

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Lei Complementar .....	2
Decretos .....	43
<b>Atos Administrativos</b> .....	49
Outros atos administrativos .....	49
<b>Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal</b> .....	54
Audiência Pública .....	54
<b>Terceiro Setor</b> .....	55
Chamamento Público - Inexigibilidade .....	55
<b>Instituto Municipal de Previdência Social de Jales</b> .....	57
<b>Atos Oficiais</b> .....	57
Portarias .....	57

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Jales, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Jales poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.jales.sp.gov.br](http://www.jales.sp.gov.br)  
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)  
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Jales**

CNPJ 45.131.885/0001-04  
Rua Cinco, 2266 - Centro  
Telefone: (17) 3622-3000  
Site: [www.jales.sp.gov.br](http://www.jales.sp.gov.br)  
Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)

#### **Câmara Municipal de Jales**

CNPJ 51.841.757/0001-49  
Rua Seis, 2241 - Centro  
Telefone: (17) 3632-7737 | (17) 3632-7738  
Site: [www.camaradejales.sp.gov.br](http://www.camaradejales.sp.gov.br)

#### **Instituto Municipal de Previdência Social de Jales**

CNPJ 65.711.129/0001-53  
Rua Sete, 2072 - Centro  
Telefone: (17) 3632-6906  
Site: [www.impsjales.com.br](http://www.impsjales.com.br)

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Lei Complementar

#### Lei Complementar nº 367, de 18 de fevereiro de 2022.

Altera a Lei Complementar nº 335, de 13 de janeiro de 2021, e dá outras providências.

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Jales aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º Fica alterado o artigo 4º da Lei Complementar nº 335, de 13 de janeiro de 2021, nos seguintes termos:

**Art. 4.º São órgãos diretamente subordinados ao Prefeito:**

**I - Gabinete do Prefeito:**

- a. **Chefia de Gabinete;**
- b. **Assessoria de Gabinete;**
- c. **Fundo Social de Solidariedade;**
- d. **Controladoria Geral do Município;**

**II - Secretarias:**

- a. **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo - SMDECT;**
- b. **Secretaria Municipal de Governo - SMG;**
- c. **Secretaria Municipal de Administração - SMA;**
- d. **Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SMFP;**
- e. **Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - SMOIDU;**
- f. **Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública - SMMUSP;**
- g. **Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente - SMAPAMA;**
- h. **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS;**
- i. **Secretaria Municipal de Educação - SME;**
- j. **Secretaria Municipal de Saúde - SMS;**

**k. Secretaria Municipal de Esportes e Juventude - SMEJ;**

**l. Secretaria Municipal de Comunicação Social - SMCS.**

**Parágrafo único.** Completam a estrutura administrativa os órgãos de níveis hierárquicos de Assessorias, Departamentos, Divisões e Setores.

Art. 2.º Fica alterado o artigo 10 da Lei Complementar nº 335, de 13 de janeiro de 2021, nos seguintes termos:

**Art. 10.** O Fundo Social de Solidariedade do Município é composto pelos seguintes órgãos:

**I. Divisão de Apoio Administrativo do Fundo Social de Solidariedade.**

Art. 3.º Fica alterado o artigo 13 da Lei Complementar nº 335, de 13 de janeiro de 2021, nos seguintes termos:

### SUBSEÇÃO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA E TURISMO

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo tem as seguintes atribuições:

**I - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;**

**II - dar apoio à comunidade empresarial e estimular o desenvolvimento econômico urbano;**

**III - planejar, programar e implantar políticas para o crescimento do comércio, indústria, serviços e turismo, estabelecendo outras parcerias que priorizem a vocação local bem como a adoção de medidas que representem estímulos e incentivos à iniciativa privada;**

**IV - promover ações, assistência técnica, cursos e capacitações de extensão junto às entidades ligadas ao desenvolvimento econômico;**

**V - atender empreendedores, empresas, trabalhadores, contadores, estudantes, entidades de classe, sindicatos, escolas, universidades, institutos de pesquisa e a população em geral e ter ainda, como propósito, a criação de políticas públicas que possam garantir a sustentabilidade da relação capital-trabalho, alinhadas às novas tecnologias e demandas do mundo corporativo, bem como desenvolver projetos de capacitação e inclusão no mercado de trabalho, promovendo geração de emprego e renda;**

**VI - fornecer informações ao estabelecimento e manutenção de cadastro socioeconômico do município;**

**VII - fornecer informações à organização e manutenção de cadastro relativo aos**

estabelecimentos industriais e comerciais do município;

**VIII - identificar e cadastrar as fontes de recursos disponíveis para implementação de ações de desenvolvimento municipal;**

**IX - auxiliar na elaboração de estudos sobre a vocação econômica do Município;**

**X - coordenar a elaboração de estudos de viabilidade econômica a fim de incentivar o desenvolvimento das micro e pequenas empresas no Município;**

**XI - coordenar as ações de políticas públicas ligadas ao desenvolvimento econômico do Município;**

**XII - gerir o cadastro e executar ações ligadas aos distritos e parques industriais;**

**XIII - gerir a documentação, deliberações e ações do Conselho de Desenvolvimento Econômico do Município de Jales;**

**XIV - realizar fiscalização das atividades desenvolvidas nos distritos e parques industriais;**

**XV - planejar, gerir e implementar as políticas municipais de turismo;**

**XVI - assessorar e dar apoio administrativo ao Conselho Municipal de Turismo;**

**XVII - contribuir para a elaboração e desenvolvimento de programas culturais junto aos alunos da rede escolar municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;**

**XVIII - promover ações voltadas para práticas culturais, como forma de fortalecimento de valores de convívio social e cidadania junto à população;**

**XIX - estabelecer diretrizes e programas de recreação cultural em espaços públicos, em conjunto com as ações das demais secretarias;**

**XX - identificar necessidades de manutenção e expansão de equipamentos públicos, na área de cultura, de acordo com as prioridades da administração municipal;**

**XXI - criar condições para a realização de eventos culturais voltados à terceira idade;**

**XXII - valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais, visando ao fortalecimento da cidadania em âmbitos local e regional;**

**XXIII - propor política institucional que viabilize o acesso da comunidade aos bens artísticos e culturais, e estimule o cultivo das ciências, das artes, do folclore e das letras, objetivando o desenvolvimento cultural do Município;**

**XXIV - levantar, divulgar e preservar o patrimônio histórico, natural e cultural do Município;**

**XXV - elaborar programas e projetos de cultura, em articulação com os demais órgãos municipais e órgãos estaduais e federais;**

**XXVI - promover, com regularidade, programas culturais e artísticos de interesse da população, em articulação com os órgãos estaduais da área;**

**XXVII - coordenar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural;**

**XXVIII - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;**

**XXIX - gerir a frota de veículos e máquinas do órgão, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;**

**XXX - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos do órgão;**

**XXXI - fiscalizar todos os contratos firmados de competência do órgão;**

**XXXII - elaborar, atualizar e promover o acompanhamento das metas, diretrizes e objetivos dos planos municipais relacionados às suas áreas de competências;**

**XXXIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao órgão;**

**XXXIV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;**

**XXXV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;**

**XXXVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.**

Art. 4.º Fica alterado o artigo 14 da Lei Complementar nº 335, de 13 de janeiro de 2021, nos seguintes termos:

**Art. 14. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo é composta pelos seguintes órgãos:**

**I - Departamento de Cultura e Turismo:**

**a. Divisão de Defesa e Valorização do Patrimônio;**

**II - Departamento de Desenvolvimento Econômico:**

**a. Sala do Empreendedor;**

### **b. Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT.**

Art. 5.º Fica alterado o artigo 15 da Lei Complementar nº 335, de 13 de janeiro de 2021, nos seguintes termos:

#### **SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 15. A Secretaria Municipal de Governo tem as seguintes atribuições:**

**I - propor políticas de modernização administrativa, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de processos de melhoria contínua dos serviços prestados pela Prefeitura à população;**

**II - desenvolver, implementar e manter atualizado o Plano Diretor para a área de Tecnologia da Informação;**

**III - fixar normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados;**

**IV - promover, junto aos órgãos da Prefeitura, as políticas de modernização organizacional e a operacionalização dos sistemas informatizados, sejam eles terceirizados ou próprios;**

**V - promover, em conjunto com os demais órgãos, treinamento e capacitação de pessoal na área de informática, formando agentes multiplicadores entre os servidores da Prefeitura, usuários de sistemas;**

**VI - realizar, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, estudos sobre aquisição de novas tecnologias, envolvendo softwares, gerenciamento de rede e sistemas de comunicação de dados;**

**VII - implementar serviços de microfilmagem ou demais mídias regulamentadas e igualmente adequadas para controle da documentação da Prefeitura;**

**VIII - promover a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados da Prefeitura;**

**IX - promover a articulação do município com os demais órgãos públicos e instituições com vistas à celebração de convênios e contratos de repasses;**

**X - realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;**

**XI - gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;**

**XII - acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos**

disponíveis, juntamente com o órgão interessado;

**XIII - informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;**

**XIV - manter atualizados os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;**

**XV - manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;**

**XVI - identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;**

**XVII - zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;**

**XVIII - coordenar a execução e implementação do Plano de Governo;**

**XIX - estabelecer procedimentos de guarda, zelo e controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município;**

**XX - deliberar sobre a utilização dos bens e patrimônios públicos do Município;**

**XXI - promover o tombamento, registro, inventário e estabelecer procedimentos visando à proteção e à conservação dos bens móveis e imóveis do Município;**

**XXII - padronizar os bens e serviços utilizados pela Prefeitura, de modo a obter ganhos de escala quando de sua aquisição;**

**XXIII - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à gestão de processos, de bens móveis e imóveis em seu âmbito de atuação;**

**XXIV - gerir a frota de veículos e máquinas do órgão, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;**

**XXV - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos do órgão;**

**XXVI - fiscalizar todos os contratos firmados de competência do órgão;**

**XXVII - elaborar, atualizar e promover o acompanhamento das metas, diretrizes e objetivos dos planos municipais relacionados às suas áreas de competências;**

**XXVIII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao órgão;**

**XXIX - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;**

**XXX - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;**

**XXXI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.**

Art. 6.º Fica alterado o artigo 16 da Lei Complementar nº 335, de 13 de janeiro de 2021, nos seguintes termos:

**Art. 16. A Secretaria Municipal de Governo é composta pelos seguintes órgãos:**

- I - Divisão de Relações Institucionais;**
- II - Divisão de Projetos e Ações Estratégicas;**
- III - Divisão de Tecnologia da Informação;**
- IV - Divisão de Patrimônios Imóveis.**

Art. 7.º Fica acrescido o artigo 16-A à Lei Complementar nº 335, de 13 de janeiro de 2021, nos seguintes termos:

#### **SUBSEÇÃO II-A DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 16-A. A Secretaria Municipal de Administração tem as seguintes atribuições:**

**I - coordenar as atividades de participação em ações de atendimento ao público desenvolvidas pela Prefeitura, acompanhando e avaliando a eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados pelos Órgãos;**

**II - gerir e manter os registros, arquivos e processos relacionados aos recursos humanos;**

**III - criar normas e procedimentos relativos à gestão de processos e documentos que tramitam na Prefeitura;**

**IV - estabelecer diretrizes e normas para a padronização de atos normativos na Administração Direta Municipal, de acordo com os procedimentos emanados da Procuradoria Geral do Município;**

**V - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal, respeitados os procedimentos emanados da Procuradoria Geral do Município;**

**VI - coordenar as ações voltadas à publicação dos atos oficiais;**

**VII - gerir a folha de pagamento;**

**VIII - promover ações e orientações a respeito da higiene e segurança do trabalho de todos os servidores e colaboradores;**

**IX - instaurar e conduzir sindicâncias e processos administrativos relativos à gestão de pessoas;**

**X - coordenar os processos de avaliação de mérito e do desempenho dos servidores públicos municipais;**

**XI - coordenar a realização de programas de inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença e outros fins;**

**XII - supervisionar a administração do velório e cemitérios municipais, coordenando estudos e propondo política de longo prazo visando garantir seu uso racional;**

**XIII - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, as atividades de limpeza, zeladoria, vigilância, copa, portaria e telefonia no Paço Municipal;**

**XIV - executar as atividades de limpeza e zeladoria dos órgãos conveniados, quando previsto em convênio;**

**XV - realizar a gestão das contas e manter o contato com os órgãos responsáveis pelos serviços de abastecimento de água, tratamento de esgoto e telefonia;**

**XVI - gerir a frota de veículos e máquinas do órgão, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;**

**XVII - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos do órgão;**

**XVIII - fiscalizar todos os contratos firmados de competência do órgão;**

**XIX - elaborar, atualizar e promover o acompanhamento das metas, diretrizes e objetivos dos planos municipais relacionados às suas áreas de competências;**

**XX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao órgão;**

**XXI - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;**

**XXII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;**

**XXIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.**

Art. 8.º Fica acrescido o artigo 16-B à Lei Complementar nº 335, de 13 de janeiro de 2021, nos seguintes termos:

**Art. 16-B. A Secretaria Municipal de Administração é composta pelos seguintes órgãos:**

- I - Divisão de Administração;**
- II - Divisão de Atos Oficiais;**
- III - Divisão de Recursos Humanos;**
- IV - Divisão de Folha de Pagamento;**
- V - Divisão de Higiene e Segurança do Trabalho;**
- VI - Divisão de Protocolo e Atendimento;**
- VII - Divisão de Registros e Arquivos;**
- VIII - Divisão de Velório e Cemitérios;**
- IX - Divisão de Zeladoria do Paço Municipal e Órgãos Conveniados.**

Art. 9.º Fica alterado o artigo 17 da Lei Complementar nº 335, de 13 de janeiro de 2021, nos seguintes termos:

**Art. 17. A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento tem as seguintes atribuições:**

**I - orientar e coordenar as ações de todos os órgãos da Prefeitura no sentido da elaboração de Projetos de Lei que tenham como objeto o PPA - Plano Plurianual, a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e a LOA - Lei Orçamentária Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, respeitada a legislação vigente e atendendo aos princípios de planejamento e responsabilidade fiscal;**

**II - estabelecer a programação financeira da Prefeitura, acompanhando a execução orçamentária das unidades administrativas, de modo a induzir os gestores municipais a se enquadrarem no que determina a Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, comunicando ao Prefeito qualquer tipo de anomalia verificada que implique processo de responsabilização;**

**III - participar com os demais órgãos da Prefeitura da elaboração de planejamento estratégico, visando à fixação de metas e indicadores nos Planos Plurianuais e Orçamentos Anuais;**

**IV - coordenar o processamento de despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e orçamentária;**

**V - coordenar a elaboração da contabilidade pública municipal e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;**

**VI - fazer cumprir todos os quesitos exigidos pela legislação fiscal e tributária;**

**VII - realizar estudos de impactos econômicos e financeiros quando necessários;**

**VIII - coordenar a preparação de balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;**

**IX - identificar e cadastrar as fontes de recursos disponíveis para a implementação de ações de desenvolvimento municipal;**

**X - planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município;**

**XI - submeter ao Prefeito proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, através da edição de normas técnicas e jurídicas elaboradas, quando for o caso, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;**

**XII - coordenar ações relativas a assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Prefeitura;**

**XIII - decidir sobre a implantação de projetos, planos ou programas atinentes às rotinas de trabalho de suas unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente;**

**XIV - decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício na forma da lei;**

**XV - decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos;**

**XVI - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais, tendo em vista a legislação vigente;**

**XVII - coordenar a gestão da Dívida Ativa municipal, com a emissão das certidões, remetendo-as à Procuradoria Geral do Município para cobrança judicial ou extrajudicial;**

**XVIII - gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo ao Prefeito propostas de atualização e modernização do mesmo;**

**XIX - gerir o cadastro de todas as atividades econômicas no âmbito municipal;**

**XX - gerir e manter atualizado o cadastro mobiliário e imobiliário no âmbito municipal;**

**XXI - fazer publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no Cadastro Fiscal;**

**XXII - coordenar o cancelamento dos documentos de arrecadação pré-emitidos quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial;**

**XXIII - coordenar a expedição de certidões que versem sobre informações do cadastro**

fiscal do Município, sobre a posição fiscal do contribuinte e sobre a autenticação de livros e documentos fiscais;

**XXIV - coordenar o lançamento dos tributos municipais, promovendo, para tanto, as ações que se fizerem necessárias, na forma da lei;**

**XXV - fiscalizar e proceder à tomada de contas dos órgãos da Administração Direta Municipal, encarregados da movimentação de dinheiro e valores;**

**XXVI - coordenar as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do município;**

**XXVII - promover a fiscalização do cumprimento das normas de postura urbana, sob seu âmbito de atuação;**

**XXVIII - expedir notificações, intimações e autos de infração, no âmbito do município;**

**XXIX - interditar estabelecimentos em desconformidade com o Código de Posturas do município;**

**XXX - fazer cumprir integralmente o Código de Posturas do município, sob seu âmbito de atuação;**

**XXXI - deliberar sobre pedidos de comércio ambulante;**

**XXXII - expedir licenças de localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com a legislação vigente, com a participação, quando for o caso, dos órgãos da Prefeitura com competências complementares;**

**XXXIII - realizar a abertura e gerir o acompanhamento dos processos e contratos de compras, aquisições e contratações através de processos licitatórios e dispensas de licitações;**

**XXXIV - implantar normas e procedimentos para o processamento de certames licitatórios, respeitada a legislação vigente, bem como promover o acompanhamento dos mesmos;**

**XXXV - redigir os contratos e termos de aditamentos referentes aos processos licitatórios e de dispensa, sempre com orientação da Procuradoria Geral do Município;**

**XXXVI - estabelecer procedimentos de cadastramento de fornecedores de bens e serviços, respeitada a legislação vigente;**

**XXXVII - estabelecer procedimentos que garantam a aquisição, recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais aos órgãos da Prefeitura;**

**XXXVIII - estabelecer procedimentos de guarda, zelo e controle dos bens patrimoniais móveis do Município;**

**XXXIX - deliberar sobre a utilização dos bens e patrimônios móveis públicos do Município;**

**XL - promover o tombamento, registro, inventário e estabelecer procedimentos visando à proteção e à conservação dos bens móveis do Município;**

**XLI - padronizar os bens e serviços utilizados pela Prefeitura, de modo a obter ganhos de escala quando de sua aquisição;**

**XLII - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à gestão de processos e de bens móveis em seu âmbito de atuação;**

**XLIII - coordenar a gestão da manutenção e documentação da frota municipal;**

**XLIV - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;**

**XLV - gerir a frota de veículos e máquinas do órgão, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;**

**XLVI - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos do órgão;**

**XLVII - fiscalizar todos os contratos firmados de competência do órgão;**

**XLVIII - elaborar, atualizar e promover o acompanhamento das metas, diretrizes e objetivos dos planos municipais relacionados às suas áreas de competências;**

**XLIX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao órgão;**

**L - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;**

**LI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;**

**LII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.**

Art. 10. Fica alterado o artigo 18 da Lei Complementar nº 335, de 13 de janeiro de 2021, nos seguintes termos:

**Art. 18. A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento é composta pelos seguintes órgãos:**

**I - Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária:**

**a. Divisão de Planejamento Orçamentário;**

**b. Divisão de Contabilidade.**

**II - Departamento de Gestão Financeira:**

**a. Divisão de Tesouraria e Pagamentos.**

**III - Departamento de Cadastros, Tributos e Fiscalização:**

**a. Divisão de Licenciamento Municipal;**

**b. Divisão de Tributação;**

**c. Divisão de Fiscalização Fazendária.**

**IV - Departamento de Licitações, Compras e Contratos:**

**a. Divisão de Licitações;**

**b. Divisão de Compras;**

**c. Divisão de Contratos;**

**d. Divisão de Almoxarifado de Compras e Estoques;**

**e. Divisão de Patrimônios Móveis;**

**f. Divisão de Gestão da Frota Municipal.**

Art. 11. Fica alterado o artigo 19 da Lei Complementar nº 335, de 13 de janeiro de 2021, nos seguintes termos:

#### **SUBSEÇÃO IV** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E** **DESENVOLVIMENTO URBANO**

**Art. 19. A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano tem as seguintes atribuições:**

**I - elaborar e promover estudos, planos e projetos voltados ao planejamento urbanístico e paisagístico do município e de seus equipamentos públicos;**

**II - promover a análise dos pedidos de parcelamentos do solo urbano;**

**III - realizar a expedição de certidões de uso e ocupação do solo urbano;**

**IV - realizar a análise dos processos de aprovações de edificações residenciais, comerciais e industriais de acordo com o Código de Obras e Edificações do município;**

**V - expedir alvarás de construção e parcelamento do solo urbano, de acordo com a legislação vigente, contando com a participação, quando for o caso, dos órgãos do Poder Executivo Municipal com atribuições complementares;**

**VI - fiscalizar o cumprimento das normas municipais, sob seu âmbito de atuação municipal;**

**VII - expedir notificações, intimações e autos de infrações, sob seu âmbito de atuação municipal;**

**VIII - aplicar multas, sob seu âmbito de atuação municipal;**

**IX - interditar ou determinar a demolição de estabelecimentos executados em desconformidade com a legislação aplicável;**

**X - expedir Habite-se e Certidões de Construções;**

**XI - elaborar projetos de arquitetura e urbanismo e de engenharia, memoriais, cronogramas e demais documentações necessárias à execução das obras públicas;**

**XII - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a edificação, construção e manutenção de obras públicas;**

**XIII - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a construção de estradas vicinais pavimentadas e terraplenagem;**

**XIV - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, as obras de galerias de águas pluviais, viadutos, pontes e demais ações caracterizadas como obras viárias urbanas;**

**XV - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a pavimentação, calçamento de vias e logradouros e obras de saneamento básico a cargo do Município;**

**XVI - gerenciar os contratos relativos à execução de obras viárias, edificações públicas e de obras de saneamento básico;**

**XVII - fiscalizar a execução das obras particulares, loteamentos, arruamentos e desmembramentos de áreas urbanas, de forma a garantir sua compatibilidade com o alvará de construção ou loteamento;**

**XVIII - propor atualizações da legislação urbanística municipal;**

**XIX - apreciar os projetos de obra, loteamentos e construção de casas populares, orientando os particulares quanto aos requisitos legais para a sua aprovação;**

**XX - emitir pareceres e laudos técnicos;**

**XXI - realizar relatórios técnicos;**

**XXII - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de manutenção,**

**conservação e reforma dos próprios municipais;**

**XXIII - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os projetos, obras e serviços referentes à iluminação pública no município;**

**XXIV - executar levantamentos topográficos;**

**XXV - analisar pedidos de anuência de confrontações de propriedade com o Poder Público Municipal;**

**XXVI - identificar as áreas ocupadas por população de baixa renda, carentes de regularização, para encaminhamento dos dados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Mobilidade Urbana;**

**XXVII - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, o reassentamento de população desalojada, em razão de ação administrativa;**

**XXVIII - prestar apoio ao atendimento dos cidadãos relativo às habitações de interesse social de programas governamentais, inclusive de outras esferas de Poder da Administração Pública, quando não disponibilizado atendimento no município;**

**XXIX - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;**

**XXX - gerir a frota de veículos e máquinas do órgão, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;**

**XXXI - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos do órgão;**

**XXXII - fiscalizar todos os contratos firmados de competência do órgão;**

**XXXIII - elaborar, atualizar e promover o acompanhamento das metas, diretrizes e objetivos dos planos municipais relacionados às suas áreas de competências;**

**XXXIV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao órgão;**

**XXXV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;**

**XXXVI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;**

**XXXVII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.**

Art. 12. Fica alterado o artigo 20 da Lei Complementar nº 335, de 13 de janeiro de 2021, nos seguintes termos:

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano é composta pelos seguintes órgãos:

**I - Departamento de Planejamento Urbano:**

- a. Divisão de Habitação;
- b. Divisão de Aprovação de Projetos e Obras Particulares;
- c. Divisão de Uso e Ocupação do Solo;
- d. Divisão de Fiscalização de Obras Particulares.

**II - Departamento de Obras e Infraestrutura Urbana:**

- a. Divisão de Obras Públicas;
- b. Divisão de Manutenção Predial;
- c. Divisão de Infraestrutura Urbana;
- d. Divisão de Instalações Elétricas e Iluminação Pública;
- e. Divisão de Serviços Urbanos;
- f. Divisão de Almoxarifado de Obras.

**III - Departamento de Agrimensura e Topografia:**

- a. Divisão de Levantamentos Topográficos e Cadastros.

Art. 13. Fica acrescido o artigo 20-A à Lei Complementar nº 335, de 13 de janeiro de 2021, nos seguintes termos:

**SUBSEÇÃO IV-A**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA PÚBLICA**

**Art. 20-A.** A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública tem as seguintes atribuições:

**I - coordenar os serviços de trânsito e transporte, sob a responsabilidade do Município, em consonância com os órgãos estaduais competentes, promovendo a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego no Município, seja de forma direta ou através de convênios com outros órgãos públicos da Administração Pública;**

**II - analisar e deliberar sobre os projetos voltados à área de mobilidade urbana, seja de trânsito, transporte ou acessibilidade;**

**III - promover ações e campanhas educativas relacionadas à mobilidade urbana;**

**IV - instalar processo de melhoria contínua, voltado à disciplina e à ordem do trânsito, com estímulo à participação de empresários, proprietários de táxis e outros agentes de transportes urbanos;**

**V - desenvolver projetos técnicos de engenharia de tráfego e de trânsito;**

**VI - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de sinalizações viárias no município;**

**VII - expedir e processar notificações, intimações e autos de infração, no âmbito do município;**

**VIII - coordenar as ações de aplicação de multas de trânsito;**

**IX - executar o planejamento de engenharia de tráfego e de transportes do município;**

**X - coordenar e fiscalizar os serviços de transportes no município, inclusive os de táxi, mototáxi, moto-frete, escolar, privado individual de passageiros, coletivo urbano, entre outros;**

**XI - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de administração, operação, manutenção, conservação e reforma do Terminal Rodoviário e do Aeródromo Municipal;**

**XII - coordenar e chefiar a segurança das praças, parques, prédios públicos e principais vias públicas;**

**XIII - planejar, projetar, implantar e manter em perfeito funcionamento equipamentos de monitoramento eletrônico de tráfego e segurança;**

**XIV - propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública do Estado e da União que atuam no município de Jales, por meio de intercâmbio permanente de informações;**

**XV - zelar pelo relacionamento harmônico e eficaz do município com o Conselho Comunitário de Segurança.**

**XVI - coordenar as ações voltadas ao cumprimento das obrigações de defesa civil no caso de ocorrências que coloquem em risco a integridade da população do Município e que necessitem de intervenção por parte da Prefeitura;**

**XVII - contribuir para o planejamento de ações, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, destinadas à prevenção de acidentes em áreas consideradas de risco;**

**XVIII - realizar estudos e projetos da segurança dos prédios públicos, inclusive de proteção contra incêndio;**

**XIX - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;**

**XX - gerir a frota de veículos e máquinas do órgão, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;**

**XXI - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos do órgão;**

**XXII - fiscalizar todos os contratos firmados de competência do órgão;**

**XXIII - elaborar, atualizar e promover o acompanhamento das metas, diretrizes e objetivos dos planos municipais relacionados às suas áreas de competências;**

**XXIV - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao órgão;**

**XXV - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;**

**XXVI - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;**

**XXVII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.**

Art. 14. Fica acrescido o artigo 20-B à Lei Complementar nº 335, de 13 de janeiro de 2021, nos seguintes termos:

**Art. 20-B. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública é composta pelos seguintes órgãos:**

**I - Departamento de Mobilidade Urbana:**

**a. Divisão de Engenharia e Sinalização;**

**b. Divisão de Administração, Educação e Fiscalização de Trânsito;**

**c. Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI.**

**II - Departamento de Segurança Pública;**

**III - Departamento de Defesa Civil:**

**a. Divisão de Engenharia e Avaliações de Riscos;**

**b. Divisão de Apoio Administrativo e Atendimentos de Ocorrências.**

**Parágrafo único.** A regulamentação e disposição da Junta Administrativa de Recursos de Infrações será mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 15. Fica alterado o artigo 22 da Lei Complementar nº 335, de 13 de janeiro de 2021, nos seguintes termos:

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente é composta pelos seguintes órgãos:

**I - Departamento de Desenvolvimento, Serviços e Infraestrutura Rural:**

- a. Divisão de Serviços e Infraestrutura Rural;
- b. Divisão de Desenvolvimento Rural;
- c. Divisão de Abastecimento;
- d. Divisão de Serviço de Inspeção Municipal - SIM.

**II - Departamento de Meio Ambiente:**

- a. Divisão de Licenciamentos e Projetos Ambientais;
- b. Divisão de Fiscalização Ambiental;
- c. Divisão de Limpeza Urbana;
- d. Divisão de Praças e Jardins;
- e. Divisão de Mudanças e Plantios.

Art. 16. Fica alterado o artigo 23 da Lei Complementar nº 335, de 13 de janeiro de 2021, nos seguintes termos:

**SUBSEÇÃO VI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem as seguintes atribuições:

**I - regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e com a Política Estadual de Assistência Social - PEAS, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal de assistência social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social;**

**II - gerir os recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22 da Lei Federal nº 8742, de 1993, mediante critérios estabelecidos pela Secretaria**

**Municipal de Desenvolvimento Social e aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social: auxílio-natalidade, auxílio-funeral, auxílio em situação de vulnerabilidade temporária, auxílio em situação de desastre e calamidade pública.**

**III - executar os projetos de enfrentamento à pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;**

**IV - atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;**

**V - prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23 da Lei Federal nº 8.742, de 07 de Dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;**

**VI - realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito, a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial e em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, as Conferências Municipais de Assistência Social;**

**VII - gerir de forma integrada os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência, o Fundo Municipal de Assistência Social e, no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, ou o que vier a substituí-lo;**

**VIII - organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;**

**IX - monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;**

**X - coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União.**

**XI - elaborar a proposta orçamentária da assistência social no Município, assegurando recursos do tesouro municipal e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;**

**XII - cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo CMAS e pactuado na CIB;**

**XIII - executar o Pacto de Aprimoramento do SUAS, implementando em âmbito municipal;**

**XIV - executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/RH - SUAS;**

**XV - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;**

**XVI - aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os**

**indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;**

**XVII - Preencher o conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social - Rede SUAS; Censo/SUAS, Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS, Demonstrativo financeiro MDS, Plano de Ação, RMA;**

**XVIII - garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo Conselho Municipal de Assistência Social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;**

**XIX - garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de Organizações da Sociedade Civil - OSC de Assistência Social e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;**

**XX - definir os fluxos de atendimento das demandas dos serviços da assistência social e os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observado as suas competências.**

**XXI - implementar os protocolos pactuados na CIT, a gestão do trabalho e a educação permanente;**

**XXII - promover a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS, a articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas, Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça, a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;**

**XXIII - assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica e especial;**

**XXIV - participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na CIB;**

**XXV - prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;**

**XXVI - zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos Estados ao Município, inclusive no que tange à prestação de contas;**

**XXVII - assessorar as Organizações da Sociedade Civil - OSC de Assistência Social visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e**

**benefícios socioassistenciais ofertados pelas Organizações da Sociedade Civil - OSC de Assistência Social de acordo com as normativas federais.**

**XXVIII - provocar a Administração Pública para parceria de Termos de Fomento ou Colaboração formalizados pelas Organizações da Sociedade Civil;**

**XXIX - acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as Organizações da Sociedade Civil - OSC de Assistência Social.**

**XXX - normatizar, em âmbito local, o conjunto de ações de proteção social que viabilizem a promoção do protagonismo, a participação cidadã, a mediação do acesso ao mundo do trabalho e a mobilização social para construção de estratégias coletivas, observados os fundamentos da Resolução 33/2011 do CNAS - Conselho Nacional de Assistência Social.**

**XXXI - aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo Conselho Municipal de Assistência Social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;**

**XXXII - encaminhar para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;**

**XXXIII - compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;**

**XXXIV - estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;**

**XXXV - instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;**

**XXXVI - dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;**

**XXXVII - gerir a frota de veículos e máquinas do órgão, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;**

**XXXVIII - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos do órgão;**

**XXXIX - fiscalizar todos os contratos firmados de competência do órgão;**

**XL - elaborar, atualizar e promover o acompanhamento das metas, diretrizes e objetivos dos planos municipais relacionados às suas áreas de competências;**

**XLI - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao órgão;**

**XLII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;**

**XLIII - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;**

**XLIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.**

Art. 17. Fica alterado o artigo 24 da Lei Complementar nº 335, de 13 de janeiro de 2021, nos seguintes termos:

**Art. 24. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania é composta pelos seguintes órgãos:**

**I - Assessoria Executiva do Órgão Gestor;**

**II - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;**

**III - Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;**

**IV - Divisão da Casa de Apoio ao Migrante.**

**Parágrafo único.** A organização dos serviços se dá por níveis de complexidade do SUAS: Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, de acordo com a disposição abaixo:

**I - CRAS - Serviços de Proteção Social Básica:**

**a. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);**

**b. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;**

**c. Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas;**

**d. Gestão do CADÚnico e programas sociais de transferência de renda.**

**II - CREAS - Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade:**

**a. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);**

**b. Serviço Especializado em Abordagem Social;**

**c. Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);**

**d. Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias.**

**III - CASA DE APOIO AO MIGRANTE - Serviços de Proteção Social Especial de**

### **Alta Complexidade:**

#### **a. Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.**

**IV - CENTRO DIA DO IDOSO - Serviço de Proteção Social Especial para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, tais como: exploração da imagem, isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, alto grau de estresse do cuidador, desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia.**

Art. 18. Fica alterado o artigo 26 da Lei Complementar nº 335, de 13 de janeiro de 2021, nos seguintes termos:

**Art. 26. A Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes órgãos:**

**I - Assessoria Executiva em Gestão Educacional;**

**II - Divisão de Transporte Escolar;**

**III - Divisão de Materiais e Suprimentos Escolares;**

**IV - Divisão de Apoio Administrativo ao Ensino Infantil;**

**V - Divisão de Apoio Administrativo ao Ensino Fundamental;**

**VI - Divisão de Apoio Administrativo à Educação e Capacitação de Jovens e Adultos.**

Art. 19. Fica alterado o artigo 28 da Lei Complementar nº 335, de 13 de janeiro de 2021, nos seguintes termos:

**Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos:**

**I - Assessoria Executiva de Planejamento em Saúde:**

**a. Setor Administrativo;**

**b. Setor de Serviço Social.**

**II - Divisão de Assistência Farmacêutica:**

**a. Setor do Centro de Abastecimento Farmacêutico - CAF;**

**b. Setor do Dispensário das Unidades de Saúde;**

**c. Setor de Alto Custo;**

**d. Setor de Ações Judiciais.**

### **III - Divisão de Avaliação e Controle:**

- a. Setor de Agendamentos;**
- b. Setor de Faturamento do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde - CNES;**
- c. Setor de Regulação;**
- d. Setor de Exames Laboratoriais.**

### **IV - Divisão de Gestão em Saúde:**

- a. Setor de Transporte de Pacientes;**
- b. Setor de Materiais e Suprimentos de Saúde;**
- c. Setor de Projetos e Convênios;**
- d. Setor de Compras e Licitações.**

### **V - Divisão de Atenção Básica:**

- a. Setor de Atendimento Médico;**
- b. Setor de Atendimento Odontológico.**

### **VI - Divisão de Vigilância em Saúde:**

- a. Setor de Vigilância Sanitária;**
- b. Setor de Vigilância Epidemiológica:**
  - 1. Serviço de Imunização;**
  - 2. Serviço de Combate aos Vetores;**
  - 3. Serviço de Zoonoses.**

### **VII - Divisão de Saúde Mental:**

- a. Setor de Ambulatório de Saúde Mental;**
- b. Setor do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS.**

### **VIII - Divisão de Saúde de Infecções Sexualmente Transmissíveis - IST:**

- a. Setor de Serviço de Atendimento de Especialidades - SAE e Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA.**

### **IX - Divisão de Atenção Especializada:**

**a. Setor de Ambulatório Médico de Especialidades - ARE;**

**b. Setor de Ambulatório de Reabilitação - ARR.**

**Parágrafo único. A Assessoria Executiva de Planejamento em Saúde coordenará as demais estruturas de assessorias da Secretaria Municipal de Saúde.**

Art. 20. Fica alterado o artigo 29 da Lei Complementar nº 335, de 13 de janeiro de 2021, nos seguintes termos:

### **SUBSEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE**

**Art. 29. A Secretaria Municipal de Esportes e Juventude tem as seguintes atribuições:**

**I - contribuir para a elaboração e desenvolvimento de programas esportivos junto aos alunos da rede escolar municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;**

**II - promover ações voltadas para práticas esportivas e de lazer, como forma de fortalecimento de valores de convívio social e cidadania junto à população;**

**III - estabelecer diretrizes e programas de recreação em espaços públicos, em conjunto com as ações das demais secretarias;**

**IV - identificar necessidades de manutenção e expansão de equipamentos públicos, nas áreas de esportes e de lazer, de acordo com as prioridades da administração municipal;**

**V - estimular a criação de escolinhas para o ensino de esportes às crianças e adolescentes;**

**VI - criar condições para a realização de eventos esportivos, de recreação e de lazer voltados à terceira idade;**

**VII - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;**

**VIII - gerir a frota de veículos e máquinas do órgão, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;**

**IX - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção dos veículos e equipamentos do órgão;**

**X - fiscalizar todos os contratos firmados de competência do órgão;**

**XI - elaborar, atualizar e promover o acompanhamento das metas, diretrizes e objetivos dos planos municipais relacionados às suas áreas de competências;**

**XII - avaliar o desempenho dos servidores subordinados ao órgão;**

**XIII - coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;**

**XIV - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;**

**XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.**

Art. 21. Fica alterado o artigo 30 da Lei Complementar nº 335, de 13 de janeiro de 2021, nos seguintes termos:

**Art. 30. A Secretaria Municipal de Esportes e Juventude é composta pelos seguintes órgãos:**

**I - Departamento de Projetos e Ações Esportivas e de Lazer:**

**a. Divisão de Eventos Esportivos e de Lazer.**

Art. 22. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão relacionados no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 23. Ficam redenominados os cargos em comissão relacionados no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 24. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal relacionados no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 25. Ficam extintas as funções de confiança gratificadas relacionadas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 26. Ficam alteradas e redenominadas as funções de confiança gratificadas relacionadas no Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 27. Ficam criadas as funções de confiança gratificadas relacionadas no Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 28. Fica alterado o caput do artigo 1º da Lei Complementar nº 312, de 25 de setembro de 2019, nos seguintes termos:

**Art. 1.º Fica criada a Função Gratificada de Médico Veterinário - FGMV - com valor equivalente a 7,00 (sete) Unidades de Valor Referência - UVR instituída pelo artigo 5º da Lei Complementar nº 119, de 10 de maio de 2005, a ser paga, mensalmente, com o vencimento**

### do cargo de Médico Veterinário.

Art. 29. Fica alterado o § 4º do artigo 44 da Lei Complementar nº 16, de 31 de maio de 1993, nos seguintes termos:

**§ 4.º Não poderá ser transferido “ex-ofício” servidor público investido em mandato eletivo, salvo para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, tais como:**

**I - combater surtos epidêmicos e campanhas de saúde pública;**

**II - atender a situações de calamidade pública;**

**III - em decorrência de demissão, exoneração, falecimento, prisão, licença para o serviço militar, nas unidades de prestação de serviços essenciais;**

**IV - atender a termos de convênios, ou qualquer outra convenção para execução de obras ou prestação de serviços durante o período de vigência do respectivo instrumento;**

**V - atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas na legislação.**

Art. 30. Fica alterado o § 2º do artigo 148 da Lei Complementar nº 16, de 31 de maio de 1993, nos seguintes termos:

**§ 2.º O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato, exceto para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, prevista no § 4º do artigo 44 desta Lei Complementar.**

Art. 31. A Tabela 05 - Assistente Social, do Anexo I da Lei Complementar nº 272, de 28 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

### ANEXO I

#### CARGOS EFETIVOS

#### Descrição do cargo (atribuições/responsabilidades), requisitos e formas de provimento

##### Tabela 05 - Assistente Social.

<b>Denominação do Cargo:</b>
✓ Assistente Social
<b>Descrição do Cargo (atribuições/responsabilidades):</b>
<b>Na área de Assistência Social suas atribuições são:</b> ✓ Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos Planos de Assistência Social; ✓ Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência

Social, em órgãos da Administração Pública, empresas e organizações da sociedade civil;

- ✓ Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;
- ✓ Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social;
- ✓ Favorecer a participação dos (as) usuários (as) e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;
- ✓ Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
- ✓ Realizar estudos sistemáticos com as equipes dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- ✓ Contribuir para viabilizar a participação dos (as) usuários (as) no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social;
- ✓ Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública, empresas privadas e movimentos sociais em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- ✓ Estimular a organização coletiva e orientar os (as) usuários (as) e trabalhadores (as) da política de Assistência Social a constituir entidades representativas;
- ✓ Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos sócio assistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação;
- ✓ Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos;
- ✓ Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;
- ✓ Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;
- ✓ Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS/CREAS;
- ✓ Exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS e Secretaria de Assistência Social;
- ✓ Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pelas prefeituras, governo do DF e governos estaduais, em suas áreas de abrangência;
- ✓ Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados;
- ✓ Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial;
- ✓ Participar nos Conselhos municipais, estaduais e nacionais de Assistência Social na condição de conselheiro (a);
- ✓ Atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário (a) executivo (a);
- ✓ Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários (as) e trabalhadores (as);
- ✓ Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;
- ✓ Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estadual e nacional de Assistência Social e afins;
- ✓ Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos (as) usuários (as);

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos (as) usuários (as);</li><li>✓ Supervisionar direta e sistematicamente os (as) estagiários (as) de Serviço Social.</li></ul> <p><b>Na área da Saúde as atribuições do Assistente Social são:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Articular e sintonizar o movimento dos trabalhadores e de usuários que lutam pela real efetivação do SUS;</li><li>✓ Facilitar o acesso de todo e qualquer usuário aos serviços de saúde da Instituição, bem como de forma compromissada e criativa;</li><li>✓ Construir e/ou efetivar, conjuntamente com outros trabalhadores da saúde, espaços nas unidades que garantam a participação popular e dos trabalhadores de saúde nas decisões a serem tomadas;</li><li>✓ Elaborar e participar de projetos de educação permanente;</li><li>✓ Buscar assessoria técnica e sistematizar o trabalho desenvolvido, bem como estar atento sobre a possibilidade de investigações sobre temáticas relacionadas à saúde;</li><li>✓ Efetivar assessoria aos movimentos sociais e/ou aos conselhos a fim de potencializar a participação dos sujeitos sociais contribuindo no processo de democratização das políticas sociais, ampliando os canais de participação da população na formulação, fiscalização e gestão das políticas de saúde, visando o aprofundamento dos direitos conquistados;</li><li>✓ Prestar orientações (individuais e coletivas) e/ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária, no sentido de democratizar as informações;</li><li>✓ Identificar a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas à construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção;</li><li>✓ Realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes;</li><li>✓ Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social;</li><li>✓ Realizar visitas domiciliares quando avaliada a necessidade pelo profissional do Serviço Social, procurando não invadir a privacidade dos usuários e esclarecendo os objetivos das mesmas;</li><li>✓ Realizar visitas institucionais com objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais;</li><li>✓ Trabalhar com as famílias no sentido de fortalecer seus vínculos, na perspectiva de torná-las sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde;</li><li>✓ Criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional;</li><li>✓ Registrar os atendimentos sociais no prontuário único com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto às informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário social.</li></ul>
<b>Forma de Provimento:</b>
✓ Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

Art. 32. Fica Revogada a Lei Complementar nº 181, de 24 de junho de 2009.

Art. 33. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotação própria consignada em orçamento, suplementada se necessário.

Art. 34. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Valentim Paulo Viola”, 18 de fevereiro de 2022.

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**  
Prefeito do Município

Registrada e Publicada:

**REGINALDO ADERSON VIOTA BARRETOS**  
Secretário Municipal de Governo e Administração

### ANEXO I

Cargos de Provimento em Comissão a serem extintos:

Item	Cargo	Quantidade	Vencimentos
1	Diretor do Departamento de Gestão	1	R\$ 4.500,00
2	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Estratégico	1	R\$ 3.000,00
3	Chefe da Divisão de Turismo	1	R\$ 3.000,00
4	Chefe da Divisão de Meio Ambiente	1	R\$ 3.000,00
5	Chefe da Divisão de Cadastros, Tributos e Fiscalização	1	R\$ 3.000,00
6	Chefe da Divisão de Gestão Financeira	1	R\$ 3.000,00
7	Chefe da Divisão de Eventos, Preservação e Desenvolvimento Cultural	1	R\$ 3.000,00

### ANEXO II

Cargos de Provimento em Comissão a serem redenominados:

Item	Cargo - Denominação	Cargo - Redenominação	Quantidade
1	Secretário Municipal de Governo e Administração	Secretário Municipal de Administração	1
2	Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Mobilidade Urbana	Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano	1
3	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	1
4	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo	1
5	Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Juventude	Secretário Municipal de Esportes e Juventude	1
6	Diretor do Departamento de Projetos e Ações Esportivas, Culturais e de Lazer	Diretor do Departamento de Projetos e Ações Esportivas e de Lazer	1
7	Chefe da Divisão de Ações Comunitárias	Chefe da Divisão da Casa de Apoio ao Migrante	1

### ANEXO III

Cargos de Provimento em Comissão a serem criados:

Item	Cargo	Quantidade	Vencimentos
1	Secretário Municipal de Governo	1	R\$ 7.000,00
2	Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública	1	R\$ 7.000,00
3	Diretor do Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária	1	R\$ 5.175,00
4	Diretor do Departamento de Gestão Financeira	1	R\$ 5.175,00
5	Diretor do Departamento de Cadastros, Tributos e Fiscalização	1	R\$ 5.175,00
6	Diretor do Departamento de Licitações, Compras e Contratos	1	R\$ 5.175,00
7	Diretor do Departamento de Agrimensura e Topografia	1	R\$ 5.175,00
8	Diretor do Departamento de Segurança Pública	1	R\$ 5.175,00
9	Diretor do Departamento de Defesa Civil	1	R\$ 5.175,00
10	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	1	R\$ 5.175,00
11	Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	1	R\$ 5.175,00
12	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	1	R\$ 5.175,00

13	Chefe da Divisão de Projetos e Ações Estratégicas	1	R\$ 3.450,00
14	Chefe da Divisão de Tributação	1	R\$ 3.450,00
15	Chefe da Divisão de Aprovação de Projetos e Obras Particulares	1	R\$ 3.450,00
16	Chefe da Divisão de Instalações Elétricas e Iluminação Pública	1	R\$ 3.450,00
17	Chefe da Divisão de Levantamentos Topográficos e Cadastros	1	R\$ 3.450,00
18	Chefe da Divisão de Engenharia e Avaliações de Riscos	1	R\$ 3.450,00
19	Chefe da Divisão de Limpeza Urbana	1	R\$ 3.450,00
20	Chefe da Divisão de Defesa e Valorização do Patrimônio	1	R\$ 3.450,00

### ANEXO IV

Funções de Confiança Gratificadas a serem extintas:

Item	Função	Quantidade	Vencimentos
1	Assessor de Planejamento e Gestão Social	1	R\$ 1.500,00
2	Assessor de Planejamento e Gestão Educacional	1	R\$ 1.500,00
3	Chefe da Divisão de Defesa Civil	1	R\$ 900,00
4	Chefe da Divisão de Licitações, Compras e Contratos	1	R\$ 900,00
5	Coordenador do Setor de Projetos Especiais	1	R\$ 450,00
6	Coordenador do Setor de Articulação Social	1	R\$ 450,00
7	Coordenador do Setor de Protocolo e Atendimento	1	R\$ 450,00
8	Coordenador do Setor de Folha de Pagamento	1	R\$ 450,00
9	Coordenador do Setor de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	1	R\$ 450,00
10	Coordenador do Setor de Serviço de Inspeção Municipal - SIM	1	R\$ 450,00
11	Coordenador do Setor de Licenciamento e Projetos Ambientais	1	R\$ 450,00
12	Coordenador do Setor de Fiscalização Ambiental	1	R\$ 450,00
13	Coordenador do Setor de Limpeza Urbana	1	R\$ 450,00
14	Coordenador do Setor de Mudanças e Plantios	1	R\$ 450,00
15	Coordenador do Setor de Fiscalização de Obras Particulares	1	R\$ 450,00
16	Coordenador do Setor de Pintura	1	R\$ 450,00
17	Coordenador do Setor de Serviços Elétricos	1	R\$ 450,00
18	Coordenador do Setor de Serviços Hidráulicos	1	R\$ 450,00
19	Coordenador dos Serviços de Alvenaria	1	R\$ 450,00
20	Coordenador dos Serviços de Pisos e Revestimentos	1	R\$ 450,00
21	Coordenador do Setor de Serviços de Marcenaria	1	R\$ 450,00
22	Coordenador do Setor de Topografia	1	R\$ 450,00
23	Coordenador do Setor de Pavimentação	1	R\$ 450,00
24	Coordenador do Setor de Serviços de Sinalização Viária	1	R\$ 450,00
25	Coordenador do Setor de Cadastro Fazendário	1	R\$ 450,00
26	Coordenador do Setor de Tributação	1	R\$ 450,00
27	Coordenador do Setor de Fiscalização Fazendária e de Postura	1	R\$ 450,00
28	Coordenador do Setor de Planejamento Orçamentário	1	R\$ 450,00
29	Coordenador do Setor de Lançamentos	1	R\$ 450,00
30	Coordenador do Setor de Contabilidade	1	R\$ 450,00
31	Coordenador do Setor de Tesouraria	1	R\$ 450,00
32	Coordenador do Setor de Prestação de Contas	1	R\$ 450,00
33	Coordenador do Setor de Almoxarifado de Materiais e Suprimentos	1	R\$ 450,00
34	Coordenador do Setor de Gestão de Frota	1	R\$ 450,00

35	Coordenador do Setor de Bens e Patrimônios	1	R\$ 450,00
36	Coordenador do Setor de Licitações	1	R\$ 450,00
37	Coordenador do Setor de Compras	1	R\$ 450,00
38	Coordenador do Setor de Contratos	1	R\$ 450,00
39	Coordenador do Setor de Transporte Escolar	1	R\$ 450,00
40	Coordenador do Setor de Materiais e Suprimentos Escolares	1	R\$ 450,00
41	Coordenador do Setor de Ensino Infantil	1	R\$ 450,00
42	Coordenador do Setor de Ensino Fundamental	1	R\$ 450,00
43	Coordenador do Setor de Educação e Capacitação de Jovens e Adultos	1	R\$ 450,00

### ANEXO V

Funções de Confiança Gratificadas a serem alteradas e redenominadas:

Item	Função	Quantidade	Vencimentos
1	Ouvidor Geral	1	R\$ 1.500,00
2	Chefe da Divisão de Relações Institucionais	1	R\$ 1.500,00
3	Chefe da Divisão de Atos Oficiais	1	R\$ 1.500,00
4	Chefe da Divisão de Serviços e Infraestrutura Rural	1	R\$ 1.500,00
5	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Rural	1	R\$ 1.500,00
6	Chefe da Divisão de Uso e Ocupação do Solo	1	R\$ 1.500,00
7	Chefe da Divisão de Produção e Mídias Digitais	1	R\$ 1.500,00
8	Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	1	R\$ 1.500,00
9	Chefe da Divisão de Avaliação e Controle	1	R\$ 1.500,00
10	Chefe da Divisão de Gestão em Saúde	1	R\$ 1.500,00
11	Chefe da Divisão de Atenção Básica	1	R\$ 1.500,00

### ANEXO VI

Funções de Confiança Gratificadas a serem criadas:

Item	Função	Quantidade	Vencimentos
1	Assessor Executivo de Gabinete	1	R\$ 2.500,00
2	Assessor Executivo do Órgão Gestor	1	R\$ 2.250,00
3	Assessor Executivo em Gestão Educacional	1	R\$ 2.250,00
4	Coordenador Municipal do Procon	1	R\$ 1.500,00
5	Coordenador Municipal da DPU-Jales	1	R\$ 1.500,00
6	Coordenador Municipal da Sala do Empreendedor	1	R\$ 1.500,00
7	Coordenador Municipal do Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT	1	R\$ 1.500,00
8	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	1	R\$ 1.500,00
9	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	1	R\$ 1.500,00
10	Agente Municipal de Desenvolvimento	2	R\$ 1.500,00
11	Chefe da Divisão de Patrimônios Imóveis	1	R\$ 1.500,00
12	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	1	R\$ 1.500,00
13	Chefe da Divisão de Protocolo e Atendimento	1	R\$ 1.500,00
14	Chefe da Divisão de Registros e Arquivos	1	R\$ 1.500,00
15	Chefe da Divisão de Velório e Cemitérios	1	R\$ 1.500,00
16	Chefe da Divisão de Zeladoria do Paço Municipal e Órgãos Conveniados	1	R\$ 1.500,00

17	Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário	1	R\$ 1.500,00
18	Chefe da Divisão de Contabilidade	1	R\$ 1.500,00
19	Chefe da Divisão de Tesouraria e Pagamentos	1	R\$ 1.500,00
20	Chefe da Divisão de Licenciamento Municipal	1	R\$ 1.500,00
21	Chefe da Divisão de Fiscalização Fazendária	1	R\$ 1.500,00
22	Chefe da Divisão de Licitações	1	R\$ 1.500,00
23	Chefe da Divisão de Compras	1	R\$ 1.500,00
24	Chefe da Divisão de Contratos	1	R\$ 1.500,00
25	Chefe da Divisão de Almoxarifado de Compras e Estoques	1	R\$ 1.500,00
26	Chefe da Divisão de Patrimônios Móveis	1	R\$ 1.500,00
27	Chefe da Divisão de Gestão de Frota	1	R\$ 1.500,00
28	Chefe da Divisão de Habitação	1	R\$ 1.500,00
29	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares	1	R\$ 1.500,00
30	Chefe da Divisão de Serviços Urbanos	1	R\$ 1.500,00
31	Chefe da Divisão de Almoxarifado de Obras	1	R\$ 1.500,00
32	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Atendimentos de Ocorrências	1	R\$ 1.500,00
33	Chefe da Divisão de Abastecimento	1	R\$ 1.500,00
34	Chefe da Divisão de Serviço de Inspeção Municipal - SIM	1	R\$ 1.500,00
35	Chefe da Divisão de Licenciamentos e Projetos Ambientais	1	R\$ 1.500,00
36	Chefe da Divisão de Fiscalização Ambiental	1	R\$ 1.500,00
37	Chefe da Divisão de Praças e Jardins	1	R\$ 1.500,00
38	Chefe da Divisão de Mudas e Plantios	1	R\$ 1.500,00
39	Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde	1	R\$ 1.500,00
40	Chefe da Divisão de Saúde Mental	1	R\$ 1.500,00
41	Chefe da Divisão de Saúde de Infecções Sexualmente Transmissíveis - IST	1	R\$ 1.500,00
42	Chefe da Divisão de Atenção Especializada	1	R\$ 1.500,00
43	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	1	R\$ 1.500,00
44	Chefe da Divisão de Materiais e Suprimentos Escolares	1	R\$ 1.500,00
45	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo ao Ensino Infantil	1	R\$ 1.500,00
46	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo ao Ensino Fundamental	1	R\$ 1.500,00
47	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo à Educação e Capacitação de Jovens e Adultos	1	R\$ 1.500,00

**Denominação da Função de Confiança: Assessor Executivo de Gabinete**

**Descrição do Cargo (atribuições / responsabilidades):**

- I - observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;
- II - elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;
- III - assessorar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- IV - assessorar o Prefeito em viagens e compromissos oficiais e institucionais;

V - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento aos órgãos das áreas;

VI - executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

VII - executar outras atividades afins.

**Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo**

**Denominação da Função de Confiança: Assessor Executivo do Órgão Gestor**

**Descrição da Função de Confiança (atribuições / responsabilidades):**

I - observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II - elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal;

III - assessorar o Secretário Municipal no acompanhamento das ações da pasta;

IV - assessorar o Secretário Municipal em viagens e compromissos oficiais e institucionais;

V - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Secretário Municipal, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento aos órgãos das áreas;

VI - executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

VII - executar outras atividades afins.

**Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo na área ou comprovada experiência na área**

**Denominação da Função de Confiança: Assessor Executivo em Gestão Educacional**

**Descrição da Função de Confiança (atribuições / responsabilidades):**

I - observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II - elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal;

III - assessorar o Secretário Municipal no acompanhamento das ações da pasta;

IV - assessorar o Secretário Municipal em viagens e compromissos oficiais e institucionais;

V - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Secretário Municipal, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento aos órgãos das áreas;

VI - executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

VII - executar outras atividades afins.

**Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo na área ou comprovada experiência na área**

**Denominação da Função de Confiança: Coordenador Municipal do Procon**

**Descrição da Função de Confiança (atribuições / responsabilidades):**

- I - organizar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do Procon;
- II - implementar as ações na área de competência do Procon, assegurando o cumprimento e fidelidade às diretrizes governamentais;
- III - fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Procon de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para o mesmo;
- IV - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outros órgãos;
- V - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Procon;
- VI - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- VII - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Procon;
- VIII - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Procon;
- IX - apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- X - promover articulações e coordenar a equipe para alcançar os objetivos e metas do governo municipal;
- XI - prestar todas e quaisquer informações aos seus superiores hierárquicos;
- XII - deliberar sobre requerimentos e solicitações encaminhados ao Procon;
- XIII - executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;
- XIV - executar outras atividades afins.

**Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo na área ou comprovada experiência na área**

**Denominação da Função de Confiança: Coordenador Municipal da DPU-Jales**

**Descrição da Função de Confiança (atribuições / responsabilidades):**

- I - organizar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da DPU-Jales;
- II - implementar as ações na área de competência da DPU-Jales, assegurando o cumprimento e fidelidade às diretrizes governamentais;
- III - fomentar a boa atuação dos servidores lotados na DPU-Jales de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para o mesmo;
- IV - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outros órgãos;
- V - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da DPU-Jales;
- VI - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- VII - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da DPU-Jales;
- VIII - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da DPU-Jales;
- IX - apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- X - promover articulações e coordenar a equipe para alcançar os objetivos e metas do governo municipal;
- XI - prestar todas e quaisquer informações aos seus superiores hierárquicos;

XII - deliberar sobre requerimentos e solicitações encaminhados à DPU-Jales;  
XIII - executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;  
XIV - executar outras atividades afins.

**Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo na área ou comprovada experiência na área**

**Denominação da Função de Confiança: Coordenador Municipal da Sala do Empreendedor**

**Descrição da Função de Confiança (atribuições / responsabilidades):**

I - organizar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Sala do Empreendedor;  
II - implementar as ações na área de competência da Sala do Empreendedor, assegurando o cumprimento e fidelidade às diretrizes governamentais;  
III - fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Sala do Empreendedor de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para o mesmo;  
IV - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outros órgãos;  
V - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da Sala do Empreendedor;  
VI - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;  
VII - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da Sala do Empreendedor;  
VIII - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Sala do Empreendedor;  
IX - apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;  
X - promover articulações e coordenar a equipe para alcançar os objetivos e metas do governo municipal;  
XI - prestar todas e quaisquer informações aos seus superiores hierárquicos;  
XII - deliberar sobre requerimentos e solicitações encaminhados à Sala do Empreendedor;  
XIII - executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;  
XIV - executar outras atividades afins.

**Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo na área ou comprovada experiência na área**

**Denominação da Função de Confiança: Coordenador Municipal do Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT**

**Descrição da Função de Confiança (atribuições / responsabilidades):**

I - organizar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do PAT;  
II - implementar as ações na área de competência do PAT, assegurando o cumprimento e fidelidade às diretrizes governamentais;  
III - fomentar a boa atuação dos servidores lotados no PAT de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para o mesmo;  
IV - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outros órgãos;

V - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do PAT;  
VI - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;  
VII - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do PAT;  
VIII - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do PAT;  
IX - apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;  
X - promover articulações e coordenar a equipe para alcançar os objetivos e metas do governo municipal;  
XI - prestar todas e quaisquer informações aos seus superiores hierárquicos;  
XII - deliberar sobre requerimentos e solicitações encaminhados ao PAT;  
XIII - executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;  
XIV - executar outras atividades afins.

**Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo na área ou comprovada experiência na área**

**Denominação da Função de Confiança: Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS**

**Descrição da Função de Confiança (atribuições / responsabilidades):**

I - gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;  
II - coordenar a Proteção Social Básica;  
III - coordenar a Proteção Social Especial;  
IV - planejar o Orçamento;  
V - gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social;  
VI - gerenciar os sistemas de informação;  
VII - monitorar e controlar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios;  
VIII - monitorar e controlar a rede socioassistencial;  
IX - gestão de trabalho;  
X - apoio às instâncias de deliberação;  
XI - executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;  
XII - executar outras atividades afins.

**Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo na área ou comprovada experiência na área**

**Denominação da Função de Confiança: Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS**

**Descrição da Função de Confiança (atribuições / responsabilidades):**

I - gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;  
II - coordenar a Proteção Social Básica;  
III - coordenar a Proteção Social Especial;  
IV - planejar o Orçamento;  
V - gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social;  
VI - gerenciar os sistemas de informação;

VII - monitorar e controlar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios;  
VIII - monitorar e controlar a rede socioassistencial;  
IX - gestão de trabalho;  
X - apoio às instâncias de deliberação;  
XI - executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;  
XII - executar outras atividades afins.

**Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo na área ou comprovada experiência na área**

**Denominação da Função de Confiança: Agente Municipal de Desenvolvimento**

**Descrição da Função de Confiança (atribuições / responsabilidades):**

I - fomentar a participação de MEIs, MEs e EPPs nas aquisições municipais;  
II - organizar um plano de trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral da Micro e Pequena Empresa;  
III - identificar as lideranças locais nos setores públicos e privados e lideranças comunitárias que possam agir em conjunto com os agentes na realização do trabalho;  
IV - montar grupo de trabalho com principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial;  
V - manter diálogos constantes com o grupo de trabalho, lideranças identificadas e micros e pequenos empresários do município;  
VI - prestar atendimento aos cidadãos que buscam ações voltadas às empresas;  
VII - manter relatórios de todas as atividades realizadas.

**Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo na área ou comprovada experiência na área**

**Denominação da Função de Confiança: Chefe de Divisão**

**Descrição da Função de Confiança (atribuições / responsabilidades):**

I - subsidiar as decisões do Secretário Municipal e do Diretor de Departamento em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão;  
II - planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência da respectiva Divisão, assegurando o cumprimento e fidelidade às diretrizes governamentais;  
III - fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Divisão de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;  
IV - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;  
V - promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência da Divisão, visando o aperfeiçoamento da atuação da Administração Municipal;  
VI - realizar a integração funcional da Divisão com as demais unidades administrativas de forma a garantir a realização das metas institucionais;  
VII - prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da Divisão;  
VIII - manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Divisão;  
IX - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

- X - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da Divisão;
- XI - identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Divisão;
- XII - aprovar normas internas;
- XIII - deliberar sobre requerimentos e solicitações encaminhados a Divisão;
- XIV - executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;
- XV - executar outras atividades afins.

**Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo na área ou comprovada experiência na área**

### Decretos

#### Decreto nº. 8.983, de 09 de fevereiro de 2022.

*Que promove horizontalmente por antiguidade Servidores Públicos Municipais.*

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**, Prefeito do Município de Jales-SP, no uso de minhas atribuições legais etc.

Considerando a Sentença Judicial, Processo nº 0000185-54.2022.8.26.0297, Procedimento de Sentença contra a Fazenda Pública - Gratificações Municipais Específicas, foi procedido o Apostilamento, no prontuário funcional do servidor, **ADALBERTO ROGÉRIO SOLER**, Eletricista, lotado na Secretaria Municipal de Educação, com enquadramento no padrão/referência correto, nos termos da Lei Municipal nº 1392/1984, da sentença e v. Acórdão, com direito de apostilamento em seu prontuário funcional, a partir de março de 2020, da referência "02" para a referência "04", devendo informar nestes autos a data do referido apostilamento.

Considerando a Sentença Judicial, Processo nº 0000202-90.2022.8.26.0297, Procedimento de Sentença contra a Fazenda Pública - Gratificações Municipais Específicas, foi procedido o Apostilamento, no prontuário funcional do servidor, **ADEMIR SHINKADO**, Auxiliar de Serviços Técnicos, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente, exonerado em 18/03/2019, com enquadramento no padrão/referência correto, nos termos da Lei Municipal nº 1392/1984, da sentença e v. Acórdão, com direito de apostilamento em seu prontuário funcional, a partir de janeiro de 2017, da referência "07" para a referência "12", devendo informar nestes autos a data do referido apostilamento.

Considerando a Sentença Judicial, Processo nº 0000181-17.2022.8.26.0297, Procedimento de Sentença contra a Fazenda Pública - Gratificações Municipais Específicas, foi procedido o Apostilamento, no prontuário funcional do servidor, **AILTON LOPES DA COSTA**, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Educação, com enquadramento no padrão/referência correto, nos termos da Lei Municipal nº 1392/1984, da sentença e v. Acórdão, com direito de apostilamento em seu prontuário funcional, a partir de janeiro de 2020, da referência "08" para a referência "09", devendo informar nestes autos a data do referido apostilamento.

Considerando a Sentença Judicial, Processo nº 0000197-68.2022.8.26.0297, Procedimento de Sentença contra a Fazenda Pública - Gratificações Municipais Específicas, foi procedido o Apostilamento, no prontuário funcional do servidor, **ANTONIO MANCILHA**, Pintor, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Mobilidade Urbana, exonerado em

17/09/2018, com enquadramento no padrão/referência correto, nos termos da Lei Municipal nº 1392/1984, da sentença e v. Acórdão, com direito de apostilamento em seu prontuário funcional, a partir de janeiro de 2018, da referência "09" para a referência "14", devendo informar nestes autos a data do referido apostilamento.

Considerando a Sentença Judicial, Processo nº 0000183-84.2022.8.26.0297, Procedimento de Sentença contra a Fazenda Pública - Gratificações Municipais Específicas, foi procedido o Apostilamento, no prontuário funcional da servidora, **EDNA PAULINO DA SILVA**, Auxiliar de Serviços Especiais, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Mobilidade Urbana, com enquadramento no padrão/referência correto, nos termos da Lei Municipal nº 1392/1984, da sentença e v. Acórdão, com direito de apostilamento em seu prontuário funcional, a partir de janeiro de 2019, da referência "08" para a referência "13", devendo informar nestes autos a data do referido apostilamento.

Considerando a Sentença Judicial, Processo nº 0000179-47.2022.8.26.0297, Procedimento de Sentença contra a Fazenda Pública - Gratificações Municipais Específicas, foi procedido o Apostilamento, no prontuário funcional da servidora, **IDALINA VILELA TOLEDO**, Auxiliar de Serviços Especiais, lotada na Secretaria Municipal de Educação, exonerada em 14/08/2013, com enquadramento no padrão/referência correto, nos termos da Lei Municipal nº 1392/1984, da sentença e v. Acórdão, com direito de apostilamento em seu prontuário funcional, a partir de janeiro de 2013, da referência "05" para a referência "07", devendo informar nestes autos a data do referido apostilamento.

Considerando a Sentença Judicial, Processo nº 0000190-76.2022.8.26.0297, Procedimento de Sentença contra a Fazenda Pública - Gratificações Municipais Específicas, foi procedido o Apostilamento, no prontuário funcional do servidor, **JOSÉ APARECIDO DE CARVALHO**, Auxiliar de Serviços Especiais, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Mobilidade Urbana, com enquadramento no padrão/referência correto, nos termos da Lei Municipal nº 1392/1984, da sentença e v. Acórdão, com direito de apostilamento em seu prontuário funcional, a partir de janeiro de 2020, da referência "07" para a referência "11", devendo informar nestes autos a data do referido apostilamento.

Considerando a Sentença Judicial, Processo nº 0000216-74.2022.8.26.0297, Procedimento de Sentença contra a Fazenda Pública - Gratificações Municipais Específicas, foi procedido o Apostilamento, no prontuário funcional da servidora, **JOSIANE CRISTINA BIGOTTO MAXIMIANO**, Fisioterapeuta, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com enquadramento no padrão/referência correto, nos termos da Lei Municipal nº 1392/1984, da sentença e v. Acórdão, com direito de apostilamento em seu prontuário funcional, a partir de

janeiro de 2020, da referência "07" para a referência "09", devendo informar nestes autos a data do referido apostilamento.

Considerando a Sentença Judicial, Processo nº 0000227-06.2022.8.26.0297, Procedimento de Sentença contra a Fazenda Pública - Gratificações Municipais Específicas, foi procedido o Apostilamento, no prontuário funcional do servidor, **LOURIVAL CASSIMIRO DA SILVA**, Chefe de Setor, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente, com enquadramento no padrão/referência correto, nos termos da Lei Municipal nº 1392/1984, da sentença e v. Acórdão, com direito de apostilamento em seu prontuário funcional, a partir de janeiro de 2020, da referência "07" para a referência "11", devendo informar nestes autos a data do referido apostilamento.

Considerando a Sentença Judicial, Processo nº 0000228-88.2022.8.26.0297, Procedimento de Sentença contra a Fazenda Pública - Gratificações Municipais Específicas, foi procedido o Apostilamento, no prontuário funcional da servidora, **LUCIANA APARECIDA LANCONI ROBIATI**, Auxiliar de Serviços Especiais, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com enquadramento no padrão/referência correto, nos termos da Lei Municipal nº 1392/1984, da sentença e v. Acórdão, com direito de apostilamento em seu prontuário funcional, a partir de março de 2020, da referência "03" para a referência "05", devendo informar nestes autos a data do referido apostilamento.

Considerando a Sentença Judicial, Processo nº 0000178-62.2022.8.26.0297, Procedimento de Sentença contra a Fazenda Pública - Gratificações Municipais Específicas, foi procedido o Apostilamento, no prontuário funcional do servidor, **LUIZ CARLOS FERNANDES**, Mestre de Obras, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Mobilidade Urbana, com enquadramento no padrão/referência correto, nos termos da Lei Municipal nº 1392/1984, da sentença e v. Acórdão, com direito de apostilamento em seu prontuário funcional, a partir de janeiro de 2019, da referência "11" para a referência "17", devendo informar nestes autos a data do referido apostilamento.

Considerando a Sentença Judicial, Processo nº 0000213-22.2022.8.26.0297, Procedimento de Sentença contra a Fazenda Pública - Gratificações Municipais Específicas, foi procedido o Apostilamento, no prontuário funcional da servidora, **MARLENE DONIZETE BATISTA**, Auxiliar de Serviços Especiais, lotada na Secretaria Municipal de Educação, exonerada em 14/05/2012, com enquadramento no padrão/referência correto, nos termos da Lei Municipal nº 1392/1984, da sentença e v. Acórdão, com direito de apostilamento em seu prontuário funcional, a partir de novembro de 2011, da referência "11" para a referência "15", devendo informar nestes autos a data do referido apostilamento.

Considerando a Sentença Judicial, Processo nº

0000067-78.2022.8.26.0297, Procedimento de Sentença contra a Fazenda Pública - Gratificações Municipais Específicas, foi procedido o Apostilamento, no prontuário funcional da servidora, **MILENE TARLÃO NAVAS SETTEMO**, Enfermeira, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com enquadramento no padrão/referência correto, nos termos da Lei Municipal nº 1392/1984, da sentença e v. Acórdão, com direito de apostilamento em seu prontuário funcional, a partir de janeiro de 2020, da referência "05" para a referência "08", devendo informar nestes autos a data do referido apostilamento.

Considerando a Sentença Judicial, Processo nº 0000214-07.2022.8.26.0297, Procedimento de Sentença contra a Fazenda Pública - Gratificações Municipais Específicas, foi procedido o Apostilamento, no prontuário funcional do servidor, **PAULO CESAR PIRES**, Auxiliar de Serviços Especiais, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com enquadramento no padrão/referência correto, nos termos da Lei Municipal nº 1392/1984, da sentença e v. Acórdão, com direito de apostilamento em seu prontuário funcional, a partir de maio de 2019, da referência "03" para a referência "05", devendo informar nestes autos a data do referido apostilamento.

Considerando a Sentença Judicial, Processo nº 0000037-43.2022.8.26.0297, Procedimento de Sentença contra a Fazenda Pública - Gratificações Municipais Específicas, foi procedido o Apostilamento, no prontuário funcional da servidora, **ROSANGELA OLIVEIRA ARCOMIN**, Chefe de Setor, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, exonerada em 24/04/2017, com enquadramento no padrão/referência correto, nos termos da Lei Municipal nº 1392/1984, da sentença e v. Acórdão, com direito de apostilamento em seu prontuário funcional, a partir de janeiro de 2015, da referência "09" para a referência "10", devendo informar nestes autos a data do referido apostilamento.

Considerando a Sentença Judicial, Processo nº 0000218-44.2022.8.26.0297, Procedimento de Sentença contra a Fazenda Pública - Gratificações Municipais Específicas, foi procedido o Apostilamento, no prontuário funcional da servidora, **ROSIMEIRE APARECIDA NÓBREGA CAPILA**, Chefe de Setor, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com enquadramento no padrão/referência correto, nos termos da Lei Municipal nº 1392/1984, da sentença e v. Acórdão, com direito de apostilamento em seu prontuário funcional, a partir de janeiro de 2020, da referência "09" para a referência "10", devendo informar nestes autos a data do referido apostilamento.

#### DECRETO:

Art. 1.º Em cumprimento das Sentenças Judicial, dos Processos acima citados, Procedimentos do Juizado Especial Cível, ficam promovidos horizontalmente, por antiguidade, os servidores abaixo relacionados:

Item	Nome	Data de Admissão	Evolução Horizontal

1.	ADALBERTO ROGÉRIO SOLER	18/03/2010	Referência "04"
2.	ADEMIR SHINKADO	01/02/1991	Referência "12"
3.	AILTON LOPES COSTA	13/12/1993	Referência "09"
4.	ANTONIO MANCILHA	01/08/1990	Referência "14"
5.	EDNA PAULINO DA SILVA	05/05/1992	Referência "13"
6.	IDALINA VILELA TOLEDO	16/10/1990	Referência "07"
7.	JOSÉ APARECIDO DE CARVALHO	06/07/1998	Referência "11"
8.	JOSIANE CRISTINA BIGOTTO MAXIMIANO	04/05/1992	Referência "09"
9.	LOURIVAL CASSIMIRO DA SILVA	01/09/1998	Referência "11"
10.	LUCIANA APARECIDA LANCONI ROBIATI	25/03/2010	Referência "05"
11.	LUIZ CARLOS FERNANDES	19/02/1988	Referência "17"
12.	MARLENE DONIZETE BATISTA	01/11/1981	Referência "15"
13.	MILENE TARLAO NAVAS SETTEMO	03/05/2004	Referência "08"
14.	PAULO CESAR PIRES	06/05/2009	Referência "05"
15.	ROSANGELA OLIVEIRA ARCOMIN	02/04/1990	Referência "10"
16.	ROSIMEIRE APARECIDA NÓBREGA CAPILA	01/09/1992	Referência "10"

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 09 de fevereiro de 2022.

### LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA

Prefeito do Município  
Registrado e Publicado:

REGINALDO ADERSON VIOTA BARRETOS  
Secretário Municipal de Governo e Administração

### Decreto nº. 8.984, de 10 de fevereiro de 2022.

*Que declara Pontos Facultativos nas repartições públicas municipais e dá outras providências.*

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**, Prefeito do Município de Jales-SP, no uso de minhas atribuições legais, etc.;

Considerando Decreto nº. 8.860, de 01 de dezembro de 2021, que declara pontos facultativos nas escolas municipais para fim de elaboração do Calendário Escolar 2022;

#### DECRETO:

Art. 1.º Ficam declarados Pontos Facultativos nas repartições públicas municipais, nos dias:

- 28 de Fevereiro, segunda-feira - Carnaval
- 01 de março, terça-feira - Carnaval
- 02 de março, quarta-feira de Cinzas (expediente suspenso até as 12 horas).

**Parágrafo único. As Creches e as Escolas municipais não funcionarão nos dias 28 de fevereiro de 2022, 01 de março e 02 de março de 2022, voltando a funcionar normalmente no dia 03 de março de 2022, quinta-feira.**

Art. 2.º As atividades essenciais funcionarão normalmente.

Art. 3.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 10 de fevereiro de 2022.

### LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA

Prefeito do Município  
Registrado e Publicado:

REGINALDO ADERSON VIOTA BARRETOS  
Secretário Municipal de Governo e Administração

### Decreto nº. 8.990, de 15 de fevereiro de 2022.

*Altera o Decreto Municipal nº. 8.895, de 15 de dezembro de 2021, retificando o enquadramento funcional de Patrícia Alves.*

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**, Prefeito do Município de Jales-SP, no uso de minhas atribuições legais etc.

Considerando Ofício nº. 035/2022, de 10/02/2022, da Divisão de Recursos Humanos, informando um equívoco no Decreto nº. 8.895, de 15/12/2021, referente ao reenquadramento funcional de Patrícia Alves da referência "04" para a referência "07".

#### DECRETO:

**Art. 1.º** Fica retificado o enquadramento funcional de Patrícia Alves, editado no Decreto nº 8.895, de 15 de dezembro de 2021, passando a vigorar o seguinte:

#### Onde Lê-se:

Item	Nome	Data de Admissão	Evolução Horizontal
11.	PATRICIA ALVES	03/11/2003	Referência "07"

#### Leia-se:

Item	Nome	Data de Admissão	Evolução Horizontal
11.	PATRICIA ALVES	03/11/2003	Referência "08"

**Art. 2.º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 15 de fevereiro de 2022.

### LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA

Prefeito do Município  
Registrado e Publicado:

REGINALDO ADERSON VIOTA BARRETOS  
Secretário Municipal de Governo e Administração

### Decreto nº. 8.991, de 15 de fevereiro de 2022.

*Cria e regulamenta o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA.*

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**, Prefeito do Município de Jales-SP, no uso de minhas atribuições legais, etc.;

Considerando os termos da Lei Municipal nº. 5.166/2021, de 26 de junho de 2021, que dispõe sobre a reestruturação do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA;

Considerando Ofício nº. 080/2022, de 10 de fevereiro de 2022, da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária,

Abastecimento e Meio Ambiente, solicitando a nomeação dos membros do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA;

### DECRETO:

Art. 1.º Ficam nomeados os cidadãos abaixo relacionados para comporem o **Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA:**

I - Representantes do Poder Público, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente: representantes dos órgãos do executivo municipal e dos órgãos da administração pública estadual ou federal:

a) Representante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente:

Titular: SANDRA DE LIMA GIGANTE

Suplente: JOÃO GABRIEL SEGANTINE

b) Representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Mobilidade Urbana:

Titular: BIANCA DOS SANTOS GARCIA ASSUNÇÃO

Suplente: LUCIANO DA COSTA TELES

c) Representante da concessionária dos serviços de captação, tratamento e distribuição de água potável e coleta, tratamento e destinação final de esgoto sanitário:

Titular: MARCOS AURÉLIO GARCIA DE LIMA

Suplente: MELINNA GANDOLFI FUZITA

d) Representante da concessionária dos serviços de distribuição de energia elétrica:

Titular: FÁBIO COSTA

Suplente: VINICIUS PENHA

II - Representantes da Sociedade Civil, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente: representantes da sociedade civil ligadas a Universidades, Faculdades, Sindicatos, Associações, Clube de Serviços e Organizações Não Governamentais (ONGs), conforme descrito no regimento interno.

a) Representante da Ordem dos Advogados do Brasil de São Paulo - OAB SP:

Titular: ADAUTO JOSÉ DE OLIVEIRA

Suplente: AMABILE CAROLINE DE OLIVEIRA

b) Representante do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de São Paulo - CREA-SP:

Titular: NELI ANTONIA MENEGHINI

Suplente: JOSÉ BUSO FILHO

c) Representante do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo - CAU/SP:

Titular: CARLA BEATRIZ OZÓRIO

Suplente: LIVIA SEGANTINI BRAVO

d) Representante da Associação Comercial e Industrial de Jales - ACIJ:

Titular: LEANDRO ROCCA LIMA

Suplente: MARIA PERPÉTUO OSÓRIO

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 15 de fevereiro de 2022.

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**

Prefeito do Município  
Registrado e Publicado:

REGINALDO ADERSON VIOTA BARRETOS  
Secretário Municipal de Governo e Administração

.....  
**Decreto nº. 8.992, de 15 de fevereiro de 2022.**

*Que constitui o Conselho  
Municipal de Mobilidade Urbana -  
COMMURB*

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**, Prefeito do Município de Jales-SP, no uso de minhas atribuições legais, etc.,

Considerando o art. 3.º da Lei nº. 4.976, 13 de fevereiro de 2020, alterada pela Lei nº. 5.276, de 08 de dezembro de 2021, fica constituído o Conselho Municipal de Mobilidade Urbana do Município de Jales-SP;

Considerando Ofício nº. 027/2022/ARL-MU, de 31 de janeiro de 2022, solicitando a nomeação dos membros do Conselho Municipal de Mobilidade Urbana - COMMURB;

### DECRETO:

Art. 1.º Ficam nomeados os cidadãos abaixo relacionados para comporem o **CONSELHO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA - COMMURB:**

I - Representantes do Poder Público:

a) Representante do Órgão Executivo Municipal de Trânsito:

Titular: Altair Ramos Leon - como Presidente

Suplente: Beatriz Renesto Faile

b) Representante da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI:

Titular: Wellington Lima Assunção

Suplente: Vitor dos Reis Nucci

II - Representante do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de São Paulo - DETRAN SP:

Titular: Cláudia Regina Bigotto

Suplente: Adriano Junio Mendes Adriano

III - Representante do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo:

Titular: Robson de Jesus Nones

Suplente: Eduardo Freire Primo

IV - Representante da Polícia Civil do Estado de São Paulo:

Titular: Carlos Eduardo Monteleone

Suplente: Orlando Pimenta Cardeliquio Júnior

V - Representante da Polícia Militar do Estado de São Paulo:

Titular: Alex Akisani Tominaga

Suplente: Ricardo Sorensen Camilo

VI - Representante da 63ª Subseção de Jales da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB SP:

Titular: Sidinei Aldrigue

Suplente: Júlio Cesar Albrigue

VII - Representante do Conselho Comunitário de Segurança de Jales:

Titular: Martins Francisco

Suplente: Albino Alves da Silva  
VIII - Representante da Associação Comercial e Industrial de Jales – ACIJ:

Titular: Leandro Rocca Lima

Suplente: Eliane Borges Bernardes

IX - Representante da Associação dos Engenheiros da Região de Jales – AERJ:

Titular: Antônio José da Cruz

Suplente: Alexandre Alves Rensi

X - Representante do Sindicato dos Motoristas de Jales e Região:

Titular: José Roberto Duarte da Silveira

Suplente: Luis Ricardo Martin

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Valentim Paulo Viola”, 15 de fevereiro de 2022.

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**

Prefeito do Município

Registrado e Publicado:

REGINALDO ADERSON VIOTA BARRETOS

Secretário Municipal de Governo e Administração

**Decreto nº 8.993, de 15 de fevereiro de 2022.**

*Que exclui e inclui servidor do rol de promoção por merecimento e altera Decretos nº. 6.652, de 20/01/2016 e nº. 7.583, de 21/01/2019.*

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**, Prefeito do Município de Jales, SP, no uso de minhas atribuições legais etc.;

Considerando que o nome da servidora Giselle de Lima Gonçalves foi acrescentado nos Decretos nº 6.652, de 20/01/2016, e nº. 7.583, de 21/01/2019, por equívoco.

Considerando Ofício nº. 34/2022, de 10/02/2022, da Divisão de Recursos Humanos, informando a necessidade de inclusão da promoção horizontal da Servidora Giselle de Lima Gonçalves, nos anos de 2013 e 2018.

Considerando Despacho da Procuradoria Geral do Município de 10/02/2022.

**DECRETO:**

Art. 1.º Fica excluído do rol de nomes de servidores que tiveram promoção por merecimento concedida através do Decreto nº 6.652, de 20/01/2016, a Servidora **GISELLE DE LIMA GONÇALVES**, Auxiliar de Serviços Especiais, na época, 15/06/2009.

Art. 2.º Fica excluído do rol de nomes de servidores que tiveram promoção por merecimento concedida através do Decreto nº. 7.583, de 21/01/2019, a Servidora **GISELLE DE LIMA GONÇALVES**, Escrivã, na época, 15/06/2009.

Art. 3.º Fica promovido horizontalmente, por merecimento, em uma referência, com efeito retroativo à 1º/01/2013, os servidores que completaram até aquela data, o interstício estabelecido na legislação supra, na

conformidade da relação que segue, constando nome, função e data de admissão: **GISELLE DE LIMA GONÇALVES**, Auxiliar de Serviços Especiais, na época, 15/06/2009.

Art. 4.º Fica promovido horizontalmente, por merecimento, em uma referência, com efeito retroativo à 1º/01/2018, os servidores que completaram até aquela data, o interstício estabelecido na legislação supra, na conformidade da relação que segue, constando nome, função e data de admissão: **GISELLE DE LIMA GONÇALVES**, Escrivã, na época, 15/06/2009.

Art. 5.º A Divisão de Recursos Humanos, promoverá as anotações em prontuários, com consequentes alterações na folha de pagamento, considerando-se a data base.

Art. 6.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal “Valentim Paulo Viola”, 15 de fevereiro de 2022.

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**

Prefeito do Município

Registrado e Publicado:

REGINALDO ADERSON VIOTA BARRETOS

Secretário Municipal de Governo e Administração

**Decreto nº. 8.997, de 16 de fevereiro de 2022.**

*Que convoca candidatos aprovadas no Concurso Público instaurado pelo Edital nº. 001/2016, de 20/06/2016, com alterações posteriores.*

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**, Prefeito do Município de Jales-SP, no uso de minhas atribuições legais, etc.;

Considerando Ofício nº. 043/2022 - SME, de 28 de janeiro de 2022, da Secretaria Municipal de Educação, protocolado sob o nº. 2488/2022, de 28/01/2022, solicitando convocação de candidatos aprovados no Concurso Público nº. 001/2017.

Considerando que 2 (duas) professoras de Educação Básica I, sendo uma de Arte, pediram exoneração dia 26 de janeiro de 2022.

**DECRETO:**

Art. 1.º Ficam convocados os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público instaurado pelo Edital nº. 001/2017, homologado através do Decreto nº. 7.186, de 02 de fevereiro de 2018 e Retificado pelo Decreto nº. 7.188, de 06 de fevereiro de 2018, a comparecerem na Prefeitura do Município de Jales/Divisão de Recursos Humanos, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste Decreto, para o provimento de: 01 (um) vaga para o cargo de Professor de Educação Básica I – PEB I, 01 (uma) vaga para o cargo de Professor de Educação Básica I – PEB I de Arte, a saber:

**I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - LISTA GERAL:**

CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	NOME	NOTA FINAL
122º	002774	SILVANA CÁSSIA CANHOTO NUNES	70,00

### II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ARTE:

CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	NOME	NOTA FINAL
4º	002476	AILSON INÁCIO DA SILVA	72,00

Art. 2.º Os candidatos deverão comparecer no local designado no artigo antecedente, bem como se submeter ao exame médico no Instituto Municipal de Previdência Social - IMPS, para comprovarem aptidão física e mental (de acordo com a Lei Complementar nº. 268, de 13 de julho de 2016).

Art. 3.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 16 de fevereiro de 2022.

#### LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA

Prefeito do Município

Registrado e Publicado:

REGINALDO ADERSON VIOTA BARRETOS

Secretário Municipal de Governo e Administração

#### Decreto nº. 9.011, de 16 de fevereiro de 2022.

*Dispõe sobre a regulamentação da Lei nº. 5.323, de 16 de fevereiro de 2022.*

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**, Prefeito do Município de Jales-SP, no uso de minhas atribuições legais, etc.,

#### DECRETO:

Art. 1.º Fica incluído no orçamento vigente do Município um Crédito Adicional Especial, no valor de R\$ 401.350,22 (quatrocentos e um mil, trezentos e cinquenta reais e vinte e dois centavos), referente à Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes e Aquisição de Unidade Móvel de Saúde.

Art. 2.º A discriminação da despesa, o programa de trabalho de Governo e a categoria da despesa do Crédito Adicional Especial estão constantes abaixo:

02-PODER EXECUTIVO			
02.10.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
10.301.0010.1002.0000 - Estruturação da Rede de Serviços de Saúde (Investimento)			
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	Fonte 95	R\$	
	C.A		101.350,22
	301.000		
10.302.0010.1002.0000 - Estruturação da Rede de Serviços de Saúde (Investimento)			
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	Fonte 95	R\$	
	C.A		300.000,00
	302.000		
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 401.350,22</b>	

Art. 3.º O presente Crédito Adicional Especial será coberto com recursos resultantes de superávit financeiro apurado no exercício anterior, nos termos do artigo 43, § 1.º, inciso I, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 4.º Fica modificado o Plano Plurianual - PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos arts. 2.º e 3.º deste Decreto.

Art. 5.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 16 de fevereiro de 2022.

#### LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA

Prefeito do Município

Registrado e Publicado:

REGINALDO ADERSON VIOTA BARRETOS

Secretário Municipal de Governo e Administração

#### Decreto nº. 9.012, de 18 de fevereiro de 2022.

*Que convoca candidato aprovado no Concurso Público instaurado pelo Edital nº. 002/2017, de 23/09/2017.*

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**, Prefeito do Município de Jales-SP, no uso de minhas atribuições legais, etc.;

Considerando que o candidato nº. 35º, convocado através do Decreto nº 8.966, de 24/01/2022, não compareceu.

#### DECRETO:

Art. 1.º Fica convocado o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público instaurado pelo Edital nº. 002/2017, homologado através do Decreto nº. 7.187, de 02 de fevereiro de 2018, a comparecer na Prefeitura do Município de Jales/Divisão de Recursos Humanos, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste Decreto, para o provimento de 01 (uma) vaga para o cargo de Escriturário, a saber:

#### I - ESCRITURÁRIO:

CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	NOME	TOTAL DE PONTOS
39º	013606	CAMILA APARECIDA GONÇALVES	23,00

Art. 2.º O candidato deverá comparecer no local designado no artigo antecedente, bem como se submeter ao exame médico no Instituto Municipal de Previdência Social - IMPS, para comprovar aptidão física e mental (de acordo com a Lei Complementar nº. 268, de 13 de julho de 2016, conforme Art. 12.4 do Edital nº. 02/2017).

Art. 3.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 18 de fevereiro de 2022.

#### LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA

Prefeito do Município

Registrado e Publicado:

REGINALDO ADERSON VIOTA BARRETOS

Secretário Municipal de Governo e Administração

### Atos Administrativos

### Outros atos administrativos

#### **RESOLUÇÃO SME Nº 001/2022.**

*(Dispõe sobre estudos de reforço e recuperação para alunos da rede municipal no ano de 2022; do estabelecimento de créditos e outras providências).*

A Secretaria Municipal de Educação considerando que: cabe à escola garantir a todos os seus alunos oportunidades de aprendizagem, redirecionando ações de modo a que os alunos superem as dificuldades diagnosticadas; a recuperação constitui parte integrante dos processos de ensino e de aprendizagem e tem como princípio básico o respeito à diversidade de características e de ritmos de aprendizagem dos alunos; a necessidade de assegurar condições que favoreçam a implementação de atividades de recuperação contínua e paralela, por meio de ações significativas e diversificadas que atendam à pluralidade das demandas existentes em cada escola; garantir aprendizagem efetiva e bem sucedida de todos os alunos no regime de progressão continuada.

#### **RESOLVE:**

Artigo 1º. As atividades de recuperação e reforço da aprendizagem constituem mecanismos colocados à disposição da escola e dos professores para garantir a superação de dificuldades específicas encontradas pelos alunos do Ensino Fundamental durante o seu percurso escolar e ocorrerão de diferentes formas, a saber:

I - contínua: a que está inserida no trabalho pedagógico realizado diariamente na sala de aula, durante o período regular, constituída de intervenções pontuais e imediatas.

II - paralela: destinada aos alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem não superadas no cotidiano escolar e necessitem de um trabalho mais direcionado, em paralelo às aulas regulares, com duração variável em decorrência da avaliação diagnóstica;

Artigo 2º. As atividades de reforço e recuperação paralela serão desenvolvidas por meio de projetos destinados ao atendimento de alunos com defasagem ou dificuldades claramente identificadas e não superadas nas atividades de recuperação contínua desenvolvidas, sistematicamente, no contexto das respectivas aulas.

Artigo 3º. Na elaboração dos projetos de reforço e recuperação da aprendizagem, para a rede municipal, as escolas deverão cumprir as seguintes etapas:

I- diagnóstico das necessidades de reforço e recuperação paralela e elaboração do projeto, tendo em vista os créditos disponíveis;

II- apresentação dos projetos elaborados à Secretaria Municipal de Educação para a aprovação.

III- desenvolvimento das atividades de reforço e

recuperação paralela durante os meses de março, abril, maio, junho, agosto, setembro e outubro, exceto turmas especiais para atender alunos com defasagem ou dificuldades claramente identificadas no Conselho do ano anterior que poderão iniciar as atividades de reforço/recuperação no mês de fevereiro e finalizar no mês de novembro.

Artigo 4º. Os projetos de reforço e recuperação serão elaborados a partir de proposta do Professor ou do Conselho de Ano.

§ 1º - Para cumprimento do disposto neste artigo, as escolas poderão formar turmas constituídas, em média, por 12 (doze) alunos da mesma série ou séries distintas.

§ 2º - Em casos excepcionais, poderão ser constituídas turmas com o mínimo de 10 (dez) alunos.

Artigo 5º. Compete aos responsáveis pela implementação dos projetos de recuperação e reforço paralelo:

I - à Direção da Escola e à Coordenação Pedagógica:

a) elaborar, em conjunto com os professores envolvidos, os respectivos projetos, encaminhando-os à Secretaria de Educação;

b) coordenar, implementar e acompanhar os projetos, providenciando as reformulações, quando necessárias;

c) disponibilizar ambientes pedagógicos e materiais didáticos que favoreçam o desenvolvimento desses projetos;

d) informar aos pais as dificuldades apresentadas pelos alunos, a necessidade e objetivo da recuperação, os critérios de encaminhamento e a forma de realização;

e) avaliar os resultados alcançados nos projetos implementados, justificando a necessidade de sua continuidade, quando necessário;

II - aos professores das Classes:

a) identificar as dificuldades de cada aluno, pontuando com objetividade as reais necessidades de aprendizagem;

b) avaliar sistematicamente o desempenho do aluno, registrando os avanços observados em sala de aula e na recuperação paralela, de modo que o aluno permaneça nas atividades de recuperação paralela somente o tempo necessário para superar a dificuldade diagnosticada;

c) garantir, além da recuperação paralela, que as atividades de recuperação e reforço da aprendizagem que acontecem de modo contínuo no dia-a-dia da sala de aula ocorram de modo satisfatório, tendo em vista a assunção de suas responsabilidades enquanto responsável imediato pelo desempenho de seus alunos.

III - aos professores responsáveis pelas aulas de recuperação paralela:

a) desenvolver atividades significativas e diversificadas que levem o aluno a superar suas dificuldades de aprendizagem;

b) utilizar diferentes materiais e ambientes pedagógicos que favoreçam a aprendizagem do aluno;

c) avaliar os avanços obtidos pelos alunos e redirecionar o trabalho, quando as dificuldades persistirem;

d) participar dos HTPCs, dos Conselhos de Ano/Ciclo e das ações de formação continuada promovidas pela Secretaria de Educação.

§ 1º - A responsabilidade pela aprendizagem do aluno é do professor da classe, sendo o professor incumbido de ministrar as aulas do projeto de recuperação reforço, mais um suporte disponibilizado para a consecução de um processo de ensino de qualidade, assegurando-se, nos HTPCs a troca de informações e o entrosamento entre ambos.

Artigo 6º. Os resultados obtidos pelos alunos nas atividades de reforço e recuperação serão registrados e considerados nos procedimentos de avaliação adotados pelo professor do ano.

Artigo 7º. O crédito de carga horária disponível para a formação dos grupos de recuperação e reforço, dependerá de avaliação diagnóstica elaborada pela escola e apresentada aos supervisores de ensino para análise, apreciação e aprovação.

Artigo 8º - As aulas necessárias ao desenvolvimento dos projetos previstos na presente Resolução deverão ser atribuídas, preferencialmente.

I- na escola para professores da rede municipal de ensino, titulares de cargo, como carga suplementar de trabalho, com sede na unidade escolar.

II- Na SME para professores da rede municipal de ensino, titulares de cargo, como carga suplementar de trabalho, com sede em outras unidades escolares.

III- Na SME para professores admitidos em caráter temporário, com sede na unidade escolar, classificados no processo seletivo em vigor para contratação de professores;

IV- Na SME para professores admitidos em caráter temporário classificados no Processo Seletivo em vigor para contratação de professores;

§ 1º- Para os professores relacionados no inciso IV, a carga horária atribuída será de, no mínimo, 05 horas.

§ 2º- Sempre que necessário, a escola poderá admitir professores para este fim, respeitada a duração de cada projeto e as normas vigentes.

Artigo 9º. Os horários de reforço/recuperação deverão ser elaborados tendo em vista o melhor rendimento escolar da criança.

Artigo 10. Os projetos desenvolvidos pela escola, nos termos desta Resolução, serão acompanhados e avaliados pelos Conselhos de ano e pela ação supervisora da Direção da Escola, da Vice-Direção, Coordenação Pedagógica e da Secretaria Municipal de Educação.

§1º- Constatada inadequação ou irregularidade de qualquer natureza, deverão ser adotadas as medidas necessárias para o redirecionamento dos projetos ou até mesmo sua supressão.

§2º- Consideram-se inadequados ou irregulares os grupos de reforço/recuperação que não apresentarem, no mínimo, 75% de frequência diária, que não sejam planejados com conteúdos e metodologias apropriadas e

que não resultem em melhorias no rendimento escolar dos alunos.

Artigo 11 - O professor perderá as aulas quando afastar-se das aulas por período superior a 15 dias consecutivos, independentemente da natureza da falta ou não corresponder aos objetivos do projeto que será avaliado pela Direção, Coordenação e Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 12 - Caberá à Secretaria Municipal de Educação expedir normas e instruções complementares que se fizerem necessárias para a execução da presente Resolução.

Artigo 13 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Educação, 18 de fevereiro de 2022.

Marynilda de Lourdes Cavenaghi Nacca  
Secretária Municipal de Educação

**RESOLUÇÃO SME Nº 002/ 2022.**

*(Dispõe sobre a formação continuada de Professores da Rede Municipal de Ensino de Jales, e dá outras providências).*

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, e considerando: o disposto na Lei Complementar nº. 223, de 8 de dezembro de 2011; o disposto na Lei Complementar nº. 226 de 15 de março de 2012; que a jornada de trabalho docente prevê horas destinadas a formação continuada; que o art. 44 da Lei Complementar nº 223/11 dispõe que as horas reservadas a formação continuada serão regulamentadas, anualmente, pela Secretaria Municipal de Educação;

Resolve:

Artigo 1º. Serão consideradas como horas de formação continuada de docentes os cursos presenciais ou a distância, palestras, seminários, congressos, eventos educativos e orientações relacionados a atividade docente e promovidos pelas Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação de Jales.

Artigo 2º. Os cursos presenciais e a distância, de universidades públicas ou reconhecidas pelo MEC, relativos à área educacional que atua o docente; palestras, seminários, congressos e eventos educativos relacionados a atividade docente e promovidos por universidades ou outras instituições parceiras; experiência em que os docentes estejam em contato com boas práticas pedagógicas ou práticas pedagógicas diferenciadas ou projetos desenvolvidos pela escola, só serão considerados como formação continuada desde que analisados e autorizados pela Equipe Gestora da Unidade Escolar, encaminhados a Secretaria Municipal de Educação para parecer do supervisor e homologado pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. O disposto neste caput não se aplica aos:

I - Professores de Educação Básica I que atuam nas salas de Educação Infantil (Pré-Escola), que deverão participar das formações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação, de forma presencial ou à distância, através da Coordenação Pedagógica ou outras atividades oferecidas.

II- Professores de Educação Básica I que atuam nas salas regulares do 1º ao 5º ano e professores de Educação Especial e Atendimento Educacional Especializado, que deverão participar das formações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação, de forma presencial ou à distância, através da Coordenação Pedagógica ou outras atividades oferecidas.

Artigo 3º. Os professores que acumulam cargos em salas de Educação Infantil na Rede Pública Municipal de Jales deverão realizar as horas de formação oferecidas para Educação Infantil e para o 1º ano do Ensino Fundamental.

Artigo 4º. Os professores que acumulam cargos em salas de Ensino Fundamental na Rede Pública Municipal de Jales, deverão realizar as horas de formação oferecidas para os anos que atuam.

Parágrafo único- O professor que atua em duas salas de aula do mesmo ano, deverá realizar uma formação oferecida para o ano que atua e outra oferecida para o ano antecedente, exceto o professor que atua em duas salas de 1º ano, que deverá realizar a formação oferecida para o 1º ano e o 2º ano.

Artigo 5º. A carga horária destinada a formação continuada do docente será equivalente a 01 (uma) hora semanal, 04 (quatro) horas mensais ou 40 (quarenta) horas anuais, conforme Anexo IV, tabela 01 e tabela 02 da Lei Complementar nº 226/2012.

Parágrafo único. Os encontros presenciais para a formação continuada dos professores citados nos incisos I e II do artigo 2º serão realizados as quartas-feiras e/ou quintas-feiras, em cronograma a ser divulgado pela Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 6º: A orientação e o encaminhamento para os cursos de formação continuada dos docentes contratados temporariamente, é de responsabilidade da Unidade Escolar.

§ 1º. Em caso de oferta de cursos de formação durante o período de contrato a que se refere o artigo 4º, e disponibilidade de vaga, o docente contratado poderá participar dos cursos de formação oferecidos pela rede ou de instituições citadas no artigo 2º, desde que realizadas durante o ano letivo.

§ 2º. Em caso do contrato de curta duração não havendo oferecimento de horas de formação pela Secretaria Municipal de Educação, a formação deverá ser realizada na Unidade Escolar com supervisão do Coordenador Pedagógico.

Artigo 7º. As horas destinadas a formação continuada serão controladas, pela escola sede de controle de frequência mediante documentos comprobatórios de frequência e/ou rendimento, que deverão ser devidamente

arquivados.

Artigo 8º. O docente que se inscrever em curso de formação promovido pela Secretaria Municipal de Educação e que não concluir, deverá entregar justificativa da desistência por escrito na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único- Esse artigo não se aplica nos casos em que os cursos não forem concluídos no presente ano letivo.

Artigo 9º- O docente que se ausentar do curso de formação, oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, poderá requerer complementação das horas presenciais, com atividades relacionadas pela Coordenação do Curso ou Supervisão, quando essas ausências forem previstas no artigo 151 e 155 da Lei Complementar nº. 16 de 31 de maio de 1.993.

Artigo 10- O docente que se ausentar do curso de formação, oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, quando essas ausências não forem previstas no artigo 151 e 155 da Lei Complementar nº. 16 de 31 de maio de 1.993, ou não forem ausências justificadas legalmente, ficará com falta parcial como parte da jornada de trabalho, e terá descontos salariais.

Artigo 11. Os docentes efetivos deverão comprovar as horas de formação continuada até o último dia útil do mês de novembro e os docentes admitidos em caráter temporário no último dia útil do contrato.

Artigo 12 - O docente titular de cargo que não realizar as horas destinadas a formação continuada terá descontos no salário no mês de dezembro e docente admitido em caráter temporário o desconto incidirá no último mês de contrato.

Parágrafo Único- Não haverá descontos de horas destinadas a formação continuada de docentes que não concluíram formação de 40 horas por ocasião da aposentadoria.

Artigo 13. Cabe a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares possibilitar a oferta de atividades de formação continuada aos docentes.

Artigo 14. Cabe a direção das escolas comunicar, por escrito, aos docentes os cursos e eventos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 15. As situações e/ou casos não previstos pela presente Resolução serão objetos de análise da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 16. Esta Resolução entrará em vigor a partir da presente data.

Secretaria Municipal de Educação de Jales - em 18 de fevereiro de 2022.

Marynilda de Lourdes Cavenaghi Nacca  
Secretária Municipal de Educação

**RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DO ATO DO DIRETOR  
DE Escola da E.M. Prof.ª. Jacira de Carvalho da Silva,  
publicado em 31/01/2022.**

**ONDE SE LÊ:**

Atos do Diretor de Escola da E.M. Prof.ª. Jacira de Carvalho da Silva, de 26/01/2022.

Acumulação de Cargos.

O Diretor da E.M. Prof.ª. Jacira de Carvalho da Silva, com base na Constituição Federal do Brasil, em seu artigo 37 e nos artigos 51, 52, 54 e 55 da Lei Complementar nº. 223, de 08 de dezembro de 2011, que institui o Estatuto, o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público da Educação Básica do Município de Jales-SP e dá outras providências, expede os seguintes Atos Decisórios:-

-Ato Decisório nº01/2021. Ana Paulo Freitas Alarco da Mota, RG.34.549.331-X, Professor de Educação Básica I, efetiva na EMEF.Francisco Alves de Oliveira, na cidade de Estrela d' Oeste/SP, 30h/a semanais e Professor Educação Básica I - efetiva, nesta Unidade Escolar, 33h/a semanais. Acumulação legal.

-Ato Decisório nº02/2021. Gustavo Beloni Pereira, RG.28.314.882-2, Professor de Educação Básica I, Educação Física, efetivo na EMEF "Koei Arakaki", na cidade de Fernandópolis, 30 h/a semanais e Professor Educação Básica I, Educação Física - efetivo, nesta Unidade Escolar, 30h/a semanais. Acumulação legal.

-Ato Decisório nº03/2021. Margareth Marta Pereira Souza RG. 11.950.533-2 Professor de Educação Básica I, readaptada, efetiva na E.M. Profª Jacira de Carvalho da Silva, exercendo a função de Vice-Diretora na Emei Prof. Aparecido Tadeu Rodrigues Estanislau, na cidade de Jales, 40h/a semanais e acumulação com proventos de aposentadoria do Estado de São Paulo conforme portaria nº 8725/2020, publicado no D.O do Poder Executivo Seção II em 02 de junho de 2020. Acumulação legal.

-Ato Decisório nº04/2020. Andréia Cristina Kamikawachi, RG. 22.349.035-0, Professor de Educação Básica I, efetiva na efetiva na EMEF.Francisco Alves de Oliveira, na cidade de Estrela d' Oeste/SP, 30h/a semanais e Professor Educação Básica I - efetiva, nesta Unidade Escolar, 33h/a semanais. Acumulação legal.

-Ato Decisório nº05/2020. Marcelo Aparecido Pagani, RG. 40.418.324-4 Professor de Educação Básica I, efetivo, afastado nos termos do artigo 202 da L.C. 261/68-Secretaria Estadual de Educação / Diretoria de Ensino Região de Jales e Professor Educação Básica I - efetivo nesta Unidade Escolar, 33h/a semanais. Acumulação legal.

### LEIA-A SE:

Atos do Diretor de Escola da E.M. Prof.ª. Jacira de Carvalho da Silva, de 26/01/2022.

Acumulação de Cargos.

O Diretor da E.M. Prof.ª. Jacira de Carvalho da Silva, com base na Constituição Federal do Brasil, em seu artigo 37 e nos artigos 51, 52, 54 e 55 da Lei Complementar nº. 223, de 08 de dezembro de 2011, que institui o Estatuto, o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público da Educação Básica do Município de Jales-SP e dá outras providências, expede os seguintes Atos Decisórios:

-Ato Decisório nº01/2022. Ana Paulo Freitas Alarco da Mota, RG.34.549.331-X, Professor de Educação Básica I, efetiva na EMEF.Francisco Alves de Oliveira, na cidade de Estrela d' Oeste/SP, 30h/a semanais e Professor Educação Básica I - efetiva, nesta Unidade Escolar, 33h/a semanais. Acumulação legal.

-Ato Decisório nº02/2022. Gustavo Beloni Pereira, RG.28.314.882-2, Professor de Educação Básica I, Educação Física, efetivo na EMEF "Koei Arakaki", na cidade de Fernandópolis, 30 h/a semanais e Professor Educação Básica I, Educação Física - efetivo, nesta Unidade Escolar, 30h/a semanais. Acumulação legal.

-Ato Decisório nº03/2022. Margareth Marta Pereira Souza RG. 11.950.533-2 Professor de Educação Básica I, readaptada, efetiva na E.M. Profª Jacira de Carvalho da Silva, exercendo a função de Vice-Diretora na Emei Prof. Aparecido Tadeu Rodrigues Estanislau, na cidade de Jales, 40h/a semanais e acumulação com proventos de aposentadoria do Estado de São Paulo conforme portaria nº 8725/2020, publicado no D.O do Poder Executivo Seção II em 02 de junho de 2020. Acumulação legal.

-Ato Decisório nº04/2022. Andréia Cristina Kamikawachi, RG. 22.349.035-0, Professor de Educação Básica I, efetiva na efetiva na EMEF.Francisco Alves de Oliveira, na cidade de Estrela d' Oeste/SP, 30h/a semanais e Professor Educação Básica I - efetiva, nesta Unidade Escolar, 33h/a semanais. Acumulação legal.

-Ato Decisório nº05/2022. Marcelo Aparecido Pagani, RG. 40.418.324-4 Professor de Educação Básica I, efetivo, afastado nos termos do artigo 202 da L.C. 261/68-Secretaria Estadual de Educação / Diretoria de Ensino Região de Jales e Professor Educação Básica I - efetivo nesta Unidade Escolar, 33h/a semanais. Acumulação legal.

### CONVOCAÇÃO

#### REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CAE)

DIA **24/02/2022 (5ª Feira) - excepcionalmente**

HORÁRIO: **18:00h - ON-LINE**

LOCAL: Secretaria Municipal de Educação

DANIELA CRISTINA SILVA QUINÁLIA

Presidente do Conselho de Alimentação Escolar (CAE)

- QUADRIÊNIO 2021/2025 -

### CONVOCAÇÃO

#### REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIA **24/02/2022 (5ª Feira) - excepcionalmente**

HORÁRIO: **17h - ON-LINE**

LOCAL: Secretaria Municipal de Educação

SANDRA REGINA VOMEIRO

Presidente do Conselho Municipal de Educação

- BIÊNIO 2021/2023 -

### CONVOCAÇÃO

#### REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DO FUNDEB

DIA **24/02/2022 (5ª Feira) - excepcionalmente**

HORÁRIO: **15H00 - ON-LINE**

LOCAL: Secretaria Municipal de Educação

PATRICIA GAZZOLA FERNANDES

Presidente do Conselho do FUNDEB

- Biênio: 2021/2022 -

.....

Assista através do Youtube  
 Câmara Municipal de Jales

**DIA 24 DE FEVEREIRO ÀS 15H**



APRECIÇÃO DOS RELATÓRIOS DA **EXECUÇÃO**  
**ORÇAMENTÁRIA E GESTÃO FISCAL**  
3º QUADRIMESTRE DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2021

### Terceiro Setor

### Chamamento Público - Inexigibilidade

#### EXTRATO DA JUSTIFICATIVA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06/2022

#### **INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/2022 - RECURSO MUNICIPAL - EMENDA IMPOSITIVA**

**Objeto:** Repasse de recurso financeiro municipal, advindo de Emenda Impositiva, por meio da lei nº 5.225/2021, que autoriza o Poder Executivo Municipal a repassar recursos financeiros, por meio de Subvenção Social, mediante instrumento próprio, à OSC Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Jales - APAE, para prestação de serviços de saúde de natureza continuada às pessoas com deficiência intelectual, múltipla e com autismo de ambos os sexos na área da saúde e dar melhor atendimento aos pacientes para reabilitação intelectual, física e psicossocial de pessoas com deficiência intelectual, múltipla e com Autismo.

#### **Cronograma de desembolso:**

Recurso Municipal: R\$108.000,00 (cento e oito mil reais)

Repasse em dez parcelas de R\$10.800,00 (dez mil e oitocentos reais)

**Vigência:** até 31 de dezembro de 2022.

CONSIDERANDO que a APAE é uma Organização da Sociedade Civil com personalidade jurídica própria, sem caráter lucrativo;

CONSIDERANDO que a APAE é regida por estatuto próprio, definido por seus membros em acordo com a legislação vigente e as diretrizes;

CONSIDERANDO que a APAE atua há mais de 40 anos neste município, com estrutura adequada e possuindo experiências e conhecimentos nos enfrentamentos das questões que envolvem atendimento à pessoa com deficiência intelectual, múltipla e com autismo;

CONSIDERANDO que o Direito à Saúde está previsto na Constituição Federal de 1988, Capítulo II - Da Seguridade Social, Seção II - Da Saúde, conforme Art. 196, sendo um direito de todos e dever do Estado, através de políticas sociais e econômicas que visem à redução de risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal, igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação;

CONSIDERANDO ainda o que disciplina a Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal nº 7.105/2017, I - termo de fomento ou termo de colaboração, quando envolver transferência de recurso financeiro; de modo que a sociedade civil é selecionada por intermédio de um Chamamento Público pela administração;

CONSIDERANDO que a modalidade aplicada pela lei é o Chamamento Público pautada pela disputa, e para que ocorra, é indispensável que haja pluralidade de objetos e de ofertantes;

CONSIDERANDO que a previsão trazida pelo Art. 31 da

Lei Federal nº 13.019/2014 que dispõe acerca da inexigibilidade do chamamento público diante da inviabilidade de competição ocasionando a impossibilidade jurídica de competição;

CONSIDERANDO que o legislador procurou garantir a eficiência e a utilidade, por meio de inexigibilidade licitadora, seja em virtude da natureza singular do objeto do plano de trabalho ou pela possibilidade de concretização das metas por apenas uma entidade específica;

CONSIDERANDO, a necessidade legal da formalização da justificativa de inexigibilidade de chamamento por força do art. 31, da lei 13019/2014, inciso II, alterada pela Lei nº 13.204/2015, e do art. 8º, § 5 do Decreto municipal 7.105/2017;

No caso em tela verifica-se a viabilidade da inexigibilidade do chamamento, tendo em vista a impossibilidade de competição entre as instituições, já que somente a instituição citada realiza o atendimento à pessoa com deficiência intelectual, múltipla e com autismo no Município de Jales-SP.

Desta forma, a formalização do Termo de Colaboração possibilitará à APAE, por meio da conjugação de esforços com o Município, o atendimento especializado à pessoa com deficiência intelectual, múltipla e com autismo aos munícipes de Jales.

A escolha da OSC Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Jales - APAE de Jales se deu devido à inviabilidade de competição na oferta dos serviços de saúde de natureza continuada às pessoas com deficiência intelectual, múltipla e com autismo de ambos os sexos na área da saúde e dar melhor atendimento aos pacientes para reabilitação intelectual, física e psicossocial de pessoas com deficiência intelectual, múltipla e com autismo, uma vez que não há no município outra OSC que executa o referido serviço.

A OSC Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Jales - APAE, inscrita no CNPJ nº. 45.125.150/0001-60, com sede administrativa na Rua dos Girassóis, nº. 3.327 - Jardim Santo Expedito, na cidade de Jales - SP, é uma Organização da Sociedade Civil - OSC com personalidade jurídica própria; regida por estatuto próprio e sem fins lucrativos, definido por seus membros em acordo com a legislação vigente, desenvolve atendimentos em saúde aos seus usuários de forma continuada através de profissionais das áreas de fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, serviço social, psicologia e psiquiatria.

A referida OSC atua neste município há vários anos de forma ininterrupta e efetiva, atendendo com qualidade, dedicação e presteza a pessoa com deficiência intelectual, múltipla e autismo.

O presente termo de parceria coloca o município de Jales dentro do contexto de saúde pública e apresenta os equipamentos de assistência à saúde nos três níveis de atenção, com foco na atenção primária à saúde, pela qual é de sua responsabilidade como ente federado.

Entende-se que todo o esforço da Secretaria Municipal

de Saúde é trabalhar com as equipes completas, visando proporcionar melhorias efetivas e condições de vida saudável à população, dando-lhes perspectivas de qualidade de vida e benefícios provenientes dos preceitos do SUS, como o da igualdade, da integralidade, preconizados constitucionalmente.

Este pleito contempla parceria com uma Organização da Sociedade Civil (OSC) para prestação de serviços de atendimento às pessoas com deficiência intelectual, múltipla e com autismo de forma continuada, contribuindo também, com o matriciamento da Atenção Primária à Saúde.

No caso em tela verifica-se a viabilidade da inexigibilidade do chamamento público, tendo em vista de que trata o Inc. II, do Art. 31 da Lei Federal nº 13.019/2014; Art. 8º, § 5º do Decreto Municipal nº 7.105, de 27 de setembro de 2017.

Por todo o exposto, estão cumpridas as exigências do Art. 35 da Lei Federal nº 13.019/2014.

Abre-se o prazo de cinco (05) dias a contar desta data, para impugnação a esta justificativa.

JALES/SP, 18 de fevereiro de 2022.

**ADMILDO JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS**

Comissão de Seleção

### EXTRATO DA JUSTIFICATIVA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06/2022

### **INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/2022 - RECURSO MUNICIPAL - EMENDA IMPOSITIVA.**

**Objeto:** Repasse de recurso financeiro municipal, advindo de Emenda Impositiva, por meio da lei nº 5.225/2021, que autoriza o Poder Executivo Municipal a repassar recursos financeiros, por meio de Subvenção Social, mediante instrumento próprio, à OSC Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Jales - APAE, para prestação de serviços de saúde de natureza continuada às pessoas com deficiência intelectual, múltipla e com autismo de ambos os sexos na área da saúde e dar melhor atendimento aos pacientes para reabilitação intelectual, física e psicossocial de pessoas com deficiência intelectual, múltipla e com Autismo. **Cronograma de desembolso:** Recurso Municipal: R\$108.000,00 (cento e oito mil reais). Repasse em dez parcelas de R\$10.800,00 (dez mil e oitocentos reais) **Vigência:** até 31 de dezembro de 2022. CONSIDERANDO que a APAE é uma Organização da Sociedade Civil com personalidade jurídica própria, sem caráter lucrativo; CONSIDERANDO que a APAE é regida por estatuto próprio, definido por seus membros em acordo com a legislação vigente e as diretrizes; CONSIDERANDO que a APAE atua a mais de 40 anos neste município, com estrutura adequada e possuindo experiências e conhecimentos nos enfrentamentos das questões que envolvem atendimento à pessoa com deficiência intelectual, múltipla e com autismo; CONSIDERANDO que o Direto à Saúde está previsto na Constituição Federal de 1988, Capítulo II - Da Seguridade Social, Seção II - Da

Saúde, conforme Art. 196, sendo um direito de todos e dever do Estado, através de políticas sociais e econômicas que visem à redução de risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal, igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação; CONSIDERANDO ainda o que disciplina a Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal nº 7.105/2017, I - termo de fomento ou termo de colaboração, quando envolver transferência de recurso financeiro; de modo que a sociedade civil é selecionada por intermédio de um Chamamento Público pela administração; CONSIDERANDO que a modalidade aplicada pela lei é o Chamamento Público pautada pela disputa, e para que ocorra, é indispensável que haja pluralidade de objetos e de ofertantes; CONSIDERANDO que a previsão trazida pelo Art. 31 da Lei Federal nº 13.019/2014 que dispõe acerca da inexigibilidade do chamamento público diante da inviabilidade de competição ocasionando a impossibilidade jurídica de competição; CONSIDERANDO que o legislador procurou garantir a eficiência e a utilidade, por meio de inexigibilidade licitadora, seja em virtude da natureza singular do objeto do plano de trabalho ou pela possibilidade de concretização das metas por apenas uma entidade específica; CONSIDERANDO, a necessidade legal da formalização da justificativa de inexigibilidade de chamamento por força do art. 31, da lei 13019/2014, inciso II, alterada pela Lei nº 13.204/2015, e do art. 8º, § 5 do Decreto municipal 7.105/2017; No caso em tela verifica-se a viabilidade da inexigibilidade do chamamento, tendo em vista a impossibilidade de competição entre as instituições, já que somente a instituição citada realiza o atendimento à pessoa com deficiência intelectual, múltipla e com autismo no Município de Jales-SP. Desta forma, a formalização do Termo de Colaboração possibilitará à APAE, por meio da conjugação de esforços com o Município, o atendimento especializado à pessoa com deficiência intelectual, múltipla e com autismo aos munícipes de Jales. A escolha da OSC Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Jales - APAE de Jales se deu devido à inviabilidade de competição na oferta dos serviços de saúde de natureza continuada às pessoas com deficiência intelectual, múltipla e com autismo de ambos os sexos na área da saúde e dar melhor atendimento aos pacientes para reabilitação intelectual, física e psicossocial de pessoas com deficiência intelectual, múltipla e com autismo, uma vez que não há no município outra OSC que executa o referido serviço. A OSC Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Jales - APAE, inscrita no CNPJ nº. 45.125.150/0001-60, com sede administrativa na Rua dos Girassóis, nº. 3.327 - Jardim Santo Expedito, na cidade de Jales - SP, é uma Organização da Sociedade Civil -OSC com personalidade jurídica própria; regida por estatuto próprio e sem fins lucrativos, definido por seus membros em acordo com a legislação vigente, desenvolve atendimentos em saúde aos seus usuários de forma continuada através de profissionais das áreas de fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, serviço

social, psicologia e psiquiatria. A referida OSC atua neste município há vários anos de forma ininterrupta e efetiva, atendendo com qualidade, dedicação e presteza a pessoa com deficiência intelectual, múltipla e autismo. O presente termo de parceria coloca o município de Jales dentro do contexto de saúde pública e apresenta os equipamentos de assistência à saúde nos três níveis de atenção, com foco na atenção primária à saúde, pela qual é de sua responsabilidade como ente federado. Entende-se que todo o esforço da Secretaria Municipal de Saúde é trabalhar com as equipes completas, visando proporcionar melhorias efetivas e condições de vida saudável à população, dando-lhes perspectivas de qualidade de vida e benefícios provenientes dos preceitos do SUS, como o da igualdade, da integralidade, preconizados constitucionalmente. Este pleito contempla parceria com uma Organização da Sociedade Civil (OSC) para prestação de serviços de atendimento às pessoas com deficiência intelectual, múltipla e com autismo de forma continuada, contribuindo também, com o matriciamento da Atenção Primária à Saúde. No caso em tela verifica-se a viabilidade da inexigibilidade do chamamento público, tendo em vista de que trata o Inc. II, do Art. 31 da Lei Federal nº 13.019/2014; Art. 8º, § 5º do Decreto Municipal nº 7.105, de 27 de setembro de 2017. Por todo o exposto, estão cumpridas as exigências do Art. 35 da Lei Federal nº 13.019/2014. Abre-se o prazo de cinco (05) dias a contar desta data, para impugnação a esta justificativa. JALES/SP, 18 de fevereiro de 2022. **ADMILDO JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS** Comissão de Seleção.

RG. 27.778.313-6, servidor público municipal aposentado, falecido em 07/06/2020.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Claudir Balestreiro**

Superintendente do IMPS Jales

**Registrado e Publicado Conforme Imprensa Oficial  
Municipal**

**Paulo Francisco Moreira de Castro**

Escriturário/IMPS

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA  
SOCIAL DE JALES**

**Atos Oficiais**

**Portarias**

**Portaria nº. 16, de 16 de fevereiro de 2022**

*Que concede pensão por morte a dependente de servidor municipal*

**Claudir Balestreiro**, Superintendente do **IMPS** - Instituto Municipal de Previdência Social, no uso de suas atribuições legais, etc.,

**RESOLVE:**

Art. 1º - **CONCEDER BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE**, em atendimento a decisão judicial proferida nos autos do processo nº 1005641-02.2021.8.26.0297 e nos termos do artigo 40, § 7º e § 12º, ambos da Constituição Federal/88, dos artigos 9º, I da Lei Complementar Municipal nº 18/93, e do artigo 74, I, da Lei Federal nº 8.213/91, o Senhor **SEBASTIÃO CAMILLO**, RG.: 8.489.476-3 GOIOERE-PR, CPF.: 014.713.198-73, dependente na condição de companheiro do “de cujus” Senhora Elvira Leme Pontes,