorrido, se provido, puder resultar a ineficácia da decisão final.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II, o recorrente poderá requerer, fundamentadamente, em petição anexa ao recurso, a concessão do efeito suspensivo.

Seção VI

Da Tramitação dos Recursos

Artigo 47. A tramitação dos recursos observará as seguintes regras:

I – a petição será juntada aos autos em 2 (dois) dias, contados da data de seu protocolo;

II – quando os autos em que foi produzida a decisão

recorrida tiverem de permanecer na repartição de origem para quaisquer outras providências cabíveis, o recurso será autuado em separado, trasladando-se cópias dos elementos necessários;

III – requerida a concessão de efeito suspensivo, a autoridade recorrida apreciará o pedido nos 5 (cinco) dias subsequentes;

IV – havendo outros interessados representados nos autos, serão estes intimados, com prazo comum de 15 (quinze) dias, para oferecimento de contrarrazões;

V – com ou sem contrarrazões, os autos serão submetidos ao órgão jurídico, para elaboração de parecer, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, salvo na hipótese do Artigo 38;

VI – a autoridade recorrida poderá reconsiderar seu ato, nos 7 (sete) dias subsequentes;

VII – mantido o ato, os autos serão encaminhados à autoridade competente para conhecer do recurso, para decisão, em 30 (trinta) dias.

§ 1º. As decisões previstas nos incisos III, VI e VII serão encaminhadas, em 2 (dois) dias, à publicação no Semanário Oficial do Município impresso ou digital.

§ 2º. Da decisão prevista no inciso III, não caberá recurso na esfera administrativa.

Artigo 48. Os recursos dirigidos ao Chefe do Poder Executivo Municipal serão, previamente, submetidos à Procuradoria Geral do Município ou ao órgão de consultoria jurídica da entidade descentralizada, para parecer, a ser apresentado no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

Seção VII

Da Decisão e seus Efeitos

Artigo 49. A decisão de recurso não poderá, no mesmo procedimento, agravar a restrição produzida pelo ato ao interesse do recorrente, salvo em casos de invalidação.

Artigo 50. Ultrapassado, sem decisão, o prazo de 120 (cento e vinte) dias contado do protocolo do recurso que tramite sem efeito suspensivo, o recorrente poderá considerá-lo rejeitado na esfera administrativa.

§ 1º. No caso do pedido de reconsideração previsto no Artigo 42, o prazo para a decisão será de 90 (noventa) dias.

§ 2º. O disposto neste artigo não desonera a autoridade do dever de apreciar o recurso.

Artigo 51. Esgotados os recursos, a decisão final tomada em procedimento administrativo formalmente regular não poderá ser modificada pela Administração, salvo por anulação ou revisão, ou quando o ato, por sua natureza, for revogável.

CAPÍTULO III

Dos Procedimentos em Espécie

Seção I

Do Procedimento de Outorga

Artigo 52. Regem-se pelo disposto nesta Seção os pedidos de reconhecimento, de atribuição ou de liberação do exercício do direito.

Artigo 53. A competência para apreciação do requerimento será do dirigente do órgão ou entidade encarregado da matéria versada, salvo previsão legal ou regulamentar em contrário.

Artigo 54. O requerimento será dirigido à autoridade competente para sua decisão, devendo indicar:

- I – o nome, a qualificação e o endereço do requerente;
- II – os fundamentos de fato e de direito do pedido;
- III – a providência pretendida;
- IV – as provas em poder da Administração que o requerente pretende ver juntadas aos autos.

Parágrafo único. O requerimento será desde logo instruído com a prova documental de que o interessado disponha.

Artigo 55. A tramitação dos requerimentos de que trata esta Seção observará as seguintes regras:

- I – protocolado o expediente, o órgão que o receber providenciará a autuação e seu encaminhamento à repartição competente, no prazo de 2 (dois) dias;
- II – o requerimento será desde logo indeferido, se não atender aos requisitos dos incisos I a IV do artigo anterior, notificando-se o requerente;
- III – se o requerimento houver sido dirigido a órgão incompetente, este providenciará seu encaminhamento à unidade adequada, notificando-se o requerente;
- IV – a autoridade determinará as providências adequadas à instrução dos autos, ouvindo, em caso de

dúvida quanto à matéria jurídica, o órgão de consultoria jurídica;

V – quando os elementos colhidos puderem conduzir ao indeferimento, o requerente será intimado, com prazo de 7 (sete) dias, para manifestação final;

VI – terminada a instrução, a autoridade decidirá, em despacho motivado, nos 20 (vinte) dias subsequentes;

VII – da decisão caberá recurso hierárquico.

Artigo 56. Quando duas ou mais pessoas pretenderem da Administração o reconhecimento ou atribuição de direitos que se excluam mutuamente, será instaurado procedimento administrativo para a decisão, com observância das normas do artigo anterior, e das ditadas pelos princípios da igualdade e do contraditório.

Seção II

Do Procedimento de Invalidação

Artigo 57. Rege-se pelo disposto nesta Seção o procedimento para invalidação de ato ou contrato administrativo e, no que couber, de outros ajustes.

Artigo 58. O procedimento para invalidação provocada observará as seguintes regras:

- I – o requerimento será dirigido à autoridade que praticou o ato ou firmou o contrato, atendidos os requisitos do Artigo 54;
- II – recebido o requerimento, será ele submetido ao órgão de consultoria jurídica para emissão de parecer, em 20 (vinte) dias;
- III – o órgão jurídico opinará sobre a procedência ou não do pedido, sugerindo, quando for o caso, providências para a instrução dos autos e esclarecendo se a eventual invalidação atingirá terceiros;

IV – quando o parecer apontar a existência de terceiros interessados, a autoridade determinará sua intimação, para, em 15 (quinze) dias, manifestar-se a respeito;

V – concluída a instrução, serão intimadas as partes para, em 7 (sete) dias, apresentarem suas razões finais;

VI – a autoridade, ouvindo o órgão jurídico, decidirá em 20 (vinte) dias, por despacho motivado, do qual serão intimadas as partes;

VII – da decisão, caberá recurso hierárquico.

Artigo 59. O procedimento para invalidação ofício

observará as seguintes regras:

I – quando se tratar da invalidade de ato ou contrato, a autoridade que o praticou, ou seu superior hierárquico, submeterá o assunto ao órgão de consultoria jurídica;

II – o órgão jurídico opinará sobre a validade do ato ou contrato, sugerindo, quando for o caso, providências para instrução dos autos, e indicará a necessidade ou não da instauração de contraditório, hipótese em que serão aplicadas as disposições dos incisos IV a VII do artigo anterior.

Artigo 60. No curso de procedimento de invalidação, a autoridade poderá, de ofício ou em face de requerimento, suspender a execução do ato ou contrato, para evitar prejuízos de reparação onerosa ou impossível.

Artigo 61. Invalidado o ato ou contrato, a administração tomará as providências necessárias para desfazer os efeitos produzidos, salvo quanto a terceiros de boa fé, determinando a apuração de eventuais responsabilidades.

Seção III

Do Procedimento Sancionatório

Artigo 62. Nenhuma sanção administrativa será aplicada à pessoa física ou jurídica pela administração Pública, sem que lhe seja assegurada ampla defesa, em procedimento sancionatório.

Parágrafo único. No curso do procedimento ou, em caso de extrema urgência, antes dele, a Administração poderá adotar as medidas cautelares estritamente indispensáveis à eficácia do ato final.

Artigo 63. O procedimento sancionatório observará, salvo legislação específica, as seguintes regras:

I – verificada a ocorrência de infração administrativa, será instaurado o respectivo procedimento para sua apuração;

II – o ato de instauração, expedido pela autoridade competente, indicará os fatos em que se baseia e as normas pertinentes à infração e à sanção aplicável;

III – o acusado será citado ou intimado, com cópia do ato de instauração, para, em 15 (quinze) dias, oferecer sua defesa e indicar as provas que pretende produzir;

IV – caso haja requerimento para produção de provas, a autoridade apreciará sua pertinência, em despacho motivado;

V – o acusado será intimado para:

a) manifestar-se, em 7 (sete) dias, sobre os documentos juntados aos autos pela autoridade, se maior prazo não lhe for assinado em face da complexidade da prova;

b) acompanhar a produção das provas orais, com antecedência mínima de 2 (dois) dias;

c) formular quesitos e indicar assistente técnico, quando necessária prova pericial, em 7 (sete) dias;

d) concluída a instrução, apresentar, em 7 (sete) dias, suas alegações finais;

VI – antes da decisão, será ouvido o órgão de consultoria jurídica;

VII – a decisão, devidamente motivada, será proferida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, notificando-se o interessado por publicação no Semanário Oficial do Município impresso ou digital;

VIII – da decisão caberá recurso.

Artigo 64. O procedimento sancionatório será sigiloso até decisão final, salvo em relação ao acusado, seu procurador ou terceiro que demonstre legítimo interesse.

Parágrafo único. Incidirá em infração disciplinar grave o servidor que, por qualquer forma, divulgar irregularmente informações relativas à acusação, ao acusado ou ao procedimento.

Seção IV

Do Procedimento de Reparação de Danos

Artigo 65. Aquele que pretender, da Fazenda Pública, ressarcimento por danos causados por agente público, agindo nessa qualidade, poderá requerê-lo administrativamente, observadas as seguintes regras:

I – o requerimento será protocolado na Procuradoria Geral do Município, até 5 (cinco) anos contados do ato ou fato que houver dado causa ao dano;

II – o protocolo do requerimento suspende, nos termos da legislação pertinente, a prescrição da ação de responsabilidade contra o Estado, pelo período que durar sua tramitação;

III – o requerimento conterà os requisitos do Artigo 54, devendo trazer indicação precisa do montante atualizado da indenização pretendida, e declaração de que o interessado concorda com as condições contidas neste artigo e no subsequente;

IV – o procedimento, dirigido por Procurador do Município, observará as regras do Artigo 55;

V – a decisão do requerimento caberá ao Procurador Geral do Município ou ao dirigente da entidade descentralizada, que recorrerão de ofício ao Governador, nas hipóteses previstas em regulamento;

VI – acolhido em definitivo o pedido, total ou parcialmente, será feita, em 15 (quinze) dias, a inscrição, em registro cronológico, do valor atualizado do débito, intimando-se o interessado;

VII – a ausência de manifestação expressa do interessado, em 10 (dez) dias, contados da intimação, implicará em concordância com o valor inscrito; caso não concorde com esse valor, o interessado poderá, no mesmo prazo, apresentar desistência, cancelando-se a inscrição e arquivando-se os autos;

VIII – os débitos inscritos até 1º de julho serão pagos até o último dia útil do exercício seguinte, à conta de dotação orçamentária específica;

IX – o depósito, em conta aberta em favor do interessado, do valor inscrito, atualizado monetariamente até o mês do pagamento, importará em quitação do débito;

X – o interessado, mediante prévia notificação à Administração, poderá considerar indeferido seu requerimento caso o pagamento não se realize na forma e no prazo previsto nos incisos VIII e IX.

§ 1º. Quando o interessado utilizar-se da faculdade prevista nos incisos VII, parte final, e X, perderá qualquer efeito o ato que tiver acolhido o pedido, não se podendo invocá-lo como reconhecimento da responsabilidade administrativa.

§ 2º. Devidamente autorizado pelo Governador, o Procurador Geral do Município poderá delegar, no âmbito da Administração centralizada, a competência prevista no inciso V, hipótese em que o delegante tornar-se-á a instância máxima de recurso.

Artigo 66. Nas indenizações pagas nos termos do artigo anterior, não incidirão juros, honorários advocatícios ou qualquer outro acréscimo.

Artigo 67. Na hipótese de condenação definitiva do Estado ao ressarcimento de danos, deverá o fato ser comunicado ao Procurador Geral do Município, no prazo de 15 (quinze) dias, pelo órgão encarregado de oficiar no

feito, sob pena de responsabilidade.

Artigo 68. Recebida a comunicação, o Procurador Geral do Município, no prazo de 10 (dez) dias, determinará a instauração de procedimento, cuja tramitação obedecerá o disposto na Seção III para apuração de eventual responsabilidade civil de agente público, por culpa ou dolo.

Parágrafo único. O Procurador Geral do Município, de ofício, determinará a instauração do procedimento previsto neste artigo, quando na forma do Artigo 65, a Fazenda houver ressarcido extrajudicialmente o particular.

Artigo 69. Concluindo-se pela responsabilidade civil do agente, será ele intimado para, em 30 (trinta) dias, recolher aos cofres públicos o valor do prejuízo suportado pela Fazenda, atualizado monetariamente.

Artigo 70. Vencido, sem o pagamento, o prazo estipulado no artigo anterior, será proposta, de imediato, a respectiva ação judicial para cobrança do débito.

Artigo 71. Aplica-se o disposto nesta Seção às entidades descentralizadas, observada a respectiva estrutura administrativa.

Seção V

Do Procedimento para Obtenção de Certidão

Artigo 72. É assegurada, nos termos do Artigo 5º, XXXIV, “b”, da Constituição Federal, a expedição de certidão sobre atos, contratos, decisões ou pareceres constantes de registros ou autos de procedimentos em poder da Administração Pública, ressalvado o disposto no Artigo 75.

Parágrafo único. As certidões serão expedidas sob a forma de relato ou mediante cópia reprográfica dos elementos pretendidos.

Artigo 73. Para o exercício do direito previsto no artigo anterior, o interessado deverá protocolar requerimento no órgão competente, independentemente de qualquer pagamento, especificando os elementos que pretende ver certificados.

Artigo 74. O requerimento será apreciado, em 5 (cinco) dias úteis, pela autoridade competente, que determinará a expedição da certidão requerida em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis.

Artigo 75. O requerimento será indeferido, em despacho motivado, se a divulgação da informação

solicitada colocar em comprovado risco a segurança da sociedade ou do Estado, violar a intimidade de terceiros ou não se enquadrar na hipótese constitucional.

§ 1º. Na hipótese deste artigo, a autoridade competente, antes de sua decisão, ouvirá o órgão de consultoria jurídica, que se manifestará em 3 (três) dias úteis.

§ 2º. Do indeferimento do pedido de certidão caberá recurso.

Artigo 76. A expedição da certidão independe de qualquer pagamento quando o requerente demonstrar sua necessidade para a defesa de direitos ou esclarecimento de situações de interesse pessoal.

Parágrafo único. Nas demais hipóteses, o interessado deverá recolher o valor correspondente, conforme legislação específica.

Seção VI

Do Procedimento para Obtenção de Informações Pessoais

Artigo 77. Toda pessoa terá direito de acesso aos registros nominais que a seu respeito constem em qualquer espécie de fichário ou qualquer outro tipo de registro, informatizado mantido pela Administração Pública Municipal direta ou indireta, dos órgãos ou entidades da Administração, inclusive policiais.

Artigo 78. O requerimento para obtenção de informações observará as seguintes regras:

I – o interessado apresentará, ao órgão ou entidade do qual pretende as informações, requerimento escrito manifestando o desejo de conhecer tudo o que a seu respeito conste das fichas ou registros existentes;

II – as informações serão fornecidas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do protocolo do requerimento;

III – as informações serão transmitidas em linguagem clara e indicarão, conforme for requerido pelo interessado:

- a) o conteúdo integral do que existir registrado;
- b) a fonte das informações e dos registros;
- c) o prazo até o qual os registros serão mantidos;

d) as categorias de pessoas que, por suas funções ou por necessidade do serviço, tem, diretamente, acesso aos registros;

e) as categorias de destinatários habilitados a receber comunicação desses registros; e

f) se tais registros são transmitidos a outros órgãos estaduais, e quais são esses órgãos.

Artigo 79. Os dados existentes, cujo conhecimento houver sido ocultado ao interessado, quando de sua solicitação de informações, não poderão, em hipótese alguma, ser utilizados em quaisquer procedimentos que vierem a ser contra o mesmo instaurados.

Artigo 80. Os órgãos ou entidades da Administração, ao coletar informações, devem esclarecer aos interessados:

- I – o caráter obrigatório ou facultativo das respostas;
- II – as consequências de qualquer incorreção nas respostas;
- III – os órgãos aos quais se destinam as informações;
- IV – a existência do direito de acesso e de retificação das informações.

Parágrafo único. Quando as informações forem colhidas mediante questionários impressos, devem eles conter os esclarecimentos de que trata este artigo.

Artigo 81. É proibida a inserção ou conservação em fichário ou registro de dados nominais relativos a opiniões políticas, filosóficas ou religiosas, origem racial, orientação sexual e filiação sindical ou partidária.

Artigo 82. É vedada a utilização, sem autorização prévia do interessado, de dados pessoais para outros fins que não aqueles para os quais foram prestados.

Seção VII

Do Procedimento para Retificação de Informações Pessoais

Artigo 83. Qualquer pessoa tem o direito de exigir, da Administração:

I – a eliminação completa de registros de dados falsos a seu respeito, os quais tenham sido obtidos por meios ilícitos, ou se refiram às hipóteses vedadas pelo Artigo 81;

II – a retificação, complementação, esclarecimento ou atualização de dados incorretos, incompletos, dúbios ou desatualizados.

Parágrafo único. Aplicam-se ao procedimento de retificação as regras contidas nos Artigos 54 e 55.

Artigo 84. O fichário ou o registro nominal devem ser completados ou corrigidos, de ofício, assim que a entidade ou órgão por eles responsável tome conhecimento da incorreção, desatualização ou caráter incompleto de informações neles contidas.

Artigo 85. No caso de informação já fornecida a terceiros, sua alteração será comunicada a estes, desde que requerida pelo interessado, a quem dará cópia da retificação.

Seção VIII

Do Procedimento de Denúncia

Artigo 86. Qualquer pessoa que tiver conhecimento de violação da ordem jurídica, praticada por agentes administrativos, poderá denunciá-la à Administração.

Artigo 87. A denúncia conterà a identificação do seu autor, devendo indicar o fato e suas circunstâncias, e, se possível, seus responsáveis ou beneficiários.

Parágrafo único. Quando a denúncia for apresentada verbalmente, a autoridade lavrará termo, assinado pelo denunciante.

Artigo 88. Instaurado o procedimento administrativo, a autoridade responsável determinará as providências necessárias à sua instrução, observando-se os prazos legais e as seguintes regras:

I – é obrigatória a manifestação do órgão de consultoria jurídica;

II – o denunciante não é parte no procedimento, podendo, entretanto, ser convocado para depor;

III – o resultado da denúncia será comunicado ao autor, se este assim o solicitar.

Artigo 89. Incidirá em infração disciplinar grave a autoridade que não der andamento imediato, rápido e eficiente ao procedimento regulado nesta Seção.

TÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 90. O descumprimento injustificado, pela Administração, dos prazos previstos nesta lei gera responsabilidade disciplinar, imputável aos agentes públicos encarregados do assunto, não implicando, necessariamente, em nulidade do procedimento.

§ 1º. Respondem também os superiores hierárquicos que se omitirem na fiscalização dos serviços de seus

subordinados, ou que de algum modo concorram para a infração.

§ 2º. Os prazos concedidos aos particulares poderão ser devolvidos, mediante requerimento do interessado, quando óbices injustificados, causados pela Administração, resultarem na impossibilidade de atendimento do prazo fixado.

Artigo 91. Os prazos previstos nesta lei são contínuos, salvo disposição expressa em contrário, não se interrompendo aos domingos ou feriados.

Artigo 92. Quando norma não dispuser de forma diversa, os prazos serão computados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão ou entidade.

§ 2º. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente se, no dia do vencimento, o expediente for encerrado antes do horário normal.

Artigo 93. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 062, de 08 de maio de 2001.

Estância Turística de Avaré, 10 de novembro de 2020.

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE

PREFEITO

Lei nº 2.418, de 10 de Novembro de 2020

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

Autoria: Prefeito (Projeto de Lei nº 96/2020)

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE, Prefeito do Município da Estância Turística de Avaré, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga 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 2.341 de 31/12/2019 através do Departamento de Contabilidade e Orçamentos da

municipalidade, um CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL no valor de R\$ 631.725,51 (Seiscentos e trinta e um mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e um centavos), para atendimento às despesas para Difusão de Atividades Culturais, na conformidade da funcional programática e modalidade de aplicação detalhada abaixo:

DESCRIÇÃO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR RS
ÓRGÃO	11.00.00	SECR. MUN. DE CULTURA E LAZER	
UNIDADE	11.02.01	DEP. DE GESTÃO DE CULTURA E LAZER	
FUNÇÃO	13	CULTURA	
SUBFUNÇÃO	392	DIFUSÃO CULTURAL	
PROGRAMA	3005	INCLUSÃO CULTURAL FÁBRICA DE CULTURA	
ATIVIDADE	2101	PROMOVER PROJETOS DE ARTE E CULTURA	
FONTE	05	RECURSO FEDERAL	
CÓD. APLICAÇÃO	312.000	ENFRENTAMENTO EMERGENCIAL DE SAÚDE – CORONAVÍRUS (COVID-19)	
CAT. ECONÔMICA	3.3.90.39.00	OUTROS SERV. TERCEIROS PJ	R\$ 315.862,75
CAT. ECONÔMICA	3.3.90.36.00	OUTROS SERV. TERCEIROS PF	R\$ 315.862,76
		TOTAL.....	R\$ 631.725,51

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 2020.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, 10 de novembro de 2020.

Joselyr Benedito Costa Silvestre

Prefeito



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

Lei Complementar nº 254, de 10 de Novembro 2020

(Dispõe sobre alteração do Anexo III da Lei Complementar nº 126, de 02 de junho de 2010, para fins de red denominação e redefinição das atribuições dos cargos de Chefe Administrativo de Gabinete, Chefe Administrativo do Recinto de Exposições, Chefe de Departamento Financeiro, Chefe do PAT, Chefe do Posto de Fiscalização Tributária, Coordenador de Educação Ambiental, Coordenador da Habitação, Coordenador do Orçamento Participativo, Coordenador do Procon, Diretor da Casa Transitória, Diretor da Garagem Municipal, Diretor de Albergue, Diretor de Compras, Diretor de Museu, Diretor de Proteção ao Patrimônio Histórico e Artístico Municipal, Diretor Desportivo, Diretor do Abrigo do Menor (F), Diretor do Abrigo do Menor (M), Diretor do Centro Social Urbano, Diretor do Departamento de Saúde Bucal, Diretor do Departamento de Alimentação Escolar, Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica, Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária, Diretor do Teatro Municipal, Médico Auditor da Gestão Plena do Sistema Municipal, e dá outras providências).

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE, Prefeito do Município da Estância Turística de Avaré, Estado de São Paulo,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

Artigo 1º. Ficam red denominados os cargos de Chefe Administrativo de Gabinete, Chefe Administrativo do Recinto de Exposições, Chefe de Departamento Financeiro, Chefe do PAT, Chefe do Posto de Fiscalização Tributária, Coordenador de Educação Ambiental, Coordenador da Habitação, Coordenador do Orçamento Participativo, Coordenador do Procon, Diretor da Casa Transitória, Diretor da Garagem Municipal, Diretor de Albergue, Diretor de Compras, Diretor de Museu, Diretor de Proteção ao Patrimônio Histórico e Artístico Municipal, Diretor Desportivo, Diretor do Abrigo do Menor (F), Diretor do Abrigo do Menor (M), Diretor do Centro Social Urbano, Diretor do Departamento de Saúde Bucal, Diretor do Departamento de Alimentação Escolar, Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica, Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária, Diretor do Teatro Municipal, Médico Auditor da Gestão Plena do Sistema Municipal, que passam a ter as seguintes denominações:

Antiga denominação	Nova denominação
Chefe Administrativo de Gabinete	Chefe de Planejamento e Gestão do Gabinete
Chefe Administrativo do Recinto de Exposições	Chefe de Planejamento e de Serviços do Parque de Exposição Dr. Fernando Cruz Pimentel
Chefe de Departamento Financeiro	Chefe de Planejamento e Gestão do



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

	Departamento Financeiro
Chefe do Pat	Chefe de Planejamento e Gestão do PAT
Chefe do Posto de Fiscalização Tributária	Chefe de Planejamento e Auditoria Tributária
Coordenador da Educação Ambiental	Chefe de Planejamento e Educação Ambiental
Coordenador da Habitação	Chefe de Planejamento de Gestão Habitacional Municipal
Coordenador do Orçamento Participativo	Chefe de Planejamento e Gestão do Orçamento Participativo
Coordenador do PROCON	Chefe de Planejamento e Gestão do Procon
Diretor da Casa Transitória	Chefe de Planejamento do Serviço de Acolhimento Institucional
Diretor da Garagem Municipal	Diretor de Planejamento e Gestão de Serviços Municipais
Diretor do Albergue	Chefe de Planejamento do Serviço de Acolhimento Institucional
Diretor de Compras	Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento de Compras
Diretor do Museu	Chefe de Planejamento e Gestão do Museu Municipal
Diretor de Proteção ao Patrimônio Histórico e Artístico Municipal	Chefe de Planejamento e Gestão do Patrimônio Histórico Municipal
Diretor Desportivo	Assessor de Esportes e Lazer
Diretor do Abrigo do Menor (F)	Chefe de Planejamento do Serviço de Acolhimento Institucional
Diretor do Abrigo do Menor (M)	Chefe de Planejamento do Serviço de Acolhimento Institucional
Diretor do Centro Social Urbano	Chefe de Planejamento e Gestão dos Serviços do Centro Social Urbano
Diretor do Departamento de Saúde Bucal	Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento Odontológico Municipal
Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento de Alimentação Escolar
Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica	Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento Vigilância Epidemiológica
Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento da Vigilância Sanitária
Diretor do Teatro Municipal	Chefe de Planejamento e Gestão do Teatro Municipal
Médico Auditor da Gestão Plena do Sistema Municipal	Chefe Auditor da Gestão Plena do Sistema Municipal de Saúde

Artigo 2º. Ficam também redefinidas as atribuições dos cargos mencionados no Art. 1º, as quais encontram-se previstas nos anexos I, II, III, IV, V, VI,

PRAÇA JUCA NOVAES; 1.169 - CENTRO - 18705-900 - FONE (14) 3711-2500 RAMAIS 206 - 215 - 220 - AVARÉ - SP



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI e XXII desta Lei.

Artigo 3º. Para efeito desta Lei, haverá apenas a red denominação e redefinição das atribuições dos cargos mencionadas no Art. 1º, 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 no Anexo III, da Lei Complementar nº 126, de 02 de junho de 2010.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, 10 de novembro de 2020.

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE

Prefeito



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

ANEXO I	
ANTIGA DENOMINAÇÃO	Chefe de Administrativo de Gabinete
NOVA DENOMINAÇÃO	Chefe de Planejamento e Gestão do Gabinete
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar seu superior hierárquico nas atividades da unidade de lotação;• Controlar todo o trabalho administrativo de Gabinete, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores como proceder aos registros administrativos• Elaborar correspondências e ofícios aos diversos órgãos governamentais e não governamentais, expedir e recebê-las;• Promover a execução e continuidade dos serviços internos vinculados ao Gabinete;• Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades de lotação;• Assessorar o Chefe de Gabinete em todas as suas atividades;• Arquivar toda correspondência recebida e expedida pelo gabinete;• Providenciar as anotações e controle de frequência dos servidores lotados na unidade sob sua chefia;• Providenciar as requisições de materiais permanente e de consumo para unidade;• Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

ANEXO II	
ANTIGA DENOMINAÇÃO	Chefe Administrativo do Recinto de Exposições
NOVA DENOMINAÇÃO	Chefe de Planejamento e de Serviços do Parque de Exposições Dr. Fernando Cruz Pimentel
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Secretário Municipal, nas atividades da secretaria de sua lotação;• Planejar e chefiar a execução de todos serviços pertinentes ao Recinto de Exposições, cumprindo com prioridade os serviços administrativos e de manutenção;• Organizar, administrar e dirigir todo o trabalho administrativo estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores da unidade sob sua responsabilidade dentro das normas superiores da Administração Municipal;• Prestar assistência a seu superior imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;• Acompanhar e avaliar a programação execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais do superior imediato e demais normas assim como prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos, sob sua responsabilidade;• Fiscalizar os trabalhos de manutenção realizados no recinto de exposições;• Controlar as necessidades de materiais e recursos humanos da unidade de modo a garantir uma estrutura eficaz;• Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

ANEXO III	
ANTIGA DENOMINAÇÃO	Chefe de Departamento Financeiro
NOVA DENOMINAÇÃO	Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento Financeiro
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Secretário Municipal, nas atividades da secretaria de sua lotação;• Prestar informações ao superior imediato a fim de auxiliá-lo na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à unidade;• Orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;• Coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;• Fazer escriturar, sintética e analiticamente a receita e despesa do patrimônio municipal;• Fiscalizar permanentemente o patrimônio em confronto com os inventários;• Elaborar os balancetes mensais da receita e despesa e os balanços gerais do exercício;• Elaborar a prestação de contas dos recursos transferidos para o município por outras esferas de governo;• Executar o pagamento das despesas e o recebimento e a guarda dos numerários e outros valores da Prefeitura;• Participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua unidade;• Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo seu superior hierárquico



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV	
ANTIGA DENOMINAÇÃO	Chefe do PAT
NOVA DENOMINAÇÃO	Chefe de Planejamento e Gestão do PAT
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar seu superior hierárquico nas atividades da unidade de lotação;• Controlar todo o trabalho administrativo de Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores como proceder aos registros administrativos• Elaborar correspondências e ofícios aos diversos órgãos governamentais e não governamentais, expedir e recebê-las;• Promover a execução e continuidade dos serviços internos vinculados ao Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT;• Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades de lotação;• Arquivar toda correspondência recebida e expedida pelo Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT;• Providenciar as anotações e controle de frequência dos servidores lotados na unidade sob sua chefia;• Providenciar as requisições de materiais permanente e de consumo para unidade;• Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

ANEXO V	
ANTIGA DENOMINAÇÃO	Chefe do Posto de Fiscalização Tributária
NOVA DENOMINAÇÃO	Chefe de Planejamento e Auditoria Tributária
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Secretário Municipal nas atividades da Secretaria de sua lotação;• Organizar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;• Fiscalizar e controlar os pontos dos servidores de Produtividade Fiscal, bem como efetuar a fiscalização do cumprimento de suas jornadas de trabalho;• Acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções;• Efetuar o exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos; sonegações, evasão e fraude no pagamento de tributos municipais;• Promover o treinamento dos fiscais visando o correto exercício da fiscalização tributária;• Dirigir orientar e acompanhar ações de fiscalização escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário a fim de apurar seu movimento econômico;• Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;• O cargo de Chefe de Planejamento e Auditoria Tributária, deverá ser ocupado por integrantes do quadro de servidores municipais com nível Superior Completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia, conforme dispõe a LC 103/2009.• Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo seu superior hierárquico.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

ANEXO VI	
ANTIGA DENOMINAÇÃO	Coordenador da Educação Ambiental
NOVA DENOMINAÇÃO	Chefe de Planejamento e Educação Ambiental
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Secretário Municipal, nas atividades da secretaria de lotação;• Promover o desenvolvimento e organização das atividades relativas à promoção de medidas de proteção dos recursos naturais, culturais e paisagísticos e sua divulgação;• Promover programas de participação da coletividade e das escolas em suas atuações;• Planejar, orientar as políticas ambientais e a defesa do meio ambiente do município;• Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para o desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência, voltadas para a preservação ambiental;• Assessorar na elaboração e coordenar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares;• Planejar e executar campanhas de orientação de educação comunitária destinada a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;• Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;• Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo superior imediato• Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, necessário ao exercício das demais atividades;• Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.• Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

ANEXO VII	
ANTIGA DENOMINAÇÃO	Coordenador da Habitação
NOVA DENOMINAÇÃO	Chefe de Planejamento de Gestão Habitacional
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Secretário Municipal nas atividades Secretaria de lotação na 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;• Promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população carente;• Coordenar ações e critérios na sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da Prefeitura;• Formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar financeiramente os programas de habitação popular no município;• Coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltadas para atendimento a população de baixa renda;• Coordenar estudos e a experimentação de tecnologias alternativas que adéquem as condições do Município e propiciem o barateamento do custo de construção;• Acompanhar a execução das obras e serviços relativos à construção de casas populares;• Manter contatos com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção popular.• Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

ANEXO VIII	
ANTIGA DENOMINAÇÃO	Coordenador do Orçamento Participativo
NOVA DENOMINAÇÃO	Chefe de Planejamento e Gestão do Orçamento Participativo
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Secretário Municipal nas atividades da Secretaria de lotação;• Promover e monitorar o processo de discussão popular do Orçamento sem interferir diretamente nas decisões, garantindo o debate democrático, prestando esclarecimentos quanto aos critérios da participação popular e das normas legais orçamentárias, estimulando a cooperação e auto-organização dos moradores;• Apoiar o Prefeito nas relações com a comunidade;• Promover as ações do orçamento participativo e de organização da comunidade e sua participação em conselhos e comissões;• oferecer meios de favorecer a organização e participação da população no encaminhamento de questões que atendam seus interesses;• Integrar as ações das diversas unidades da Administração municipal e da sociedade civil em um determinado território.• Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito.• Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

ANEXO IX	
ANTIGA DENOMINAÇÃO	Coordenador do Procon
NOVA DENOMINAÇÃO	Chefe de Planejamento e Gestão do Procon
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Gerir todas as atividades da área de atuação, compreendendo a prestação de assistência aos órgãos municipais em procedimentos administrativos;• Coordenar as ações dos órgãos municipais que mantenham atividades relativas à proteção e a orientação ao consumidor;• Promover a política municipal de defesa do consumidor;• Promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;• Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor;• Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;• Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;• Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;• Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;• Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;• Manter relacionamento e intercambio de informações com demais órgãos integrantes do sistema de Proteção ao Consumidor e divulgar as normas regulamentadoras pertinentes;• Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor;• Executar outros serviços que forem determinados.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

ANEXO X	
ANTIGA DENOMINAÇÃO	Diretor da Casa Transitória, Diretor do Albergue, Diretor do Abrigo do Menor (F), Diretor do Abrigo do Menor (M)
NOVA DENOMINAÇÃO	Chefe de Planejamento do Serviço de Acolhimento Institucional
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Secretário Municipal nas atividades de natureza administrativa da Secretaria de lotação; Casa Transitória, Abrigo do Menor F e M• Executar ações que visem proporcionar um ambiente acolhedor e condições institucional para a atendimento com padrão e dignidade, em conformidade com o Plano Municipal de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;• Acompanhar 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 servidores lotados na unidade;• Conhecer, cumprir e fazer cumprir 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 Municipal 2039/2016;• Promover o acompanhamento e adaptação da criança ou adolescente, com vistas a permanência temporária na instituição e reintegração familiar;• Promover o acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de media protetiva;• Controlar 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• Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico
	Casa de Passagem <ul style="list-style-type: none">• Coordenar a entrada, permanência e saída de acolhidos, conforme o regulamento;• Encaminhar acolhidos para clínicas de recuperação dependência química, acompanhar o tratamento e posteriormente reencaminhá-los para a família e sociedade;• Orientar e proceder ao encaminhamento de auxílios a pessoas carentes de nossa cidade;• Administrar e controlar as refeições servidas na Casa de Passagem



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete do Prefeito

- Planejar, organizar e administrar a Casa e Passagem como um todo;
- Oportunizar contato com seus familiares;
- Zelar pela conservação do patrimônio;
- Manter atualizados os fichários e cadastros dos albergados e dos chamados;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; -
- Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

ANEXO XI	
ANTIGA DENOMINAÇÃO	Diretor da Garagem Municipal
NOVA DENOMINAÇÃO	Diretor de Planejamento e Gestão de Serviços Municipais
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Secretário Municipal nas atividades de natureza administrativa da Secretaria de lotação;• Promover, organizar, distribuir e supervisionar os serviços realizados pelos servidores sob seu comando, gerindo o cumprimento das ordens de serviços dos diversos setores de manutenção alocados na garagem municipal;• Programar, organizar e direcionar todas as atividades referente a distribuição, manutenção e conservação dos serviços de transportes internos da Prefeitura, bem como a manutenção das vias públicas, estradas rurais, bens públicos, limpeza e conservação e a manutenção dos parques, praças e jardins;• Promover a verificação de todos os serviços executados;• Promover através de equipe volante, rotina de manutenção preventiva nos prédios, móveis, equipamentos e instalações;• 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, planejamento, implantação da adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas;• 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• Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo seu superior hierárquico.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

ANEXO XII	
ANTIGA DENOMINAÇÃO	Diretor de Compras
NOVA DENOMINAÇÃO	Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento de Compras
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Secretário Municipal nas atividades de natureza da Secretaria de sua lotação;• Controlar as atividades do Departamento de Compras do Município, a fim de instruir os procedimentos licitatórios, devendo, para tanto zelar pela legalidade e economicidade das compras da Administração Pública;• Realizar pesquisa de mercado, a fim de buscar sempre o menor e mais vantajoso preço ao Município;• Organizar todas as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;• Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;• Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes de materiais de emprego frequente;• Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;• Fazer incluir no cadastro competente, a lista de materiais homologados e dos respectivos fornecedores;• Elaborar calendário de compras da Prefeitura;• Comprometer-se com princípios ético-morais em toda a atividade pertinente ao Departamento;• Estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços para fins de licitação;• Providenciar junto a unidade competente o empenho das despesas das dotações orçamentárias de material;• Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes e orientações constantes na legislação vigente;• Executar outros serviços que forem determinados pelo seu superior hierárquico.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

ANEXO XIII	
ANTIGA DENOMINAÇÃO	Diretor do Museu
NOVA DENOMINAÇÃO	Chefe de Planejamento e Gestão do Museu Municipal
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Secretário Municipal nas atividades da Secretaria de sua lotação;• Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao Museu Histórico de Avaré;• Estabelecer e controlar o planejamento dos eventos programados e temáticos, exposições permanentes e temporárias, homenagens de cunho científico e cultural;• Programar e realizar atividades culturais, tais como mostras, visando a difusão das artes em geral, como: mosaicos, artes plásticas, esculturas, fotografias;• administrar o prédio e os servidores do Museu Histórico de Avaré;• Auxiliar na classificação, catalogação, exposição e conservação dos objetos e documentos do Museu;• Manter os serviços de pesquisas e assentamentos sobre a história do Município;• Fornecer os dados históricos solicitados por estudantes, historiadores, munícipes e demais interessados;• Promover exposições temáticas visando estimular o gosto pela história do Município e incentivar a frequência do Museu;• Promover campanhas para recebimento, em doação, de peças e documentos históricos, a fim de enriquecer o acervo;• Manter intercâmbio com instituições do gênero de Municípios, Estados e União;• Promover permanente vigilância em todas as dependências do Museu;• Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

ANEXO XIV	
ANTIGA DENOMINAÇÃO	Diretor de Proteção ao Patrimônio Histórico e Artístico Municipal
NOVA DENOMINAÇÃO	Chefe de Planejamento e Gestão do Patrimônio Histórico Municipal
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Secretário Municipal nas atividades da Secretaria de sua lotação;• Promover a conservação do patrimônio histórico do município;• Gerir 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;• Pesquisar, preservar, recuperar, documentar e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município, com devida publicação e catálogo do patrimônio histórico;• Fomentar e articular 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;• Criar programas e meios de proteção efetiva do patrimônio histórico do Município;• Coibir a descaracterização do patrimônio local;• Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo seu superior hierárquico.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

ANEXO XV	
ANTIGA DENOMINAÇÃO	Diretor Desportivo
NOVA DENOMINAÇÃO	Assessor em Esportes e Lazer
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Secretário Municipal nas atividades da Secretaria de lotação;• Assessorar em 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;• Criar um uni 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;• Implementar ações para o melhoramento permanente dos processos que conduzem ao alto rendimento esportivo;• Assessorar a direção na definição das modalidades e da política de esporte que se pretende implementar;• 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;• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

ANEXO XVI	
ANTIGA DENOMINAÇÃO	Diretor do Centro Social Urbano
NOVA DENOMINAÇÃO	Chefe de Planejamento e Gestão do Centro Social Urbano
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Secretário Municipal nas atividades da Secretaria de sua lotação;• Administrar e dirigir as atividades desenvolvidas no prédio denominado “Centro Social Urbano” e os serviços integrados, da responsabilidade dos três níveis de Governo – Federal, Estadual e Municipal, nas práticas esportivas e interação social e cultural;• Comunicar à Secretaria de lotação qualquer irregularidade nas atividades desenvolvidas no local;• Acompanhar as atividades desenvolvidas no Centro Social Urbano, bem como fiscalizar as atividades dos seus subordinados;• Articular Secretarias e demais órgãos Municipais para realizar atividades conjuntas e integradas;• Controlar as necessidades de materiais e recursos humanos da unidade, de modo a garantir uma estrutura eficaz• Executar outros serviços que forem determinados pelo seu superior hierárquico.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

ANEXO XVII	
ANTIGA DENOMINAÇÃO	Diretor do Departamento de Saúde Bucal
NOVA DENOMINAÇÃO	Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento Odontológico Municipal
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Secretário Municipal nas atividades da Secretaria de sua lotação;• Gerir todas as atividades da sua área de atuação, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho, supervisionar e orientar diretamente as atividades dos setores subordinados hierarquicamente.• Realizar apoio técnico pertinente à Saúde Bucal às Unidades Básicas de Saúde, inclusive que tomem conhecimento das leis, regulamentos e programas de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde e bem-estar da coletividade;• Promover e 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;• Promover a análise de relatórios sobre a execução de técnicas de fluoretação dos dentes ou outras, fazendo observações diretas, a fim de desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;• Elaborar a organização do fluxo assistencial em saúde bucal da rede municipal, pautado na elaboração de protocolos clínicos assistenciais, baseado nas políticas de saúde bucal;• 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;• 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,• Controlar as 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;• Participar de reuniões técnicas, escalas de férias das equipes, com o objetivo de manter a continuidade dos serviços odontológicos prestados pelas unidades básicas de saúde,



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

	<p>acompanhar as ocorrências nos pontos biométricos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Estabelecer fluxo com o almoxarifado de materiais e as necessidades de insumos, medicamentos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações odontológicas;• Executar outros serviços que forem determinados pelo seu superior hierárquico.
--	---



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

ANEXO XVIII	
ANTIGA DENOMINAÇÃO	Diretor do Departamento de Alimentação Escolar
NOVA DENOMINAÇÃO	Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento de Alimentação Escolar
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento de Alimentação Escolar;• Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;• Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;• Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;• 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;• Colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar;• Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;• Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa;• Sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar devendo, para tanto, desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional;• Gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;• Providenciar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa;• Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;• Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

	<p>necessidades;</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação;• Acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do PNAE exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa;• Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações; Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.• Executar outros serviços que forem determinados pelo superior hierárquico
--	--



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

ANEXO XIX	
ANTIGA DENOMINAÇÃO	Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica
NOVA DENOMINAÇÃO	Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento de Vigilância Epidemiológica – VE
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Secretário Municipal objetivando a execução de atividades que visem assegurar 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;• Dirigir todas as atividades da sua área de atuação, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho, supervisionar e orientar diretamente as atividades das seções e setores subordinados hierarquicamente;• Promover 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;• Promover 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;• Realizar estudos epidemiológicos, organizando a operacionalização do sistema municipal de controle de endemias;• Promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonose em todos locais com presença de animais;• Coibir focos de zoonose;• Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos.• Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;• Coletar e processar dados, bem como realizar notificação compulsória de doenças, conforme legislação pertinente, devendo, para tanto, proceder a análise e interpretação dos dados processados, promovendo as medidas de controle indicadas, assim como as ações de controles;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

	<ul style="list-style-type: none">• Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;• Divulgar informações pertinentes;• Manter 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);• Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização;• Executar outros serviços que forem determinados pelo seu superior hierárquico.
--	---



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

ANEXO XX	
ANTIGA DENOMINAÇÃO	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária
NOVA DENOMINAÇÃO	Chefe de Planejamento e Gestão do Departamento de Vigilância Sanitária – VISA
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Secretário Municipal objetivando a execução de atividades que visem assegurar 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;• Gerir todas as atividades da sua área de atuação, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo e 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 hierarquicamente.• Promover 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;• Acompanhar 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,• Responder as demandas administrativas relativas à ouvidoria e jurídicas em relação às denúncias;• Controlar as 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;• Acompanhar as ocorrências no ponto biométrico da equipe de vigilância sanitária e organização de escala de férias.;• Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no Código Sanitário Estadual, Legislação Sanitária Federal, Estadual e Municipal;• Executar outros serviços que forem determinados pelo seu superior hierárquico.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

ANEXO XXI	
ANTIGA DENOMINAÇÃO	Diretor do Teatro Municipal
NOVA DENOMINAÇÃO	Chefe de Planejamento e Gestão do Teatro Municipal
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Secretário Municipal nas atividades de natureza da Secretaria de sua lotação;• Promover a elaboração de projetos que incentivem e promovam o teatro municipal, analisando os documentos exigidos para disponibilização do espaço para manifestações de caráter cultural;• Dirigir todas as atividades relacionadas aos servidores sob sua responsabilidade;• Promover a supervisão administrativa do Teatro Municipal, coordenando a agenda de eventos e a equipe de trabalho;• Atuar em conjunto com outros chefes de divisão para a promoção das atividades da Secretaria; Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo seu superior hierárquico.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO
Gabinete do Prefeito

ANEXO XXII	
ANTIGA DENOMINAÇÃO	Médico Auditor da Gestão Plena do Sistema Municipal
NOVA DENOMINAÇÃO	Chefe Auditor da Gestão Plena do Sistema Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Secretário Municipal nas atividades da Secretaria de sua lotação;• Avaliar todos os atos assistenciais de saúde do Município no âmbito do SUS, fazendo a análise técnica e administrativa das ações apresentadas.• Acompanhar e controlar o Sistema de referência e contra referências pactuadas;• Acompanha a evolução dos dados subsidiando todo o processo de auditoria;• Acompanhar as denúncias e os processos administrativos emitindo relatório final;• Determinar o bloqueio de AIH's, antes da entrada no Sistema, observando critérios adotados pela União, Estado e Município;• Autorizar a emissão de AIH's aos locais credenciados, mediante avaliação do paciente, ou caso este já esteja internado, verificação "in loco";• Avaliar e autorizar os procedimentos ambulatoriais referenciados aos Sistemas de Saúde;• Planejar e realizar auditoria analítica, a partir de relatórios gerados pelo SAI e SIH, fornecidos pelo DATASUS, compreendendo todos os serviços produzidos por prestador e comparando-os com parâmetros preestabelecidos;• Realizar auditoria operacional, através do desenvolvimento de atividades no local onde os serviços são prestados;• Definir instrumentos para realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos, em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com outras áreas da administração, visando ao pleno exercício pelo gestor, de suas atribuições de acordo com a legislação que regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do SUS;• Emitir relatórios de acompanhamento da produção de serviços de saúde no Município para atender programas e determinações governamentais, visando o desenvolvimento das atividades inerentes;• Executar outros serviços que forem determinados pelo seu superior hierárquico.

Decretos

Decreto nº 6.039, de 10 de Novembro de 2020

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

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE, Prefeito do Município da Estância Turística de Avaré, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

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 2.341 de 31/12/2019 através do Departamento de Contabilidade e Orçamentos da municipalidade, um CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL no valor de R\$ 631.725,51 (Seiscentos e trinta e um mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e um centavos), para atendimento às despesas para Difusão de Atividades Culturais, na conformidade da funcional programática e modalidade de aplicação detalhada abaixo:

DESCRIÇÃO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR RS
ÓRGÃO	11.00.00	SECR. MUN. DE CULTURA E LAZER	
UNIDADE	11.02.01	DEP. DE GESTÃO DE CULTURA E LAZER	
FUNÇÃO	13	CULTURA	
SUBFUNÇÃO	392	DIFUSÃO CULTURAL	
PROGRAMA	3005	INCLUSÃO CULTURAL FÁBRICA DE CULTURA	
ATIVIDADE	2101	PROMOVER PROJETOS DE ARTE E CULTURA	
FONTE	05	RECURSO FEDERAL	
CÓD. APLICAÇÃO	312.000	ENFRENTAMENTO EMERGENCIAL DE SAÚDE – CORONAVÍRUS (COVID-19)	
CAT. ECONÔMICA	3.3.90.39.00	OUTROS SERV. TERCEIROS PJ	R\$ 315.862,75
CAT. ECONÔMICA	3.3.90.36.00	OUTROS SERV. TERCEIROS PF	R\$ 315.862,76
		TOTAL.....	R\$ 631.725,51

Artigo 2º. Para cobertura das despesas com a execução deste Decreto serão utilizados recursos provenientes de EXCESSO DE ARRECAÇÃO.

Artigo 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência até 31 de dezembro de 2020.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, 10 de novembro de 2020.

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 prestação de serviços informatizados de Gestão Pública e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para continuidade dos serviços administrativos.

Fornecedor: E&L Produções de Software Ltda.

Empenho(s): 1648, 1649, 1650/2020

Valor: R\$ 10.399,78

Avaré, 11 de novembro de 2020

RONALDO ADÃO GUARDIANO

Secretário Municipal de Administração

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 prestação de serviços informatizados de Gestão Pública e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para continuidade dos serviços administrativos.

Fornecedor: E&L Produções de Software Ltda.

Empenho(s): 1647/2020

Valor: R\$ 16.369,38

Avaré, 11 de novembro de 2020

ITAMAR DE ARAUJO

Secretário Municipal de Fazenda

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 prestação de serviços informatizados de Gestão Pública e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para continuidade dos serviços administrativos.

Fornecedor: E&L Produções de Software Ltda.

Empenho(s): 1663/2020

Valor: R\$ 5.550,33

Avaré, 11 de novembro de 2020

JOSIANE APARECIDA LOPES DE MEDEIROS

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 prestação de serviços informatizados de Gestão Pública e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para continuidade dos serviços administrativos.

Fornecedor: E&L Produções de Software Ltda.

Empenho(s): 1661/2020

Valor: R\$ 2.446,61

Avaré, 11 de novembro de 2020

ADRIANA MOREIRA GOMES

Sec. Mun. de Assist. e Desenv. Social

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 prestação de serviços informatizados de Gestão Pública e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para continuidade dos serviços administrativos.

Fornecedor: E&L Produções de Software Ltda.

Empenho(s): 1662/2020

Valor: R\$ 5.748,36

Avaré, 11 de novembro de 2020

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE

Prefeito Municipal

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 prestação de serviços informatizados de Gestão Pública e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para continuidade dos serviços administrativos.

Fornecedor: E&L Produções de Software Ltda.

Empenho(s): 1664,1665/2020

Valor: R\$ 3.332,92

Avaré, 11 de novembro de 2020

ABELARDO FERREIRA MENDES

Secretário Municipal de Serviços

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 prestação de serviços informatizados de Gestão Pública e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para continuidade dos serviços administrativos.

Fornecedor: E&L Produções de Software Ltda.

Empenho(s): 1651,1652,1653,1654,1655,1656,1657,1658,1659,1660/2020

Valor: R\$ 7.282,80

Avaré, 11 de novembro de 2020

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 aditamento 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 pedra britada graduada, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para serviços de manutenção de estradas rurais pela Secretaria de Agricultura.

Fornecedor: Pedreira Granada Ltda.

Empenho(s): 18694/2020

Valor: R\$ 13.500,00

Avaré, 11 de novembro de 2020

RONALDO SOUZA VILLAS BOAS

Secretário Municipal de Agricultura

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 prestação de serviço em tecnologia educacional e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para os serviços da Secretaria de Educação.

Fornecedor: MPS Service Processamento e Coleta de Dados Eireli

Empenho(s): 403/2020

Valor: R\$ 53.200,00

Avaré, 11 de novembro de 2020

JOSIANE APARECIDA LOPES DE MEDEIROS

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 aquisição de medicamentos e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para atendimento de pacientes com Mandado Judicial.

Fornecedor: Portal Ltda.

Empenho(s): 18494/2020

Valor: R\$ 6.287,50

Avaré, 11 de novembro de 2020

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 aditamento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de peças para veículo e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para manutenção da frota municipal.

Fornecedor: Rosângela Cruz dos Santos Auto Peças EPP

Empenho(s): 16669/2020

Valor: R\$ 7.607,84

Avaré, 11 de novembro de 2020

ROSLINDO WILSON MACHADO

Secretário Municipal de Saúde

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 prestação de serviços de portaria/ vigia nas dependências da garagem municipal, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para atender a Secretaria Municipal de Obra e Serviços.

Fornecedor: Império Segurança e Serviços Ltda

Empenho(s): 18153/2020

Valor: R\$ 24.902,18

Avaré, 11 de novembro de 2020

ABELARDO FERREIRA MENDES

Secretário Municipal de Obras e Serviços

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 locação de 3 tendas 10x10 no período de 30 dias, sendo do dia 30 de setembro ao dia 29 de outubro de 2020 e locação de 1 tenda 10x10 no período de 10 dias, sendo do dia 19 a 28 de outubro de 2020 na frente da Caixa Econômica Federal e locação de banheiros químicos na Praça do Largo São João pelo período de 10 dias, sendo de 19 a 28 de outubro de 2020, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e para organização de filas no estabelecimento financeiro para combater a proliferação ao COVID-19.

Fornecedor: Selt Serviços de Estruturas e Locações Temporárias Eireli

Empenho(s): 18782, 20745, 20744/2020

Valor: R\$ 14.595,00

Avaré, 11 de novembro de 2020

THAÍS FRANCINI CHRISTINO

Secretária Municipal de Cultura

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 fornecimento de material de limpeza e aquisição de sacos de lixo, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços.

Fornecedor: Sym Comércio de Descartáveis

Empenho(s): 17954, 18422, 18173, 18170, 17955/2020

Valor: R\$ 92.548,00

Avaré, 11 de novembro de 2020

ABELARDO FERREIRA MENDES

Secretário Municipal de Obras e Serviços

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 fornecimento de material de limpeza, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para atender as

necessidades da Secretaria Municipal de Esporte.

Fornecedor: Sym Comércio de Descartáveis

Empenho(s): 17956, 16662/2020

Valor: R\$ 17.081,40

Avaré, 11 de novembro de 2020

GLAUCO FABIANO FAVARO OLIVEIRA

Secretário Municipal de Esporte

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 fornecimento de material de limpeza, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para manter a limpeza e higienização dos prédios públicos.

Fornecedor: Sym Comércio de Descartáveis

Empenho(s): 16761/2020

Valor: R\$ 4.454,70

Avaré, 11 de novembro de 2020

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE

Prefeito Municipal

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 fornecimento de material de limpeza, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura.

Fornecedor: Sym Comércio de Descartáveis

Empenho(s): 16487/2020

Valor: R\$ 3.206,15

Avaré, 11 de novembro de 2020

THAÍS FRANCINI CHRISTINO

Secretária Municipal de Cultura

Outros Atos

 MUNICÍPIO DE AVARÉ PREFEITURA MUNICIPAL DE AVARÉ SÃO PAULO 46.634.168/0001-50 DECRETO Nº 0006038/2020 Data 11/11/2020				
DECRETO Nº 0006038/2020, de 11 novembro de 2020 - 0002341/2019.				
Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências				
O (A) PREFEITO MUNICIPAL DE AVARÉ, uso de suas atribuições legais.				
DECRETA: Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de 272.000,00, distribuídos as seguintes dotações:				
SUPLEMENTAÇÕES				
Ficha	Código	Descrição	Fonte	Valor
0000073	020400.0309270032264 339039000000	CUSTAS JUDICIAIS OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0111000	58.000,00
0000483	070101.1012210092039 339039000000	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0131000	5.000,00
0000623	070114.1030110122545 339039000000	IMPLEMENTAÇÃO/MANUT. DOS PROGR.DE SAUDE OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0131000	20.000,00
0000669	070115.1030210132012 339039000000	ATEND./TO EMERGENCIAL EM P.SOCORRO OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0131000	20.000,00
0000717	070115.1030210132443 339039000000	MANUTENCAO DO SAMU - SERV.ATEND.MOV.URGENCIA OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0131000	3.000,00
0001880	240100.0412970012324 339039000000	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA FAZENDA OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0111000	100.000,00
0001882	240100.0412970012324 449052000000	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA FAZENDA EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0111000	10.000,00
0002114	330404.1545250081163 449061000000	DESAPROPRIAÇÃO DE AREAS DE TERRAS AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	0111000	56.000,00
TOTAL:				272.000,00
Artigo 2º - O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:				
Suplementação: R\$ 272.000,00 (duzentos e setenta e dois mil reais)				
ANULAÇÕES				
Ficha	Código	Descrição	Fonte	Valor
0000533	070101.1033180092538 339030000000	MANUT.E ESTRUT. DO D.E.S.S- DEP.SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR MATERIAL DE CONSUMO	0131000	5.000,00
0000534	070101.1033180092538 339036000000	MANUT.E ESTRUT. DO D.E.S.S- DEP.SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0131000	5.000,00
0000537	070101.1033180092538 449051000000	MANUT.E ESTRUT. DO D.E.S.S- DEP.SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR OBRAS E INSTALAÇÕES	0131000	1.000,00
0000546	070113.1030110122348 339030000000	MANUTENCAO DO CEO - CENTRO DE ESPEC.ODONTOLOGICA MATERIAL DE CONSUMO	0131000	1.000,00
0000548	070113.1030110122348 339036000000	MANUTENCAO DO CEO - CENTRO DE ESPEC.ODONTOLOGICA OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0131000	1.000,00
0000560	070113.1030110122541 339030000000	ATENDIMENTO BUCAL - ATENÇÃO BASICA MATERIAL DE CONSUMO	0131000	10.000,00
0000574	070113.1030110122542 339030000000	ATENDIMENTO BUCAL - ESF MATERIAL DE CONSUMO	0131000	10.000,00
0000589	070114.1030110122004 339030000000	CONSERV./MANUT-UN. SAUDE - AT.BASICA MATERIAL DE CONSUMO	0131000	5.000,00
0000613	070114.1030110122545 339030000000	IMPLEMENTAÇÃO/MANUT. DOS PROGR.DE SAUDE MATERIAL DE CONSUMO	0131000	10.000,00
0001885	240200.0884390020006 469071000000	SERVICO DA DIVIDA INTERNA - GERAL PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADA	0111000	58.000,00
0001887	240200.2884390020006 469071000000	SERVICO DA DIVIDA INTERNA - GERAL PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADA	0111000	166.000,00
TOTAL:				272.000,00
Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data da publicação.				



MUNICIPIO DE AVARE
PREFEITURA MUNICIPAL DE AVARÉ
SAO PAULO
46.634.168/0001-50
DECRETO Nº 0006038/2020
Data 11/11/2020

DAYANE PAES SILVA
CONTADORA

ITAMAR DE ARAUJO
SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE
PREFEITO MUNICIPAL