

IMPRENSA OFICIAL



TIETÊ, 31 DE MARÇO DE 2014 - ANO XI - EDIÇÃO 193 - DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Tietê / SP

Economize Água

Sem água não existe vida

Colabore com o planeta



Evite desperdício!

EXPEDIENTE

Paço Municipal
Praça Dr. J.A. Correa - CEP 18.530-000
Fone: (15) 3285-8755
e-mail: publicidade@tiete.sp.gov.br
www.tiete.sp.gov.br
Imprensa Oficial do Município de Tietê
Criada pela Lei Orgânica Municipal (artigo
84) e Decreto Municipal nº 3.008/03
revogado pelo Decreto Municipal nº
3.167/2005.

Registrada no Ofício de Registro de
Imóveis, Títulos e Documentos Civil
Pessoa Jurídica e Tabelião de Protesto
de Letras e Títulos e Documento, Civil
Pessoa Jurídica e Tabelião de Protesto
de Letras e Títulos de Tietê, sob
MATRÍCULA; Nº DE ORDEM 20, de 31
de janeiro de 2006.

Secretaria de Planejamento e Comunicação
Roberta Bellaz Uliana
Administrador:
José Antonio Carniel
Escriturária Responsável:
Patrícia Luchetti Bechara
Jornalista Responsável:
Sérgio Aparecido Torres Takamune
MTb 54.972/SP

Diagramação:
Valnir C Ferraz

Impressão:
NG Editora Jornalística Ltda. - EPP

Tiragem: 2.000 exemplares



EXTRATOS

Adjucação e Homologação

Pregão – 10/2014

Contratante – PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ

Contratada – POLASTRE & PAULA LTDA ME.

Objeto – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de nutrição e alimentação preparada, destinada aos funcionários municipais, na forma de refeições transportadas em recipientes individuais descartáveis.

Valor Total – R\$ 475.200,00.

Aline Caresia Miranda – Presidente da Comissão de Licitações

Contrato nº 32/2014

Pregão – 10/2014

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a contratação firmada entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ e a empresa POLASTRE & PAULA LTDA ME.

Objeto – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de nutrição e alimentação preparada, destinada aos funcionários municipais, na forma de refeições transportadas em recipientes individuais descartáveis.

Valor Total – R\$ 475.200,00.

Prazo – 12 meses

Data de assinatura – 17/03/2014

Extrato de Termo de Prorrogação

Dispensa 202/2013

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a prorrogação do contrato firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ e a empresa ELEKTRO ELETRICIDADE E SERVIÇOS S.A..

Objeto – Contratação da Empresa para fornecimento de energia elétrica.

Valor – R\$ 1.850.000,00

Prazo – 12 meses.

Data de assinatura – 02/01/2014

Extrato de Termo de Aditamento

Pregão 02/2013

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a prorrogação do contrato firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ e a empresa MAPFRE AFFINITY SEGURADORA S.A..

Objeto – Contratação de seguro em grupo de acidentes pessoais ocorridos em serviço ou em trânsito dele ou para ele.

Valor – R\$ 1,35 mensal por funcionário

Prazo – 12 meses.

Data de assinatura – 20/03/2013

Despacho do Prefeito Municipal–Ratificação

Dispensa nº 119/2014.

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando o contrato firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ e a empresa Centro de Integração Empresa –Escola (CIEE).

Objeto – Contribuição ao CIEE referente a contratação de estagiários.

Valor – R\$ 81.840,00

Data de assinatura – 13/03/2014

Extrato de Termo de Prorrogação

Inexigibilidade nº 08/2013

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a prorrogação do contrato firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ e a empresa TIETEENSE AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA.

Objeto – Aquisição de vale transporte municipal para o projeto guri.

Prazo – 12 meses.

Data de assinatura – 05/03/2014

Despacho do Prefeito Municipal – Ratificação

Dispensa nº 221/2014.

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando o contrato firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ e a SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA - SESI.

Objeto – Confeção de material didático.

Valor – R\$ 881.001,00

Data de assinatura – 17/03/2014

Despacho do Prefeito Municipal – Ratificação

Dispensa nº 299/2014.

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando o contrato firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ e a ASSOCIAÇÃO COOPERATIVA DAS ACADEMIAS DE KARATE.

Objeto – Contratação de empresa esportiva para organização e realização de campeonatos de Karatê.

Valor – R\$ 19.260,00

Data de assinatura – 31/03/2014

Despacho do Prefeito Municipal – Ratificação

Dispensa nº 298/2014.

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando o contrato firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ e a LIGA PAULISTA DE TÊNIS DE MESA.

Objeto – Contratação de empresa esportiva para organização e realização de campeonatos de Tênis de Mesa.

Valor – R\$ 5.810,00

Data de assinatura – 31/03/2014

Despacho do Prefeito Municipal – Ratificação

Dispensa nº 291/2014.

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando o contrato firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ e a LIGA DE HANDEBOL DO ESTADO DE SÃO PAULO.

Objeto – Contratação de empresa esportiva para organização e realização de campeonatos de Handebol.

Valor – R\$ 12.000,00

Data de assinatura – 31/03/2014

Despacho do Prefeito Municipal – Ratificação

Dispensa nº 297/2014.

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando o contrato firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ e a LIGA DESPORTIVA PAULISTA PARA A REALIZAÇÃO DE JOGOS DE BASQUETEBOL.

Objeto – Contratação de empresa esportiva para organização e realização de campeonatos de Basquetebol.

Valor – R\$ 12.194,00

Data de assinatura – 31/03/2014

Despacho do Prefeito Municipal – Ratificação

Dispensa nº 293/2014.

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando o contrato firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ e a LIGA REGIONAL DE VOLEIBOL.

Objeto – Contratação de empresa esportiva para organização e realização de campeonatos de Voleibol.

Valor – R\$ 16.950,00

Data de assinatura – 31/03/2014

Extrato de Termo de Prorrogação

Dispensa nº 03/2009

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a prorrogação do contrato firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ e a Sra. OLGA FOLTRAN DE SAN JUAN.

Objeto – Locação do imóvel localizado à Praça José Augusto Corrêa, 55 – Centro – Tietê/SP

Prazo – 4 meses.

Data de assinatura – 17/03/2014

Extrato de Termo de Aditamento

Convite nº 05/2014

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a prorrogação do contrato firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ e a empresa ROMEU SÉRGIO SERVATO.

Objeto – Contratação de protético para atendimento do programa Brasil Sorridente.

Prazo – 12 meses.

Valor – R\$ 41.172,48

Data de assinatura – 07/03/2014

Extrato de Termo de Aditamento

Pregão nº 103/2013

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a prorrogação do contrato firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ e a empresa DUPATRI HOSPITALAR COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA.

Objeto – Aquisição de medicamentos.

Valor Aditado – Item MESILATO DIIDROERGCRISTINA – FLUNARIZINA, redução do valor para R\$ 1,96 a unidade.

Data de assinatura – 07/03/2014

Extrato de Termo de Prorrogação

Dispensa nº 03/2009

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a prorrogação do contrato firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ e a empresa LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS CRUZEIRO LTDA ME.

Objeto – Locação do imóvel localizado à Praça José Augusto Corrêa, 55 – Centro – Tietê/SP

Prazo – 17/04/2014 a 17/04/2015

Data de assinatura – 25/02/2014

Despacho do Prefeito Municipal – Ratificação

Dispensa nº 293/2014.

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando o contrato firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ e a COOPERATIVA DE RECICLAGEM DE TIETÊ (COOPERETI).

Objeto – Contratação de mão de obra especializada e regulamentada através de cooperativa para separação e destinação correta de materiais recicláveis, coletados no Município de Tietê.

Valor – R\$ 0,30 o quilo do material processado.

Data de assinatura – 17/03/2014

Extrato de Termo de Prorrogação

Dispensa nº 877/2013

Ratificando o parecer da consultoria jurídica e autorizando a prorrogação do contrato firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE TIETÊ e o Sr. AFONSO SIMÃO GIACOMASSI.

Objeto – Locação do imóvel localizado à Rua Miguel Lulia, 125 – São Pedro – Município de Tietê

Prazo – 12 meses

Data de assinatura – 06/03/2014



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Relação dos professores com acumulação legal de cargos remunerados para o ano letivo de 2014, de acordo com o Artigo 37, Incisos XVI e XVII da Constituição Federal e a Lei Complementar nº 17/2009, seção IX, artigos 32, 33, 34, 35 e 36.

EMEB “Roberto Sotovia”

→ Vânia Tozi Scatena, efetiva, PEB I, na Prefeitura do Município de Tietê, e PEB I, efetiva, na Prefeitura Municipal de Cerquilha.

EMEB “Lazaro Aguirre Siqueira Filho”

→ Eliana Maria de Oliveira Costa Pini, efetiva, PEB I, na Prefeitura do Município de Tietê, e Professora Substituta, efetiva, na Prefeitura do Município de Tietê.

EMEB “Profª Lyria de Toledo Pasquali”

→ Julina Casari Florian, efetiva, PEB II – Matemática, Prefeitura do Município de Tietê, e PEB II – Matemática, efetiva do Estado em parceria com a Prefeitura do Município de Tietê.

→ Marcelo Martins Gomes, efetivo, PEB II – História na Prefeitura do Município de Tietê, e PEB II, efetivo, na Prefeitura Municipal de Cerquilha.

→ Ana Flavia Urbano, efetiva, PEB II – Matemática na Prefeitura do Município de Tietê e PEB II – Matemática, efetiva do Estado em parceria com a Prefeitura do Município de Tietê.

→ Marcia Regina Palmieri Godoy, efetiva, PEB II – Português, na Prefeitura do Município de Tietê e PEB II- Inglês efetiva do Estado em Parceria com a Prefeitura do Município de Tietê.

→ Rogério Izaul Ramos de Oliveira, efetivo, PEB II – Ciências na Prefeitura do Município de Tietê e PEB II, efetivo, na Prefeitura Municipal de Cerquilha.

→ Sonia Aparecida Costa, efetiva, PEB II- Ciências, na Prefeitura do Município de Tietê e PEB I, efetiva, na Prefeitura Municipal de Cerquilha.

→ Rafael Cancian de Arruda, contratado, PEB II – Matemática, na Prefeitura do Município de Tietê, e PEB II – Matemática, efetivo, na Prefeitura Municipal de Cerquilha.

→ Pedro Augusto Dorighello, efetivo, PEB II – Ciências, na Prefeitura do Município de Tietê, e PEB II, OFA do Estado na E.E. “Profª Jefferson Soares de Souza” na cidade de Jumarim.

→ Juliana Aparecida Uliana Bernardes, efetiva, PEB II - Inglês, na Prefeitura do Município de Tietê, e PEB II – Inglês, efetiva, na Prefeitura Municipal de Cerquilha.

→ Mayda Mara Rodrigues, efetiva, PEB II – História, na Prefeitura do Município de Tietê, e PEB II, OFA do Estado na E.E. “Profª Jefferson Soares de Souza”, no Município de Jumarim.

→ Marcia Cristina Pieroni Catojo, PEB II – Português, efetiva do Estado em Parceria com o Município de Tietê, e PEB II – Português, efetiva do Município de Jumarim.

→ Luciana Cinto Quatrochi, PEB II – Arte, em Parceria do Estado com o Município de Tietê, e PEB I, efetiva, na Prefeitura Municipal de Jumarim.

CIREPEM

→ Alessandra Ramires Cortina Tamião, efetiva, PEB I, na Prefeitura do Município de Tietê e PEB I, efetiva, na Prefeitura Municipal de Cerquilha.

EMEB “Profª Ossin José”

→ Marcelo Januário, contratado, PEB II – Educação Física, na Prefeitura do Município de Tietê, e PEB II – Educação Física, efetivo, na Prefeitura Municipal de Cerquilha.

EMEB “Profª Carlina Alves Lima”,

→ Denise Elaine Hernandes de Abreu Goldoni, PEB I, efetiva do Estado em Parceria com a Prefeitura do Município de Tietê e PEB I, efetiva na Prefeitura Municipal de Tietê.

→ Fábio Luiz Marcon, PEB II, efetivo, na Prefeitura do Município de Tietê, e PEB II, efetivo do Estado em Parceria com a Prefeitura do Município de Tietê.

→ Maria de Lourdes Santana Tonussi, PEB I, efetiva do Estado em Parceria com o Município de Tietê, e PEB II – Português, efetiva do Estado na E.E. “Cesário Carlos de Almeida” no município de Laranjal Paulista.

→ Renata Célia Luvizotto Grando, PEB II, efetiva do Estado em Parceria com o Município de Tietê, e PEB II – Arte, efetiva, na Prefeitura Municipal de Cerquilha.

→ Rodrigo Roso, PEB II, efetivo do Estado em Parceria com o Município de Tietê, e PEB II, efetivo, no Município de Laranjal Paulista.

→ Solange Gonçalves Frizo, PEB II – Educação Especial, efetiva, na Prefeitura do Município de Tietê, e PEB I, efetiva do Estado em Parceria com a Prefeitura do Município de Tietê.

→ Greice Sobral Mafra, PEB II, efetiva do Estado em Parceria com a Prefeitura do Município de Tietê, e PEB II, efetiva, na Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista.

EMEB “Dr Ruy de Silveira Mello”

→ Gislaíne Galvão Barbosa Soares, contratada, PEB I, na Prefeitura do Município de Tietê, e PEB, efetiva, na Prefeitura Municipal de Cerquilha.

OSINALDO DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Relação dos professores com acumulação legal de cargos remunerados para o ano letivo de 2014, de acordo com o Artigo 37, Incisos XVI e XVII da Constituição Federal e a Lei Complementar nº 17/2009, seção IX, artigos 32, 33, 34, 35 e 36.

EMEB “Profº Aparício de Campos Madureira”

→ Rosângela Rodrigues Barros, efetiva, PEB I, na Prefeitura do Município de Tietê, e PEB I, efetiva do SESI, no Município de Cerquilha.

→ Henriete Joana da Silva Araujo, efetiva, PEB I, na Prefeitura do Município de Tietê, e PEB I, efetiva na Prefeitura Municipal de Cerquilha.

EMEB “Profº. Milton Soares de Camargo”

→ Marisa Aparecida Belli Bau, efetiva, PEB I, na Prefeitura do Município de Tietê, e PEB I, efetiva do Estado em Parceria com a Prefeitura do Município de Tietê.

EMEB “Profª Aglassi Elinda Fernandes Rodrigues”

→ Gisele Cristina de Almeida Miguel, contratada, PEB I, na Prefeitura do Município de Tietê, e PEB I, contratada, na Prefeitura Municipal de Jumarim.

OSINALDO DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Relação dos professores com acumulação legal de cargos remunerados para o ano letivo de 2014, de acordo com o Artigo 37, Incisos XVI e XVII da Constituição Federal e a Lei Complementar nº 17/2009, seção IX, artigos 32, 33, 34, 35 e 36.

EMEB “Profº Esaú de Camargo Pontes”

→ José Aleixo de Paula, efetivo, PEB I, na Prefeitura do Município de Tietê, e Professor Substituto, efetivo, na Prefeitura do Município de Tietê.

→ Jaqueline Santos Schmidt, efetiva, PEB I, na Prefeitura do Município de Tietê, e PEB II – Educação Especial, efetiva, na Prefeitura do Município de Tietê.

EMEB “Profº Eleutério José Moreira”

→ Alini Fernanda Tezoto, efetiva, PEB II – Educação Física, na Prefeitura do Município de Tietê, e PEB II – Educação Física, efetiva, na Prefeitura do Município de Cerquilha.

→ Ana Paula Felet Luvizotto Ughetto, contratada, PEB I, na Prefeitura do Município de Tietê, e PEB I, contratada, na Prefeitura de Laranjal Paulista.

→ Leandro Rogério Amici, efetivo, PEB II – Português, na Prefeitura do Município de Tietê, e PEB II, efetivo na Prefeitura Municipal de Cerquilha.

→ Maria Cristina Jabur Pasquotto, efetiva, PEB II – Ciências, na Prefeitura do Município de Tietê, e PEB II – Ciências, efetiva do Estado e Parceria com a Prefeitura do Município de Tietê.

OSINALDO DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO



DECRETO Nº 5.547/2014

"Regulamenta a Lei Complementar nº 06/2008, Que Institui o Estatuto Municipal da Micro-empresa e da Empresa de Pequeno Porte".

CONSIDERANDO que a Lei nº 06/2008, Que Institui o Estatuto Municipal da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, em seu artigo 11 prevê que o Poder Público definirá por Decreto as atividades cujo grau de risco seja considerado alto e que exigirão vistoria prévia;

CONSIDERANDO que a Resolução CGSIM nº 22, de 22 de junho de 2010, Que Dispõe sobre regras a serem seguidas quanto às pesquisas prévias e à regulamentação da classificação de risco da atividade para a concessão do Alvará de Funcionamento Provisório ou Definitivo de empresários de qualquer porte, atividade econômica ou composição societária, no âmbito da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – REDESIM;

Manoel David Korn de Carvalho, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Artigo 1º - A Prefeitura do Município de Tietê fica obrigada a observar o disposto na Resolução CGSIM nº 22, de 22 de junho de 2010 para concessão de alvarás provisórios e definitivos.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal e será publicado na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 28 de fevereiro de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
Prefeito do Município de Tietê

DECRETO Nº 5.548/2014

"Dispõe sobre nomeação da Presidente do Fundo Social de Solidariedade do Município de Tietê"

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Lei Municipal nº. 3.367/2013, de 23 de Maio de 2013,

R E S O L V E:

Nomear, para presidir o **FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE** do Município de Tietê, a Sra. **SYLVIA SARA KORN DE CARVALHO**

Este Decreto entrará em vigor no dia 08 de Março de 2014, Dia Internacional da Mulher e do Aniversário de Emancipação Política Administrativa da cidade de Tietê, será afixado no Paço Municipal e publicado na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 06 de Março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 5.549/2014

Cria o Conselho Municipal de Regulação e Controle Social e dá outras providências.

MANOEL DAVID KORN DE CRVALHO, PREFEITO MUNICIPAL DE TIETÊ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Considerando o Art. 47 da Lei Federal nº 11.445/2007 – Política Nacional de Saneamento;

Considerando o Art. 34 do Decreto nº 7.217/2010, que regulamenta a Lei Federal nº 11.445/2007;

Considerando o previsto no Título V, do Protocolo de Intenções da Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí, ratificado pela Lei nº 3.437/2014, de 24 de Fevereiro de 2014;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica criado o **CONSELHO DE REGULAÇÃO E CONTROLE SOCIAL**, no âmbito do município de TIETÊ, como órgão consultivo da Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí – ARES-PCJ, sendo composto, no que couber, por 1 (um) representante titular e 1 (um) suplente:

- I - do titular dos serviços de saneamento básico;
- II - de órgãos governamentais relacionados ao setor de saneamento básico;

- III - dos prestadores de serviços públicos de saneamento básico;
- IV - dos usuários de serviços de saneamento básico;
- V - de entidades técnicas;
- VI - de organizações da sociedade civil;
- VII - de entidades de defesa do consumidor relacionadas ao setor de saneamento básico;
- VIII - do Conselho Municipal de Meio Ambiente.

Parágrafo único. As entidades técnicas (inciso V) e organizações da sociedade civil (inciso VI), que indicarem representante ao Conselho de Regulação e Controle Social, deverão estar devidamente criadas e legalizadas, com registro em cartório há pelo menos 05 (cinco) anos, além de possuir, em seus objetivos estatutários, atuação na área de saneamento básico, devidamente comprovada.

Art. 2º. Compete ao Conselho de Regulação e Controle Social:

- I - avaliar as propostas de fixação, revisão e reajuste tarifário dos serviços de saneamento básico no âmbito do Município consorciado;
- II - encaminhar reclamações e denunciar irregularidades na prestação de serviço;
- III - elaborar, deliberar e aprovar seu Regimento Interno, bem como suas posteriores alterações.

Art. 3º. O Conselho de Regulação e Controle Social reunir-se-á ordinariamente 1 (uma) vez por ano, e, extraordinariamente, sempre que convocado.

§1º. As reuniões do Conselho de Regulação e Controle Social serão públicas e presididas pelo representante do titular dos serviços de saneamento.

§2º. Cada um dos membros do Conselho de Regulação e Controle Social terá direito a um voto em suas reuniões.

§3º. O Presidente do Conselho de Regulação e Controle Social votará apenas em caso de empate.

§4º. Ninguém poderá representar ou votar em nome de duas ou mais entidades numa mesma reunião do Conselho de Regulação e Controle Social.

§5º. As formas de convocação e de funcionamento do Conselho de Regulação e Controle Social serão definidas em seu Regimento Interno.

§6º. Considera-se dispensada a convocação prevista no parágrafo anterior quando, na reunião, comparecer a totalidade dos membros.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município e será afixado no Paço Municipal, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tietê, 07 de Março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 5.550/2014

"Dispõe sobre abertura de Crédito Suplementar no valor de R\$84.000,00"

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aberto ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, de conformidade com o que dispõe o Inciso I, Artigo 8º, da Lei nº 3.428, de 11 de dezembro de 2013, em favor do Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Obras, Crédito Suplementar no valor de R\$84.000,00 (oitenta e quatro mil reais), para atender à programação constante do Anexo I deste Decreto.

Artigo 2º - O crédito autorizado no Artigo 1º. Será coberto com recursos a que alude o Inciso II, § 1º, do Artigo 43, da Lei nº. 4.320, de 17 de Março de 1964.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal, e será publicado na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 07 de Março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

ÓRGÃO:	02.00	-	GABINETE DO PREFEITO
UNIDADE:	02.02	-	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)							CRÉDITO SUPLEMENTAR	
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor
4007 - GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL								R\$60.000,00
		ATIVIDADE						
08		Assistência Social						R\$60.000,00
08.244		Assistência Comunitária						R\$60.000,00
08.244	4007	Gestão da Política de Assistência Social						R\$60.000,00



08.244	4007.2-152	Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social	S	3.3	90	05	5000023	R\$60.000,00
TOTAL – FISCAL								R\$.
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$60.000,00
TOTAL – GERAL								R\$60.000,00

ÓRGÃO:	05.00	-	SECRETARIA DE OBRAS
UNIDADE:	05.01	-	SECRETARIA DE OBRAS

ANEXO I PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)								CRÉDITO SUPLEMENTAR	
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
8002 - SEGURANÇA PATRIMONIAL								R\$24.000,00	
PROJETO									
06		Segurança Pública						R\$24.000,00	
06.181		Policimento						R\$24.000,00	
06.181	8002	Segurança Patrimonial						R\$24.000,00	
06.181	8002.1-108	Reforma e Ampliação do Prédio da Delegacia de Polícia no Município	F	4.4	90	02	1000022	R\$24.000,00	
TOTAL – FISCAL								R\$24.000,00	
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$.	
TOTAL – GERAL								R\$24.000,00	

DECRETO Nº 5.551/2014

“Dispõe sobre abertura de Crédito Suplementar no valor de R\$205.000,00”

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto ao Orçamento Fiscal, de conformidade com o que dispõe o Inciso I, Artigo 7º, da Lei nº 3.428, de 11 de dezembro de 2013, em favor da Secretaria de Transportes e Serviços Municipais, Crédito Suplementar no valor de R\$205.000,00 (duzentos e cinco mil reais), para atender à programação constante do Anexo I deste Decreto.

Artigo 2º - Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior decorrerão da anulação parcial de dotações orçamentárias, conforme indicado no Anexo II deste Decreto

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal, e será publicado na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 07 de Março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

ÓRGÃO:	06.00	-	SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS MUNICIPAIS
UNIDADE:	06.01	-	SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS MUNICIPAIS

ANEXO I PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)								CRÉDITO SUPLEMENTAR	
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
5001 – CIDADE LIMPA								R\$205.000,00	
ATIVIDADE									
15		Urbanismo						R\$205.000,00	
15.452		Serviços Urbanos						R\$205.000,00	
15.452	5001	Cidade Limpa						R\$205.000,00	
15.452	5001.2-164	Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública	F	3.3	90	01	1100000	R\$205.000,00	
TOTAL – FISCAL								R\$205.000,00	
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$.	
TOTAL – GERAL								R\$205.000,00	

ÓRGÃO:	06.00	-	SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS MUNICIPAIS
UNIDADE:	06.01	-	SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS MUNICIPAIS

ANEXO II PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)								CRÉDITO SUPLEMENTAR	
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
5003 – INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTE E SERVIÇOS COMPLEMENTARES								R\$205.000,00	
ATIVIDADE									
26		Transporte						R\$205.000,00	
26.782		Transporte Rodoviário						R\$205.000,00	
26.782	5003	Infraestrutura de Transporte e Serviços Complementares						R\$205.000,00	
26.782	5003.2-176	Conservação de Estradas Rurais	F	3.3	90	01	1100000	R\$205.000,00	
TOTAL – FISCAL								R\$205.000,00	
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$.	
TOTAL – GERAL								R\$205.000,00	

DECRETO Nº 5.552/2014

“Transpõe recursos de dotação dentro do mesmo órgão orçamentário e categoria de programação”

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

Considerando que a Constituição da República Federativa do Brasil, em seu artigo 167, VI, veda tão somente a transposição ou o remanejamento de recursos de dotações, sem prévia autorização legislativa, quando essa movimentação for de dotações de um órgão para outro ou de uma categoria de programação para outra;

Considerando, em consequência, que as transposições de recursos dentro do mesmo órgão e mesma categoria de programação independem de autorização legislativa;

Considerando que os Artigos 5º. e 6º. da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício vigente, Lei nº 3.297, de 20 de Junho de 2012, estabelecem que nos termos do Artigo 167, Inciso VI da Constituição da República Federativa do Brasil, as transposições, remanejamentos ou as transferências efetuadas dentro do mesmo órgão ou da mesma categoria de programação, para facilitar e propiciar melhor cumprimento da programação estabelecida na Lei Orçamentária será formalizado por Decreto;

Considerando que o Parágrafo 2º do Artigo 1º da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente define a categoria de programação como sendo o nível superior da classificação programática (Programas),

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam transpostos os recursos de dotação para dotação, sempre dentro do mesmo órgão e categoria de programação, estabelecidos pela Lei nº 3.428, de 11 de dezembro de 2013, conforme Anexo I deste Decreto.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal, será publicado na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 07 de Março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

ANEXO I

ANEXO PROGRAMA DE TRABALHO			TRANSPOSIÇÃO DE DOTAÇÃO							
ÓRGÃO:		11.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, SEGURANÇA E DEFESA CIVIL								
UNIDADE:		11.01 - FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO								
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor		
D E										
8001 – SINAL VERDE – TRÂNSITO RACIONAL									R\$35.000,00	
15		PROJETO								
		Urbanismo							R\$35.000,00	
15.452		Serviços Urbanos							R\$35.000,00	
15.452	8001	Sinal Verde – Trânsito Racional							R\$35.000,00	
15.452	8001.1-073	Sinalização Horizontal e Vertical do Município	F	3.3	90	01	1100000		R\$35.000,00	
TOTAL – FISCAL									R\$35.000,00	
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL									R\$.....	
TOTAL – GERAL									R\$35.000,00	
P A R A										
ÓRGÃO:		11.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, SEGURANÇA E DEFESA CIVIL								
UNIDADE:		11.01 - FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO								
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor		
8001 – SINAL VERDE – TRÂNSITO RACIONAL									R\$35.000,00	
15		PROJETO								
		Urbanismo							R\$35.000,00	
15.452		Serviços Urbanos							R\$35.000,00	
15.452	8001	Sinal Verde – Trânsito Racional							R\$35.000,00	
15.452	8001.1-073	Sinalização Horizontal e Vertical do Município	F	4.4	90	01	1100000		R\$35.000,00	
TOTAL – FISCAL									R\$35.000,00	
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL									R\$.....	
TOTAL – GERAL									R\$35.000,00	



DECRETO Nº 5.553/2014

Dispõe sobre rerratificação do Decreto nº. 5.493/2013, que declara de utilidade pública para fins de execução de uma estação elevatória de esgoto pelo Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, gleba de terra situada no Município e Comarca de Tietê/SP, e dá outras providências correlatas.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 87, inciso I, letra "e", da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A :

Art. 1º. Fica declarada de utilidade pública, nos termos do Decreto Lei Federal n.º 3.365, artigo 5º, letra "I", de 21 de junho de 1941 e artigo 53, inciso V combinado com o artigo 87, inciso I, letra "e", todos da Lei Orgânica do Município de Tietê, para fins de desapropriação por via amigável ou judicial, uma área de terreno localizada na Rua Capitão João Nitirini, com área de 277,91 m², da matrícula 12.715, do Cartório de Registro e Imóveis de Tietê, que constar pertencer ao Sr. Nelson Spessotto e sua esposa Maria Madalena Denardi Spessotto, conforme descrição abaixo:

Inicia-se a descrição deste perímetro no ponto A localizado na Rua Tenente Gelás, com divisa da área remanescente; deste, segue o rumo de 28°33' SO a uma distância de 9,07 m até atingir o ponto B, confrontando com a Rua Tenente Gelás; deflete à esquerda e segue o rumo de 65°49'15" NW a uma distância de 13,46 m até atingir o ponto C; deflete à direita e segue o rumo de 57°23'36" NW a uma distância de 14,33 m até atingir o ponto D; deflete à esquerda e segue o rumo 22°43'26" SW a uma distância de 12,13 m até atingir o ponto E; deflete à esquerda e segue o rumo de 67°49'13" SE a uma distância de 27,52 m até atingir o marco inicial; do ponto B até o marco inicial faz divisa com a área remanescente, fechando assim o perímetro. O polígono acima descrito perfaz a área de 277,91 m².

Art. 2º. A desapropriação terá como finalidade a execução de uma Estação Elevatória de Esgoto (EEE).

Art. 3º. Declara de natureza urgente a presente desapropriação, nos termos do art. 15 do Decreto-Lei nº 3.365, de 1941, alterado pela Lei nº 2.786, de 1956, e do Decreto-Lei nº 1.075, de 1970.

Art. 4º. As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas oportunamente, se necessário.

Art. 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua afixação do quadro de avisos do Paço Municipal e será publicado na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 10 de Março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5.554/2014

"Dispõe sobre preços de Serviços Públicos"

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A :

Artigo 1º - Os preços dos serviços públicos, constantes deste Decreto, serão exigíveis em R\$ (reais), de conformidade com as Tabelas abaixo:

I. SERVIÇO DE LIMPEZA DE LOTES.....por m².....	R\$ 1,50
II. COLETA DE MATERIAIS PROVENIENTES DE LIMPEZA DE QUINTAIS:	
A) Valor mínimo.....	R\$ 50,00
B).....por m³.....	R\$ 50,00
III. CUSTO HORÁRIO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS MUNICIPAIS:	
A) Motoniveladora.....	R\$ 180,00
B) Pá Carregadeira.....	R\$ 150,00
C) Caminhão Basculante 6 m³ e carroceria.....	R\$ 110,00
D) Retroescavadeira.....	R\$ 100,00
E) Caminhão trcado basculante 12 m³.....	R\$ 140,00
F) Trator com roçadeira.....	R\$ 70,00
G) Trator de esteira.....	R\$190,00
H) Caminhão pipa	R\$100,00
I) Rolo compressor.....	R\$ 80,00
IV. TUBOS	
A) Tubos de concreto 0,40 x 1,00.....	R\$ 44,10
B) Tubos de concreto 0,50 x 1,00.....	R\$ 64,61

C) Tubos de concreto 0,60 x 1,00.....	R\$ 83,81
D) Tubos de concreto 0,80 x 1,00.....	R\$133,60
E) Tubos de concreto armado 0,40 x 1,00.....	R\$ 64,40
F) Tubos de concreto armado 0,50 x 1,00.....	R\$ 90,50
G) Tubos de concreto armado 0,60 x 1,00.....	R\$ 109,30
I) Tubos de concreto armado 0,80 x 1,00.....	R\$ 180,40
J) Tubos de concreto armado 1,00 x 1,00.....	R\$ 257,40
K) Tubos de concreto armado 1,20 x 1,00.....	R\$ 367,10
L) Tubos de concreto armado 1,50 x 1,00.....	R\$ 532,20

V. GUIAS TIPO PRÉ MOLDADA

A) Guias e sarjetas (execução e colocação) metro linear.....	R\$ 55,00
--	-----------

VI. CONSTRUÇÃO DE MUROS COM ALTURA DE 15 CM (quinze centímetros)

A) Executada pela Prefeitura Municipal (metro linear).....	R\$ 35,00
B) Executada mediante Licitação: valores de acordo com a proposta vencedora do Processo Licitatório.....	

VII. CONSTRUÇÃO DE CALÇADA

A) Executada pela Prefeitura Municipal – m².....	R\$ 50,00
B) Executada mediante Licitação: valores de acordo com a proposta vencedora do Processo Licitatório.....	

VIII. EMISSÃO DE 2ª VIA DE CARNET DE TRIBUTOS.....R\$ 18,61

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal, será publicado na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário e, em especial, o Decreto nº 5.532/2014, de 07 de Fevereiro de 2014.

Tietê, 10 de Março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

DECRETO Nº 5.555/2014

Nomeia os membros do Conselho Municipal de Regulação e Controle Social e dá outras providências.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Tietê, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e nos termos do Decreto nº .5.549/2014, de 07 de Março de 2014.

D E C R E T A :

Art. 1º. Ficam nomeados os membros do Conselho Municipal de Regulação e Controle Social do município de Tietê, sendo:

I – TITULAR DO SERVIÇO DE SANEAMENTO BÁSICO

Secretaria Municipal de Planejamento

Titular: ROBERTA BELLAZ ULIANA

Suplente: LETICIA APARECIDA ALVES LIMA

II – ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS RELACIONADOS AO SETOR DE SANEAMENTO BÁSICO

Secretaria Municipal de Saúde / Vigilância Sanitária

Titular: MÔNICA MARIA NASCIMENTO

Suplente: GRACE MARIA SOSSAI POSSEBON

III – PRESTADOR DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO

Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

Titular: RENATO TEZOTTO BUFO

Suplente: OSVALDO VIEIRA DA CRUZ JUNIOR

IV – USUÁRIOS DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO

Associação Comercial e Empresarial de Tietê

Titular: VIVIANE PARDINI SACONI

Suplente: ROSA MARIA CIGANA DEMARCHI

VII – ENTIDADES TÉCNICAS

Associação dos Engenheiros e Arquitetos ou

OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

Titular: DR. MARCOS ROBERTO FORLEVEZI SANTARÉM

Suplente: ENGº. OZILIO BELLUSSI

VI - ENTIDADES DE DEFESA DO CONSUMIDOR RELACIONADOS AO SANEAMENTO BÁSICO

PROCON e/ou Conselho de Defesa do Consumidor

Titular: MARIA REGINA PIOVEZANE

Suplente: TATIANE CORREA ORSI

VII – CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE
Conselho de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA
Titular: CAMILA PAVÃO CHABAR – Secr. de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável
Suplente: CORALIE BUSSAMRA PASQUALI

§ único. Caberá ao representante do Titular dos Serviços de Saneamento Básico (Município) presidir o Conselho de Regulação e Controle Social.

Art. 2º. Os membros do Conselho de Regulação e Controle Social terão mandatos de 2 (dois) anos, a partir da publicação deste Decreto.

Art. 3º. Os trabalhos realizados junto ao Conselho de Regulação e Controle Social serão considerados de relevância para o Município, e seus membros não receberão nenhuma remuneração ou gratificação de qualquer espécie.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Tietê, 11 de Março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 5.556/2014

"Transpõe recursos de dotação dentro do mesmo órgão orçamentário e categoria de programação"

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

Considerando que a Constituição da República Federativa do Brasil, em seu artigo 167, VI, veda tão somente a transposição ou o remanejamento de recursos de dotações, sem prévia autorização legislativa, quando essa movimentação for de dotações de um órgão para outro ou de uma categoria de programação para outra;

Considerando, em consequência, que as transposições de recursos dentro do mesmo órgão e mesma categoria de programação independem de autorização legislativa;

Considerando que os Artigos 20º. e 21º. da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício vigente, Lei nº 3.379, de 27 de Junho de 2013, estabelecem que nos termos do Artigo 167, Inciso VI da Constituição da República Federativa do Brasil, as transposições, remanejamentos ou as transferências efetuadas dentro do mesmo órgão ou da mesma categoria de programação, para facilitar e propiciar melhor cumprimento da programação estabelecida na Lei Orçamentária será formalizado por Decreto;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Ficam transpostos os recursos de dotação para dotação, sempre dentro do mesmo órgão e categoria de programação, estabelecidos pela Lei nº 3.428, de 11 de dezembro de 2013, conforme Anexo I deste Decreto.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal, será publicado na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 12 de Março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

ANEXO I

ANEXO							TRANSPOSIÇÃO DE DOTAÇÃO		
PROGRAMA DE TRABALHO									
ÓRGÃO: 08.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO									
UNIDADE: 08.02 - EDUCAÇÃO INFANTIL									
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
D E									
2008 – EDUCAÇÃO BÁSICA COM QUALIDADE								R\$300.000,00	
		ATIVIDADE							
12		Educação						R\$300.000,00	
12.365		Educação Infantil						R\$300.000,00	
12.365	2008	Educação Básica com Qualidade						R\$300.000,00	
12.365	2008.2-050	Funcionamento das Unidades de Educação Infantil	F	3.3	90	01	2100000	R\$300.000,00	
TOTAL – FISCAL								R\$300.000,00	
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$.....	
TOTAL – GERAL								R\$300.000,00	

PARA										
ÓRGÃO: 08.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO										
UNIDADE: 08.02 - EDUCAÇÃO INFANTIL										
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto			E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor
2008 – EDUCAÇÃO BÁSICA COM QUALIDADE										R\$300.000,00
		ATIVIDADE								
12		Educação								R\$300.000,00
12.365		Educação Infantil								R\$300.000,00
12.365	2008	Educação Básica com Qualidade								R\$300.000,00
12.365	2008.2-050	Funcionamento das Unidades de Educação Infantil			F	4.4]	90	01	2100000	R\$300.000,00
TOTAL – FISCAL										R\$300.000,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL										R\$.....
TOTAL – GERAL										R\$300.000,00

DECRETO Nº 5.557/2014

Dispõe sobre expansão de rota do transporte universitário, conforme autoriza a Lei Municipal nº 3.431/14.

Considerando que a Lei Municipal nº 3.431, de 05 de fevereiro de 2014, autoriza a concessão de recursos financeiros para estudantes matriculados em cursos técnicos profissionalizantes, superiores e de pós-graduação;

Considerando que o § 2º, do artigo 1º da lei supracitada dispõe que o Poder Público poderá reduzir ou expandir os destinos previstos na lei de acordo com a necessidade;

Considerando a existência de alunos regularmente matriculados em instituições de ensino no município de Cerquilha.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê/SP, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica acrescido o Município de Cerquilha/SP na rota de transporte de estudantes às instituições de ensino ali localizadas.

Artigo 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal e será publicado na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 14 de março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
Prefeito do Município de Tietê

DECRETO Nº 5.558/2014

Alteram e acrescem disposições ao Regulamento do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 04 de novembro de 1993 e dá outras providências.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, PREFEITO MUNICIPAL DE TIETÊ, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Tietê,

D E C R E T A:

Art. 1.º O artigo 66 e 81, ambos do Regulamento do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 04 de novembro de 1993, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 66 – As economias atendidas com serviços de abastecimento de água e/ou de esgotamento sanitário são classificadas nas seguintes categorias, de acordo com as seguintes modalidades de utilização:

I. – residencial: quando a água é fornecida e utilizada para fins domésticos e higiênicos em residências, entidades religiosas, filantrópicas, associações assistenciais e estabelecimentos públicos municipais, estaduais e federais pertencentes à administração direta, indireta ou autárquica;

II. – comercial: quando a água é fornecida e utilizada em hotéis, restaurantes, lojas, armazéns, bares, oficinas, salões de beleza, teatros, bancos, escritórios, cartórios, garagens e postos de serviço sem lavagem de autos, laboratórios e similares, com exceção daquelas incluídas nas categorias Residencial e Industrial;

III. – industrial: quando a água é fornecida e utilizada em estabelecimentos industriais, postos de serviços e garagens com lavagens de autos, usinas de concreto, clubes recreativos, e demais atividades que empreguem água como componente essencial para o seu ramo de negócio;

IV. – pública: ligação usada por órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, e, Autarquias e Fundações vinculadas aos Poderes Públicos;

V. – outras: novas categorias que venham a ser criadas pelo SAMAE para as atividades exercidas que não se enquadrem nas categorias relacionadas acima;

Parágrafo 1º. Para os efeitos deste Regulamento considera-se “economia” todo prédio ou



divisão independente do prédio, caracterizada como unidade autônoma para efeito de cadastramento e cobrança, identificável e/ou comprovável na forma definida pelo SAMAE.

Parágrafo 2º. Todos os imóveis com ligações de caráter temporário serão classificados na categoria comercial, exceto os descritos no Inciso III.

Parágrafo 3º. Ficam incluídas na categoria industrial as obras em construção referentes a edificações que tenham área construída igual ou superior a 100 (cem) metros quadrados.

Parágrafo 4º. Depois de concluídas as obras de que trata o parágrafo anterior, o imóvel deverá ser recadastrado conforme a categoria que será destinada, competindo ao usuário promover tal comunicação.

Parágrafo 5º. Quando uma mesma ligação for utilizada para mais de uma atividade, para efeito de classificação, será possibilitado ao Usuário a opção dentre as seguintes alternativas:

a) Na existência de categorias diferentes na mesma ligação, prevalecerão as comerciais sobre as residenciais e órgãos públicos, as industriais sobre as demais, considerando-se, como parâmetro de maioria a categoria que predominar em relação às economias da ligação.

b) separação da ligação das unidades usuárias;.”

“Artigo 81 – Nos casos de reclamação por consumo excessivo de água provocado por vazamento de difícil identificação, poderá o usuário, desde que comprove ter efetuado o reparo através das notas fiscais de serviço e do material, apresentar pedido de revisão no setor de atendimento da Autarquia.

Parágrafo 1º. – Entende-se por “consumo excessivo”, o volume de água medido que excede em 50% (cinquenta por cento) a média dos últimos 06 (seis) períodos medidos, proveniente de fatores fora do controle e conhecimento do usuário.

Parágrafo 2º. – Entende-se por “vazamentos de difícil identificação” aqueles fora do controle e conhecimento do usuário, ou seja, os vazamentos que ocorrem de forma oculta nas instalações prediais subterrâneas do imóvel e/ou que não apresentam afloramento.

Parágrafo 3º. – Entende-se por “vazamentos de fácil identificação” aqueles cuja perda de água é aparente e de fácil verificação pelo usuário, tais como:

a) Em válvulas de descarga, caixa acoplada, torneiras e chuveiros;

b) Por fissura em reservatórios;

c) Perda de água através do extravasor do reservatório em decorrência de defeito na válvula do flutuador.

Parágrafo 4º. – Nas hipóteses de vazamento invisível ou de difícil identificação, a Autarquia deverá proceder de acordo com o seguinte:

I. Recalcular a tarifa de água, apurando-se o volume excedente à média dos últimos 6 (seis) meses e efetuando um desconto no volume excessivo nos seguintes percentuais:

a) 50% (cinquenta por cento), na primeira oportunidade que o Usuário utilizar desse benefício;

b) 40% (trinta por cento), na segunda oportunidade que o Usuário utilizar desse benefício;

c) 25% (vinte e cinco por cento) a partir da terceira oportunidade que o Usuário utilizar desse benefício;

II. – Recalcular a tarifa de esgoto pelo consumo médio, com base nos últimos 6 (seis) meses do consumo faturado ou pelo mínimo da categoria por economia no caso do consumo médio ser inferior ao consumo mínimo, desde que fique comprovado que este volume de excesso não foi reabsorvido pela rede de esgoto.

III. Calcular o saldo com base na matriz tarifária vigente;

IV. Aplicar na fatura recalculada a tarifa relativa à “faixa de consumo” aplicável à média obtida a partir dos últimos seis meses;

V. Possibilitar o parcelar em até 05 vezes o valor da fatura recalculada, desde que o valor das parcelas não seja inferior à tarifa mínima vigente para a categoria do usuário requerente;

Parágrafo 5º. – Quando o vazamento for de fácil identificação, o usuário terá o direito de parcelar em até 12 (doze) vezes o valor residual do excesso, desde que o valor das parcelas não seja inferior à tarifa mínima vigente para a categoria do usuário requerente.

Parágrafo 6º. – Os benefícios previstos neste artigo ficam limitados a 01 (uma) solicitação anual por usuário, que poderá se estender para mais 02 (duas) faturas sequenciais com consumo excessivo;

Parágrafo 7º. – O prazo para apresentação do pedido de revisão é de 30 (trinta) dias a partir do vencimento da conta de água tida como excessiva.”

Art. 2º Os artigos 80 e 82, ambos do Regulamento do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 04 de novembro de 1993, passam a vigorar acrescidos dos seguintes parágrafos:

Artigo 80 –

Parágrafo 1º. –

Parágrafo 2º. –

Parágrafo 3º. –

Parágrafo 4º – Sem prejuízo, o usuário será notificado para que adote, no prazo de 90 (noventa) dias do recebimento da comunicação, as providências necessárias à regularização da situação e, assim, viabilize a medição do volume de água consumido.

Parágrafo 5º – Na hipótese de inércia do usuário em relação às providências mencionadas no parágrafo anterior, fica autorizada a suspensão do fornecimento caso se mantenha a impossibilidade de leitura

“Artigo 82 –

I.

II.

Parágrafo 1º. –

Parágrafo 2º. –

Parágrafo 3º. – A falta de pagamento da conta, 30 (trinta) dias após o vencimento, sujeitará o usuário, independentemente de outras sanções, à interrupção dos serviços de abastecimento de água.

Parágrafo 4º. – A interrupção de que trata o parágrafo anterior será precedida de notificação ao usuário com antecedência de 30 (trinta) dias.

Parágrafo 5º. – A notificação será feita em registro postal no endereço fornecido pelo usuário, no momento do cadastro, como local de entrega das contas de consumo.”

Art. 3º O Regulamento do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 04 de novembro de 1993, passa a vigorar acrescido dos seguintes artigos:

“Artigo 52A – Ficam os proprietários de imóveis urbanos residenciais e não residenciais, situados na cidade de Tietê, Estado de São Paulo, obrigados a informar e a solicitar ao Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE a transferência da titularidade pelo pagamento das contas de consumo na hipótese de transmissão da posse direta do bem, seja por meio de locação ou outra forma prevista em lei.

Parágrafo 1º. – O prazo para fazer a solicitação será de até 15(quinze) dias, contados da data da efetivação da transmissão e deverá estar instruída com cópias, do ato de transmissão da posse, da cédula de identidade e do cartão de inscrição no CIC ou CNPJ, estes, do novo possuidor.

Parágrafo 2º. – Retomando a posse direta, seja por qualquer fundamento, os proprietários, no mesmo prazo, ficam obrigados a solicitar a respectiva transferência de responsabilidade e titularidade das contas de consumo para o seu nome, anexando cópia do termo de rescisão ou de qualquer outro meio em direito admitido como comprobatório de extinção da transmissão.

Artigo 52B – Na hipótese de locação, fica permitida a transferência de responsabilidade e titularidade das contas diretamente para o novo locatário.

Parágrafo 1º. – O pedido deverá observar as mesmas regras previstas no parágrafo primeiro do artigo 52A, devendo estar instruído, ainda, com cópia do termo de rescisão ou de qualquer outro meio em direito admitido como comprobatório de extinção do contrato anterior, de sentença judicial, desde que comprovado ter sido o locador ou o proprietário imitido na posse direta do imóvel.

Artigo 52C – O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE, terá o prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de protocolo do pedido, para emitir as faturas em nome do novo possuidor.

Artigo 52D – Os descumprimentos das regras previstas nos artigos 52A e 52B, obrigam os proprietários pelo pagamento das tarifas de consumo de água e de coleta de esgoto do respectivo período, ainda, que no cadastro da autarquia conste como responsável o antigo titular da posse direta.”

“Artigo 89A – Constituem dívida ativa do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, os créditos advindos das tarifas, de água e de esgoto, da taxa de reforço de infraestrutura e demais serviços prestados pela Autarquia, depois do término do prazo de pagamento.

Artigo 89B – Os créditos advindos ao SAMAE serão inscritos em dívida ativa no último dia do exercício financeiro a que se referirem.

Artigo 89C – A inscrição em dívida ativa será efetuada mediante lançamento em livro próprio do SAMAE, por meio de termo de inscrição.

Artigo 89D – Compete à Divisão de Administração e Finanças a expedição:

I – do Termo de Inscrição em Dívida Ativa;

II – da Certidão de Dívida Ativa – CDA;

III – da Certidão Negativa de Débitos – CND;

IV – da Certidão Positiva de Débitos – CPD;

Parágrafo 1º. – O Termo de inscrição em dívida ativa, que será expedido no momento da inscrição do débito, indicará todos os elementos exigidos pelo Código Tributário Nacional.

Parágrafo 2º. – A Certidão de Dívida Ativa será expedida no prazo máximo de trinta dias, contando da data da emissão do Termo de inscrição, e será imediatamente encaminhado ao Departamento jurídico.

Parágrafo 3º. – A Certidão de Dívida Ativa deverá conter todos os elementos exigidos pelo Código Tributário Nacional.

Parágrafo 4º. – A Certidão Negativa de Débitos será expedida no prazo de quinze dias, contado da protocolização do requerimento pelo interessado junto à Autarquia.

Parágrafo 5º. – A Certidão Positiva de Débitos será expedida no prazo indicado no parágrafo anterior, e indicará a natureza da dívida do usuário, bem como o valor e o exercício financeiro a que se refere.

Artigo 89E – Compete ao Departamento jurídico proceder ao ajuizamento da dívida ativa a partir do recebimento da respectiva certidão.

Artigo 89F – As dívidas relativas a um mesmo usuário serão reunidas em um só processo quando conexas ou consequentes.

Artigo 89G – É facultado ao usuário do SAMAE o parcelamento dos débitos inscritos em dívida ativa, respeitando o prazo de doze meses para quitá-los.

Parágrafo Primeiro – O parcelamento do débito em dívida ativa, total ou parcialmente, não excluirá da inscrição até o pagamento integral do valor parcelado.

Parágrafo Segundo – Aplicam-se ao parcelamento do débito em dívida ativa as mesmas regras previstas nos parágrafos, primeiro e segundo, ambos do artigo 88 do Regulamento vigente.

Parágrafo Terceiro – O parcelamento previsto neste artigo será formalizado por meio de instrumento particular de confissão de dívida.

Artigo 89H – Compete à Divisão de Administração e Finanças a efetivação, cobrança e controle de todo e quaisquer parcelamento de débitos do SAMAE.

Parágrafo Único – Considerar-se-á integralmente vencido o débito parcelado se o contribuinte atrasar, na vigência do parcelamento, o pagamento de duas parcelas.

Artigo 89I – Serão canceladas, de ofício ou a requerimento do interessado, os débitos devidos ao SAMAE legalmente prescritos.

Parágrafo 1º. – Para fins de decadência e prescrição dos débitos de natureza tributária, serão considerados os prazos previstos no Código Tributário Nacional.

Parágrafo 2º. – Será considerado o prazo prescricional geral do Código Civil Brasileiro para as ações de natureza pessoal, no caso de prescrição dos débitos de natureza não tributária.

Artigo 89J – A atualização e os juros aplicados aos débitos inscritos em dívida ativa do SAMAE serão aqueles previstos no artigo 82 do Regulamento vigente.

Parágrafo Único – Será aplicado, no caso de parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa, juros de 1% (um por cento) multiplicado pelo número de meses parcelados. “

Art. 3º Os benefícios previstos neste decreto devem ser atribuídos, inclusive, aos casos de reclamação referente à revisão e/ou alteração de fatura por motivo de consumo excessivo de água do imóvel que não tenham sido decididos até a data de publicação desta Lei.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de publicação na Imprensa Oficial do Município e será afixado no quadro de avisos do Paço Municipal, revogadas disposições em contrário.

Tietê, 17 de Março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
Prefeito Municipal



DECRETO Nº 5.559/2014

"Dispõe sobre abertura de Crédito Suplementar no valor de R\$97.000,00"

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto ao Orçamento Fiscal, de conformidade com o que dispõe o Inciso I, Artigo 7º, da Lei nº 3.428, de 11 de dezembro de 2013, em favor da Secretaria de Transportes e Serviços Municipais, Crédito Suplementar no valor de R\$97.000,00 (noventa e sete mil reais), para atender à programação constante do Anexo I deste Decreto.

Artigo 2º - Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior decorrerão da anulação parcial de dotações orçamentárias, conforme indicado no Anexo II deste Decreto

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua afiação no Paço Municipal, e será publicado na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 17 de Março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

ÓRGÃO: 06.00 - SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS MUNICIPAIS
UNIDADE: 06.01 - SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS MUNICIPAIS

ANEXO I PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)										CRÉDITO SUPLEMENTAR	
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor			
5001 – CIDADE LIMPA										R\$97.000,00	
ATIVIDADE											
15		Urbanismo						R\$97.000,00			
15.452		Serviços Urbanos						R\$97.000,00			
15.452	5001	Cidade Limpa						R\$97.000,00			
15.452	5001.2-164	Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública	F	3.3	90	01	1100000	R\$97.000,00			
TOTAL – FISCAL										R\$97.000,00	
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL										R\$.....	
TOTAL – GERAL										R\$97.000,00	

ÓRGÃO: 06.00 - SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS MUNICIPAIS
UNIDADE: 06.01 - SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS MUNICIPAIS

ANEXO II PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)										CRÉDITO SUPLEMENTAR	
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor			
5003 – INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTE E SERVIÇOS COMPLEMENTARES										R\$83.000,00	
ATIVIDADE											
26		Transporte						R\$44.000,00			
26.782		Transporte Rodoviário						R\$44.000,00			
26.782	5003	Infraestrutura de Transporte e Serviços Complementares						R\$44.000,00			
26.782	5003.2-173	Conservação de Estradas Vicinais	F	3.3	90	01	1100000	R\$40.000,00			
			F	4.4	90	01	1100000	R\$ 4.000,00			
ATIVIDADE											
15		Urbanismo						R\$13.000,00			
15.452		Serviços Urbanos						R\$13.000,00			
15.452	5003	Infraestrutura de Transporte e Serviços Complementares						R\$13.000,00			
15.452	5003.2-174	Conservação de Vias Públicas	F	4.4	90	01	1100000	R\$13.000,00			
ATIVIDADE											
26		Transporte						R\$22.000,00			
26.782		Transporte Rodoviário						R\$22.000,00			
26.782	5003	Infraestrutura de Transporte e Serviços Complementares						R\$22.000,00			
26.782	5003.2-176	Conservação de Estradas Rurais	F	3.3	90	01	1100000	R\$22.000,00			
ATIVIDADE											
26		Transporte						R\$4.000,00			
26.782		Transporte Rodoviário						R\$4.000,00			
26.782	5003	Infraestrutura de Transporte e Serviços Complementares						R\$4.000,00			
26.782	5003.2-177	Manutenção do Terminal Rodoviário	F	4.4	90	01	1100000	R\$4.000,00			

5008 – SERVIÇOS FUNERÁRIOS E CEMITÉRIO										R\$4.000,00	
ATIVIDADE											
15		Urbanismo						R\$4.000,00			
15.452		Serviços Urbanos						R\$4.000,00			
15.452	5008	Serviços Funerários e Cemitério						R\$4.000,00			
15.452	5008.2-184	Conservação do Cemitério	F	4.4	90	01	1100000	R\$4.000,00			
5010 – GESTÃO DA POLÍTICA DE INFRAESTRUTURA										R\$10.000,00	
ATIVIDADE											
26		Transporte						R\$10.000,00			
26.122		Administração Geral						R\$10.000,00			
26.122	5010	Gestão da Política de Infraestrutura						R\$10.000,00			
26.122	5010.2-191	Manutenção das Atividades da Secretaria de Transportes e Serviços Municipais	F	4.4	90	01	1100000	R\$10.000,00			
TOTAL – FISCAL										R\$97.000,00	
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL										R\$.....	
TOTAL – GERAL										R\$97.000,00	

DECRETO Nº 5.560/2014

"Transpõe recursos de dotação dentro do mesmo órgão orçamentário e categoria de programação"

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

Considerando que a Constituição da República Federativa do Brasil, em seu artigo 167, VI, veda tão somente a transposição ou o remanejamento de recursos de dotações, sem prévia autorização legislativa, quando essa movimentação for de dotações de um órgão para outro ou de uma categoria de programação para outra;

Considerando, em consequência, que as transposições de recursos dentro do mesmo órgão e mesma categoria de programação independem de autorização legislativa;

Considerando que os Artigos 20 e 21 da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício vigente, Lei nº 3.379, de 27 de Junho de 2013, estabelecem que nos termos do Artigo 167, Inciso VI da Constituição da República Federativa do Brasil, as transposições, remanejamentos ou as transferências efetuadas dentro do mesmo órgão ou da mesma categoria de programação, para facilitar e propiciar melhor cumprimento da programação estabelecida na Lei Orçamentária será formalizado por Decreto;

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam transpostos os recursos de dotação para dotação, sempre dentro do mesmo órgão e categoria de programação, estabelecidos pela Lei nº 3.428, de 11 de dezembro de 2013, conforme Anexo I deste Decreto.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua afiação no Paço Municipal, será publicado na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 17 de Março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

ANEXO I

ANEXO PROGRAMA DE TRABALHO										TRANSPOSIÇÃO DE DOTAÇÃO	
ÓRGÃO: 06.00 - SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS MUNICIPAIS UNIDADE: 06.01 - SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS MUNICIPAIS											
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor			
DE											
5001 – CIDADE LIMPA										R\$35.000,00	
ATIVIDADE											
15		Urbanismo						R\$35.000,00			
15.452		Serviços Urbanos						R\$35.000,00			
15.452	5001	Cidade Limpa						R\$35.000,00			
15.452	5001.2-164	Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública	F	4.4	90	01	1100000	R\$35.000,00			
TOTAL – FISCAL										R\$35.000,00	
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL										R\$.....	
TOTAL – GERAL										R\$35.000,00	
PARA											
ÓRGÃO: 06.00 - SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS MUNICIPAIS UNIDADE: 06.01 - SECRETARIA DE TRANSPORTES E SERVIÇOS MUNICIPAIS											
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor			
5001 – CIDADE LIMPA										R\$35.000,00	



		ATIVIDADE						
15		Urbanismo						R\$35.000,00
15.452		Serviços Urbanos						R\$35.000,00
15.452	5001	Cidade Limpa						R\$35.000,00
15.452	5001.2-164	Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública	F	3.3	90	01	1100000	R\$35.000,00
TOTAL – FISCAL								R\$35.000,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$.....
TOTAL – GERAL								R\$35.000,00

DECRETO Nº 5.561/2014

“Dispõe sobre delegação de função conforme específica, e dá outras providências”

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica delegada aos servidores Sr. **ADILSON GOMES DE ABREU**, RG nº. 6.720.099-0, CPF nº. 819.283.438-72, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, e Sr. **RAFAEL TIMÓTEO ALMEIDA**, RG nº. 22.557.041-5, CPF nº. 296.959.058-11, TESOUREIRO titular da Prefeitura Municipal a competente autorização administrativa para movimentação das contas bancárias desta Municipalidade, podendo os referidos servidores emitir e assinar cheques, abrir contas de depósito; autorizar cobrança, receber, passar recibo e dar quitação, solicitar saldos e extratos, requisitar talonários de cheques, autorizar débito em conta relativo à operações, retirar cheques devolvidos, endossar cheques, sustar/ordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgates/aplicações financeiras, efetuar saques – conta corrente, efetuar saques- popança, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar pagamentos por meio eletrônico e efetuar transferências por meio eletrônico, liberar arquivos de pagamentos no ger. Financeiros/AASP; solicitar saldos/extratos de investimentos; solicitar saldos/extratos de operações de crédito; emitir comprovantes; encerrar contas de depósito; consultar obrigações do débito direto autorizado-DDA.

Artigo 2º - Para as transações elencadas no Artigo 1º. deverão constar (duas) assinaturas, obrigatoriamente, do Tesoureiro em conjunto com o Chefe do Executivo Municipal ou com o Secretário Municipal de Finanças.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de publicação na Imprensa Oficial do Município e será afixado no Paço Municipal, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 20 de Março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
Prefeito

DECRETO Nº 5.562/2014

“Dispõe sobre revogação do Decreto nº 5.355/2013”

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando manifestação do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE, sobre a não necessidade de se desapropriar lote de terreno ineditado e sem benfeitorias, sob nº. 14, da quadra “K”, do Loteamento Jardim Residencial Cornélio Pires, situado no Bairro Vila Nova, deste Município e Comarca de Tietê, com frente para a Rua Lafayette de Campos Madureira, de propriedade da Sra. Penha Aparecida Pinto Ribeiro, para passagem de tubulação de esgoto de EEE, do subsistema Bertola;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica revogado o Decreto nº 5.355/2013, de 21 de Março de 2013, que declarava de utilidade pública para fins de desapropriação a área que especifica, objeto da Matricula nº. 9.588, do CRI de Tietê.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal, será publicado na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 20 de Março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
Prefeito

DECRETO Nº 5.563/2014

“Dispõe sobre as Matrizes Curriculares da Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA - Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental, nas escolas da rede municipal de educação básica”.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais e,

considerando a necessidade de readequar as matrizes curriculares da educação básica às novas diretrizes nacionais e às metas da política educacional municipal, ao Plano Municipal de Educação - Lei Municipal nº 3.298/2012 - e em atenção à Lei Complementar nº 06/2013 sobre as novas jornadas dos docentes para atendimento à Lei Federal nº 11.738/2008,

DECRETA

Artigo 1º. - A organização curricular das escolas municipais que oferecem Educação Infantil, Educação Especial e Ensino Fundamental se desenvolverão em 200 (duzentos) dias letivos, com a carga horária anual estabelecida pelo presente decreto.

Artigo 2º. As Escolas Municipais de Educação Básica terão sua organização curricular desenvolvida em regime de *avaliação anual*, constituídas pelos seguintes segmentos de ensino:

I – Educação Infantil – dos 4 aos 5 anos de idade

II – Ensino Fundamental – dos 6 aos 14 anos de idade

III – Educação Especial -

IV –EJA – Educação de Jovens e Adultos – a partir dos 15 anos de idade

Artigo 3º. – Nos segmentos de ensino correspondentes à Educação Infantil dos 4 aos 5 anos - pré escola - e aos anos iniciais do Ensino Fundamental deverá ser assegurada para as unidades escolares com até dois turnos diurnos de funcionamento a carga horária de 25 (vinte e cinco) aulas semanais, com a duração de 50 (cinquenta) minutos cada, totalizando 1000 aulas anuais;

Parágrafo 1º. - A prioridade dada ao desenvolvimento das competências leitora e escritora e dos conceitos básicos da matemática, nos anos iniciais, não exime o professor da classe da abordagem dos conteúdos das demais áreas do conhecimento.

Parágrafo 2º. - As aulas de Educação Física e Arte, previstas nas matrizes curriculares da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental deverão ser desenvolvidas:

I - com duas aulas semanais, por professor especialista;

II - em horário regular de funcionamento da classe;

III - pelo professor da classe, excepcionalmente na ausência do professor especialista;

IV - caberá substituição quando o especialista se afastar por período superior a 15 dias.

Parágrafo 3º - As aulas de Inglês previstas nas matrizes curriculares da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental deverão ser desenvolvidas:

I - com uma aula semanal, por professor especialista;

II - em horário regular de funcionamento da classe;

III - pelo professor da classe, excepcionalmente na ausência do professor especialista;

IV - caberá substituição quando o especialista se afastar por período superior a 15 dias.

Artigo 3º. - No segmento de ensino correspondente aos anos finais do Ensino Fundamental, em unidades escolares com até dois turnos diurnos de funcionamento, deverá ser assegurada a carga horária, de 30 (trinta) aulas semanais, com a duração de 50 (cinquenta) minutos cada, totalizando 1200 aulas anuais.

Artigo 4º - No segmento de ensino correspondentes à Educação Infantil dos 4 aos 5 anos - pré escola - deverá ser assegurada para as unidades escolares de tempo integral a carga horária de 50 (cinquenta) aulas semanais, com a duração de 50 (cinquenta) minutos cada, totalizando 2000 aulas anuais.

Artigo 5º - No segmento de ensino correspondentes aos anos iniciais do Ensino Fundamental deverá ser assegurada para as unidades escolares de tempo integral a carga horária de 41 (quarenta e uma) aulas semanais, incluído o almoço dirigido, com a duração de 50 (cinquenta) minutos cada, totalizando 1640 aulas anuais.

Artigo 6º – Na modalidade de Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental, período noturno, deverá ter assegurada a seguinte carga horária:

I – nos anos iniciais 15 (quinze) aulas semanais, com duração de 45 (quarenta e cinco) minutos cada, totalizando 300 aulas semestrais.

II - nos anos finais 25 (vinte e cinco) aulas semanais, com duração de 45 (quarenta e cinco) minutos cada, totalizando 500 aulas semestrais.

Artigo 7º - A Educação Especial, modalidade da Educação Escolar será organizada em serviços de apoio especializado na escola regular para atender às peculiaridades da clientela.

Parágrafo 1º - O atendimento educacional será feito em classes, escolas ou serviços especializados sempre que, em função das condições específicas dos alunos, não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular.

Artigo 8º. - Este decreto entrará em vigor retroagindo seus efeitos ao início do ano letivo de 2014 e será publicado na Imprensa Oficial do Município, ficando revogadas as disposições em contrário..

Tietê, 20 de março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

EMEB

MATRIZ CURRICULAR - PRÉ-ESCOLA INTEGRAL

MÓDULO: 40 SEMANAS

VIGÊNCIA DE: 2014

ATO DE CRIAÇÃO DA ESCOLA:

LEGISLAÇÃO: FEDERAL LOBEN Nº 9394/1996, RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 7/2010

MUNICIPAL LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2013, DECRETO Nº 5563/2014

	EIXOS CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL		CARGA HORÁRIA ANUAL		TOTAL	TURNO - HORÁRIO			
		GRUPO I	GRUPO II	GRUPO I	GRUPO II		INTEGRAL	7h	8h	11h30min
FORMAÇÃO PESSOAL E SOCIAL	IDENTIDADE E AUTONOMIA							12h20min		16h50min
	LINGUAGEM ORAL									
CONHECIMENTO DO MUNDO	MEIO AMBIENTE	20	20	800	800	1920				
	VIDA EM SOCIEDADE									
	INICIAÇÃO DAS NOÇÕES MATEMÁTICAS									
	ARTE	2	2	80	80	160				
	EDUCAÇÃO FÍSICA	2	2	80	80	160				
CARGA HORÁRIA BÁSICA		24	24	960	960	2240				
PARTE DIVERSIFICADA	LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA - INGLÊS	1	1	40	40	80				
	CARGA HORÁRIA PARCIAL	25	25	1000	1000	2320				
ALMOÇO COM PRÁTICAS DE HIGIENIZAÇÃO		5	5	200	200	400				
ATIVIDADES DIVERSIFICADAS	ARTE / MÚSICA / TEATRO									
	ATIVIDADES RECREATIVAS									
	HORTA E JARDINAGEM									
	INFORMÁTICA									
	SALA DE LEITURA									
CARGA HORÁRIA DAS ATIVIDADES DIVERSIFICADAS		25	25	1000	1000	2000				
CARGA HORÁRIA TOTAL		50	50	2000	2000	4320				

Data: ____ de ____ de ____	Data: ____ de ____ de ____	Data: ____ de ____ de ____
	Pela homologação	Homologado
_____ Diretor de Escola	_____ Supervisor de Escola	_____ Secretário da Educação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

EMEB

MATRIZ CURRICULAR - PRÉ-ESCOLA PARCIAL

MÓDULO: 40 SEMANAS

VIGÊNCIA DE: 2014

ATO DE CRIAÇÃO DA ESCOLA:

LEGISLAÇÃO: FEDERAL LOBEN Nº 9394/1996, RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 7/2010

MUNICIPAL LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2013, DECRETO Nº 5563/2014

	EIXOS CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL		CARGA HORÁRIA ANUAL		TOTAL	TURNO - HORÁRIO			
		GRUPO I	GRUPO II	GRUPO I	GRUPO II		MANHÃ	7h	8h	11h30min
FORMAÇÃO PESSOAL E SOCIAL	IDENTIDADE E AUTONOMIA							12h20min		16h50min
	INICIAÇÃO DAS NOÇÕES MATEMÁTICAS									
CONHECIMENTO DO MUNDO	LINGUAGEM ORAL	20	20	800	800	1920				
	MEIO AMBIENTE									
	VIDA EM SOCIEDADE									
	ARTE	2	2	80	80	160				
	EDUCAÇÃO FÍSICA	2	2	80	80	160				
CARGA HORÁRIA BÁSICA		24	24	960	960	2240				
PARTE DIVERSIFICADA	LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA - INGLÊS	1	1	40	40	80				
	CARGA HORÁRIA TOTAL	25	25	1000	1000	2320				

Data: ____ de ____ de ____	Data: ____ de ____ de ____	Data: ____ de ____ de ____
	Pela homologação	Homologado
_____ Diretor de Escola	_____ Supervisor de Escola	_____ Secretário da Educação

DECRETO Nº 5.564/2014

"Dispõe sobre abertura de Crédito Suplementar no valor de R\$177.371,06"

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto ao Orçamento da Seguridade Social, de conformidade com o que dispõe o Inciso II, Artigo 8º, da Lei nº 3.428, de 11 de dezembro de 2013, em favor da Secretaria de Saúde, Crédito Suplementar no valor de R\$177.371,06 (cento e setenta e sete mil, trezentos e setenta e um reais e seis centavos), para atender à programação constante do Anexo I deste Decreto.

Artigo 2º - O crédito autorizado no Artigo 1º, será coberto com recursos a que alude o Inciso I, §1º, do Artigo 43, da Lei nº. 4.320, de 17 de Março de 1964.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal, e será publicado na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 20 de Março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

ÓRGÃO: 07.00 - SECRETARIA DA SAÚDE
UNIDADE: 07.01 - ATENÇÃO BÁSICA

ANEXO I PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)							CRÉDITO SUPLEMENTAR		
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
1001 - ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE								R\$177.371,06	
P R O J E T O									
10		Saúde						R\$177.371,06	
10.301		Atenção Básica						R\$177.371,06	
10.301	1001	Atenção Básica à Saúde						R\$177.371,06	
10.301	1001.1-001	Construção, Ampliação e Reforma de Unidades de Saúde	S	4.4	90	05	3000040	R\$ 48.267,20	
			S	4.4	90	05	3000041	R\$ 50.262,68	
			S	4.4	90	05	3000042	R\$ 78.841,18	
TOTAL - FISCAL								R\$.....	
TOTAL - SEGURIDADE SOCIAL								R\$177.371,06	
TOTAL - GERAL								R\$177.371,06	

DECRETO Nº 5.565/2014

"Dispõe sobre instituição de LUTO OFICIAL"

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando que no dia 21 de Março de 2014 faleceu o Senhor **JOSÉ DE MORAES**;

Considerando que o mesmo prestou serviços à Municipalidade, com dedicação, ética, dignidade e companheirismo, demonstrando sempre espírito público e apreço por sua cidade;

Considerando, mais e finalmente que, com o seu passamento, se entristecem e se enlutam seus familiares e aqueles que tiveram o privilégio de conhecê-lo,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica instituído **LUTO OFICIAL** neste Município de Tietê, por 03 (três) dias, pelo falecimento do Senhor **JOSÉ DE MORAES**.

Parágrafo Único – Deverão ser consideradas todas as normas estabelecidas pelo Decreto nº 3.075/2004, de 22 de março de 2004.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal, será publicado na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 21 de Março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

DECRETO Nº 5.566/2014

Dispõe sobre prorrogação do prazo de adesão ao Programa de Parcelamento Incentivado – PPI, previsto na Lei Municipal nº 3.393, de 30 de setembro de 2013.

Considerando que a Lei Municipal nº 3.393, de 30 de setembro de 2013, que "Dispõe sobre o Programa de Parcelamento Incentivado – PPI, autoriza a utilização de protesto extrajudicial de créditos da Fazenda Municipal e dá outras providências" trouxe resultados benéficos à população tietense;

Considerando que o § 6º, do artigo 4º da lei supracitada dispõe que o Poder Executivo poderá prorrogar o prazo fixado no § 1º do mesmo dispositivo legal;

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê/SP, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica prorrogado por mais seis meses, a contar da data da publicação deste Decreto, o prazo para adesão ao Programa de Parcelamento Incentivado – PPI.

Artigo 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 24 de março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
Prefeito do Município de Tietê



LEI COMPLEMENTAR 02/2014

Sandra Maria Ferreira Vaz Takakura, presidente da Câmara Municipal de Tietê, Estado de São Paulo,

Faz saber que a Câmara aprovou e ela, nos termos do artigo 40, parágrafo 7º, da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte lei:

LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2014

“Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura do Município de Tietê e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DECRETA:

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece os princípios gerais de administração e define a nova estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Tietê.

TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – estrutura administrativa e organizacional: aquela prevista no Título III, Capítulo III, obtida pela disposição das unidades administrativas na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;

II – organograma: o gráfico representativo da estrutura formal de organização da Prefeitura do Município de Tietê; e,

III – cargo em comissão: aquele destinado exclusivamente as atribuições de direção, chefia e assessoramento, com características de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º. Fazem parte integrante desta Lei:

I – o Organograma Geral da Prefeitura do Município de Tietê, constante do Anexo I, desta Lei;

II – o Quadro de Cargos em Comissão, constante do Anexo II, desta Lei;

III – o Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, constante do Anexo III, desta Lei; e,

IV – o Quadro de Vencimentos dos Cargos em Comissão, constante do Anexo IV, desta Lei.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º. A Administração da Prefeitura do Município de Tietê compete ao Prefeito juntamente com os Secretários Municipais e integrantes da Administração Municipal.

Art. 5º. O Prefeito, em consonância com o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município e nas determinações desta Lei exercerá suas funções, na qualidade de Chefe da Administração local, determinando as providências necessárias a buscar maior produtividade dos serviços públicos, dispondo sobre a estrutura dos órgãos incumbidos da execução de suas atribuições.

Art. 6º. O Vice-Prefeito exercerá as funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito ou, integrando como um de seus membros, os órgãos previstos em Lei.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Art. 7º. A Administração Municipal tem como principal objetivo o interesse público, com a permanente busca do desenvolvimento econômico, político e social sustentado, visando à melhoria das condições de vida da sua população local e a perfeita integração do Município no esforço de desenvolvimento nacional.

Art. 8º. A Administração Municipal obedecerá aos princípios previstos na legislação vigente, no âmbito Federal, Estadual e Municipal, executando as ações governamentais de acordo com os programas de governo definidos no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA, estimulando a participação popular, de modo a contribuir para o aprimoramento efetivo da consciência cidadã da população do Município de Tietê.

Art. 9º. Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores públicos, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Art. 10. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades, públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

CAPÍTULO IV DA REFORMA ADMINISTRATIVA

Art. 11. O Poder Executivo é autorizado implantar a reforma administrativa, respeitadas a com-

petência constitucional do Poder Legislativo e as disposições da Lei Orgânica do Município, dentro da realidade permitida pela Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo em vista as seguintes condições e prioridades enumeradas segundo sua importância:

I – A existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa;

II – A melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas que visem à racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais da autarquia, aliadas a um programa contínuo de seleção, aperfeiçoamento, reciclagem e treinamento do pessoal; e,

III – A reforma administrativa da Prefeitura deverá traduzir, em termos de estrutura organizacional, apenas a quantidade indispensável de órgãos ou unidades administrativas necessárias ao atendimento das necessidades coletivas da comunidade, dentro das possibilidades orçamentárias dos próximos exercícios.

Art. 12. O provimento dos cargos em comissão e funções de confiança, criados nesta Lei, atendidos a critérios de especialidade e existência de recursos orçamentários, será providenciado, de forma gradual, respeitando-se o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 13. Para o planejamento e a execução das ações governamentais, a administração do Município será estruturada em unidades organizacionais, autônomas, integradas entre si, definidas e classificadas por níveis de subordinação, conforme abaixo:

I – Gabinete do Prefeito: unidade organizacional subordinada diretamente ao Prefeito, destinada a prestar-lhe assistência, no desempenho de suas funções político-administrativas e institucionais;

II – Secretarias Municipais: unidades organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito, destinadas a subsidiar o processo de planejamento governamental e a promover a coordenação da Administração Pública, gerindo a execução dos serviços públicos, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo-financeiro;

III – Unidades Administrativas: unidades organizacionais subordinadas diretamente às secretarias municipais, compostas por departamentos, divisões e setores, destinados a subsidiar o processo de planejamento governamental e a executar os serviços públicos, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo-financeiro;

IV – Unidades de Assessoramento: unidades organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito, às Secretarias Municipais, e/ou aos Departamentos, compostas pelas assessorias destinadas a subsidiar a administração, as ações de planejamento e o acompanhamento de seus resultados; e,

V – Unidades de Apoio Institucional: unidades organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito ou às Secretarias Municipais, destinadas à prestação de serviços de caráter de atendimento à comunidade, subsidiando a administração na consecução de políticas públicas em suas respectivas áreas de atuação.

CAPÍTULO II DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Art. 14. As unidades organizacionais constantes dos incisos I, II e III, do artigo anterior, para efeitos de instância administrativa, serão classificadas pelos seguintes níveis:

- | | |
|-----------------------|----------------|
| I – primeiro nível: | secretarias; |
| II – segundo nível: | departamentos; |
| III – terceiro nível: | divisões; e, |
| IV – quarto nível: | setores. |

Art. 15. As unidades de assessoramento não serão classificadas como níveis, por não constituírem instâncias da Administração.

Art. 16. As unidades organizacionais não possuirão necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

Art. 17. Nenhuma unidade organizacional será criada, sem que haja a respectiva função, atividade isolada de confiança, de chefia ou direção correspondente.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 18. A Prefeitura do Município de Tietê terá a seguinte estrutura organizacional, assim distribuída no seu organograma geral:

- I – Unidades de Gestão e Assessoramento:
- a) Gabinete do Prefeito;
 - b) Secretaria de Negócios Jurídicos;
 - c) Procuradoria Geral do Município;
 - d) Secretaria de Governo e Coordenação;
 - e) Controladoria Geral do Município.

- II – Unidades de Administração e Apoio:
- a) Secretaria de Administração e Modernização;
 - b) Secretaria de Finanças.

- III – Unidades de Infraestrutura e Cidadania:
- a) Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
 - b) Secretaria de Turismo e Cultura;
 - c) Secretaria de Educação;
 - d) Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer;



- e) Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável;
- f) Secretaria de Obras e Planejamento;
- g) Secretaria de Saúde e Medicina Preventiva;
- h) Secretaria de Segurança e Trânsito;
- i) Secretaria de Serviços;

IV – Unidades Colegiadas:
a) Conselhos Municipais.

V – Unidades de Administração Indireta:
a) SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê.

TÍTULO IV DAS UNIDADES DE GESTÃO E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. São atribuições do Gabinete do Prefeito:

I – assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios e entidades públicas e privadas;

II – manter:

- a) organizada e atualizada a agenda do Prefeito; e,
- b) o contato direto entre os diversos órgãos da Administração Pública.

III – coordenar o cerimonial da Prefeitura;

IV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 20. O Gabinete do Prefeito é composto pela seguinte estrutura organizacional:

I – Assessoria de Gestão Pública; e,

II – Departamento de Administração e Gestão, subdividido em:

- a) Coordenadoria de Cerimonial e Eventos;
- b) Divisão de Expediente e Atos Oficiais; e,
- c) Coordenadoria da Junta de Serviço Militar.

Seção I

Da Assessoria de Gestão Pública

Art. 21. A Assessoria de Gestão Pública é um órgão de assessoramento político-administrativo vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito e possui as seguintes atribuições:

I – assessorar o Gabinete do Prefeito nas questões administrativas;

II – administrar a entrada e saída de documentos de interesse do Gabinete, registrando-os e arquivando-os em pasta própria;

III – requisitar e receber materiais de consumo;

IV – administrar o serviço interno de cópias reprográficas;

V – assistir o Chefe de Gabinete nas suas funções administrativas;

VI – orientar e prestar informações ao público em geral;

VII – receber e encaminhar correspondências e documentos de interesse do Gabinete;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção II

Do Departamento de Administração e Gestão

Art. 22. O Departamento de Administração e Gestão é um órgão de direção e apoio administrativo vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito e possui as seguintes atribuições:

I – executar:

- a) serviços de ordem administrativa pertencentes ao Gabinete; e,
- b) atividades ligadas à administração do Gabinete do Prefeito, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;

II – administrar e gerenciar o sistema de comunicação interna;

III – executar políticas que favoreçam a eficiência administrativa dos serviços de atendimento ao público favorecendo o acesso imediato às informações solicitadas;

IV – encaminhar aos órgãos competentes as solicitações e consultas realizadas pelos municípios;

V – planejar e organizar campanhas destinadas à divulgação dos programas da Prefeitura;

VI – participar da organização e coordenação de festividades, recepção de autoridades e convidados, assim como de outros eventos dos quais a Prefeitura seja participante;

VII – assistir tecnicamente aos órgãos da Prefeitura, especialmente no período de elaboração de propostas;

VIII – dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos da Prefeitura;

IX – coordenar e responsabilizar-se pelas atribuições desenvolvidas pelas Divisões de sua responsabilidade.

Art. 23. O Departamento de Administração e Gestão compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

- I – Coordenadoria de Cerimonial e Eventos;
- II – Divisão de Expediente e Atos Oficiais; e,
- III – Coordenadoria da Junta de Serviço Militar.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 24. São atribuições da Secretaria de Negócios Jurídicos:

I – exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento da Administração Direta em geral;

II – responder pela regularidade jurídica de todas as questões administrativas que envolvam a Administração Direta do Município submetida à sua apreciação;

III – opinar previamente sobre a forma de cumprimento das decisões judiciais relacionadas com a Administração Direta;

IV – elaborar e minutar projetos de lei, decretos, portarias e outros atos administrativos municipais;

V – elaborar e/ou analisar minutas de editais de licitação, contratos e convênios;

VI – realizar a análise jurídica de todo o processo licitatório, da fase inicial até sua conclusão;

VII – apurar a procedência de denúncias realizadas contra órgãos da Administração Direta e contra servidores públicos, recomendando a instauração das medidas legais cabíveis;

VIII – zelar pela legalidade dos atos da Administração Direta propondo, quando for o caso, a anulação dos mesmos, ou, quando necessário, as ações judiciais cabíveis;

IX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 25. A Secretaria de Negócios Jurídicos é composta pela seguinte estrutura organizacional:
I – Departamento de Consultoria e Análises.

Seção I

Do Departamento de Consultoria e Análise

Art. 26. O Departamento de Consultoria e Análise é um órgão de direção e assessoramento vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Negócios Jurídicos, e possui as seguintes atribuições:

I – examinar e aprovar as matérias jurídicas que importem em orientação geral às Secretarias Municipais;

II – coordenar e orientar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico dos órgãos da Prefeitura Municipal;

III – assistir o Prefeito Municipal, inclusive elaborando estudos e preparando informações em matéria consultiva;

IV – uniformizar entendimentos jurídicos divergentes, dirimindo as controvérsias de natureza jurídica existentes; e,

V – firmar entendimentos acerca de temas de relevância.

CAPÍTULO III

DA PROCURADORIA GERAL

Art. 27. A Procuradoria Geral é um órgão de gestão e assessoramento vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Negócios Jurídicos, e possui as seguintes atribuições:

I – atuar em conjunto com a mesma nos assuntos jurídicos do Poder Executivo;

II – atuar conjuntamente à Secretaria de Negócios Jurídicos, assessorando o seu titular nas matérias de sua competência;

III – representar judicial e extrajudicialmente o Município;

IV – exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta em geral;

V – promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e auxiliar a Pasta Competente na cobrança extrajudicial;

VI – elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Secretário de Negócios Jurídicos, ouvido o Prefeito;

VII – opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judicial e pedida de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;

VIII – propor ao Prefeito, por intermédio do Secretário de Negócios Jurídicos, as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

IX – propor ação civil pública, quando solicitado pelo Secretário de Negócios Jurídicos.

Art. 28. A Procuradoria Geral compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Departamento de Administração, Gestão, Consultoria e Contencioso Judicial, subdividido em:

- a) Coordenadoria do PROCON;
- b) Divisão de Cobrança da Dívida Ativa;
- c) Divisão de Consultoria Administrativa, Legislativa e de Análises;
- d) Divisão de Processos Administrativos e Disciplinares; e,
- e) Divisão de Patrimônio Imobiliário, Arquivo e Biblioteca;
- f) Divisão do Contencioso Geral e Trabalhista;
- g) Divisão de Execução Fiscal.

II – Fundo de Capacitação e Gestão da Procuradoria Geral do Município – FCGPGM.

Art. 29. Lei específica disporá sobre a organização administrativa da Procuradoria Geral, respeitada a estrutura mínima prevista no artigo anterior.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO

Art. 30. São atribuições da Secretaria de Governo e Coordenação:

I – assessorar o Chefe do Poder Executivo e seus Secretários na execução da política administrativa do Município;

II – representar o Chefe do Poder Executivo no âmbito social e político, prestando assistência às relações político-administrativas estabelecidas com a coletividade, os demais Poderes, órgãos públicos, privados, associações e entidades de representação de classe;

III – executar serviços burocráticos relacionados com a atividade política e funcional do Chefe do Poder Executivo;

IV – estabelecer diretrizes, metas e prioridades, preparando e apresentando proposta da Secretaria para o sistema orçamentário do Município;

V – sugerir e propor, depois de ouvido o Chefe do Poder Executivo, as secretarias e os demais



órgãos municipais, medidas de contenção de gastos e despesas, afetas à área administrativa, observada e avaliada a disponibilidade financeira e orçamentária;

VI – propor e solicitar à autoridade competente, a instauração de competente processo de sindicância na ocorrência de irregularidades, atos, fatos, transgressões de qualquer espécie ou natureza, por ação ou omissão; ou, que possam caracterizar-se como crime funcional previsto em lei e ainda forte indícios de prática de atos de improbidade administrativa cometida e que envolvam servidores públicos e demais pessoas sujeitas ao regime funcional;

VII – atender às determinações do Chefe do Poder Executivo, no desenvolvimento e acompanhamento das normas e procedimentos de controle de gastos e despesas da estrutura administrativa, visando à economicidade e racionalização das atividades das Secretarias e órgãos da Administração Direta;

VIII – propor auditorias internas ou externas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades, recomendando ainda as medidas de correção aplicáveis;

IX – promover o contato direto com as secretarias e demais órgãos municipais, implantando e coordenando medidas para execução das atividades de desenvolvimento organizacional;

X – assessorar o Chefe do Poder Executivo nas funções político-administrativas;

XI – manter o Chefe do Poder Executivo constantemente informado sobre as atividades que estão sendo realizadas pelas secretarias, unidades e demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

XII – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo:

a) no relacionamento com os demais órgãos e Poderes Legislativo e Judiciário; e,

b) no relacionamento com a comunidade, associações e entidades representativas de classe; e,

c) no desempenho de suas atribuições, em especial na coordenação política do Governo Municipal, na condução do relacionamento com a Câmara Municipal e os partidos políticos e na interlocução com a União, Estado e Municípios;

XIII – emitir parecer e despachos em processos, papéis e expedientes que se relacionem a Secretaria de Governo e Coordenação atendendo ainda ao expediente originado pelo Poder Legislativo;

XIV – assessorar o Prefeito nos assuntos de planejamento estratégico municipal e administrativo;

XV – elaborar políticas e procedimentos relativos à sua área de atuação;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 31. A Secretaria de Governo e Coordenação é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Coordenação e Gestão de Projetos.

Seção I

Do Departamento de Coordenação e Gestão de Projetos

Art. 32. O Departamento de Coordenação e Gestão de Projetos é um órgão de direção e apoio administrativo, político e institucional vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Governo e Coordenação, e possui as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades afetas à Secretaria;

II – emitir parecer e despachos nos processos, papéis e expedientes que lhe sejam encaminhados, assim como naqueles cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua competência;

III – solicitar a abertura e atuação de processos administrativos, registrando-os e acompanhando-os;

IV – providenciar a organização, controle e execução das atividades de telefonia e cópias reprográficas na sua área de trabalho;

V – controlar e alocar os serviços de copa, limpeza e zeladoria no Gabinete do Prefeito e na Secretaria de Governo;

VI – organizar a agenda de entrevista e reuniões do Secretário e assistir ao Secretário nas funções administrativas;

VII – administrar e controlar a cessão, permanência e o retorno de servidores da Prefeitura quando em serviço a outros Poderes ou órgãos da esfera Municipal, Estadual, Federal, mantendo o Secretário informado de todas as ocorrências;

VIII – coordenar a elaboração dos relatórios de atividades dos órgãos da Prefeitura, em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

IX – controlar os estoques e conservação de materiais de consumo interno, tais como materiais de escritório e suprimentos de informática, materiais de higiene e limpeza, material de conservação predial, cuidando da preservação dos bens patrimoniais;

X – efetuar o controle de funcionários, sob o conhecimento e autorização do superior imediato, na realização de serviços externos, promovendo a provisão de fundos para reembolso de despesas, mediante apresentação de comprovantes e prestação de contas;

XI – coordenar, supervisionar e controlar a execução de projetos;

XII – acompanhar diariamente através dos meios de comunicação a abertura de prazos para celebração de convênios com o Governo Federal e Estadual;

XIII – elaborar em conjunto com os demais órgãos da Administração Direta projetos de interesse do Município;

XIV – recepcionar projetos e verificar sua viabilidade econômica e institucional;

XV – controlar a execução de convênios e contratos celebrados pelo Poder Executivo;

XVI – acompanhar a execução do Plano de Governo, sugerindo eventuais alterações, quando necessário;

XVII – manter atualizado o cadastro de convênios e contratos celebrados pelo Poder Executivo;

XVIII – notificar os demais órgãos da Administração Direta sobre a proximidade do termo final dos contratos e convênios celebrados pelo Poder Executivo, possibilitando assim a sua renovação;

XIX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 33. O Departamento de Coordenação e Gestão de Projetos compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Coordenadoria de Relações Políticas, Comunicação e Marketing;

II – Coordenadoria de Gestão de Convênios e Contratos; e,

III – Coordenadoria de Gestão do Plano de Governo.

CAPÍTULO V **DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 34. A Controladoria Geral do Município é um órgão de gestão e assessoramento vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, e possui as seguintes atribuições:

I – a avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução do Orçamento Anual do Município;

II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – aferir o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em Lei; VI – estabelecer providências para a recondução dos montantes das dívidas, consolidada e mobiliária, aos limites estabelecidos no artigo 31, da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;

VII – acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;

VIII – efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;

IX – elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação concernente aos registros contábeis e procedimentos administrativos;

X – dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tome conhecimento;

XI – emitir relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da Administração Direta Municipal

XII – assinar relatórios e demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário de Finanças.

Parágrafo único. O Controlador Geral do Município, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência, de imediato, ao Chefe do Poder Executivo para adoção das medidas legais cabíveis, sob a pena de responsabilidade solidária.

Art. 35. A Controladoria Geral do Município compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Supervisão Geral em Administração e Finanças

II – Ouvidoria;

Art. 36. Lei específica disporá sobre a organização administrativa da Controladoria Geral do Município, respeitada a estrutura mínima prevista no artigo anterior.

TÍTULO V **DAS UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO**

CAPÍTULO I **DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

Art. 37. São atribuições da Secretaria de Administração e Modernização:

I – garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

II – promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Direta;

III – estabelecer diretrizes para sua atuação;

IV – promover a integração com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

V – propor políticas sobre administração de pessoal e administrar o plano de cargos e salários;

VI – programar e gerenciar atividades de recrutamento seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Administração;

VII – organizar, coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração;

VIII – relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;

IX – selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino ou agentes de integração e orientar o corpo de estagiários da Administração Direta, em conjunto com o órgão usuário, mantendo sempre atualizado o seu cadastro;

X – promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Administração;

XI – elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e patrimônio público;

XII – promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle, triagem e arquivamento de processos e documentos em geral;

XIII – coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;

XIV – assessorar os demais órgãos da Administração Direta no que diz respeito ao pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;

XV – lavar os termos de posse e de exercícios dos servidores públicos;

XVI – expedir carteira de identidade funcional e crachás para os servidores; e,

XVII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 38. A Secretaria de Administração e Modernização é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Tecnologia da Informação – TI

II – Departamento de Administração e Gestão de Suprimentos; e,

III – Departamento de Gestão de Pessoal.

Seção I

Do Departamento de Tecnologia da Informação



Art. 39. O Departamento de Tecnologia da Informação é um órgão de direção e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Administração e Modernização, e possui as seguintes atribuições:

- I – gerir e manter atualizado o software de gestão do Município;
- II – instalar softwares operacionais obedecendo às regras internacionais de fornecimento;
- III – gerir os contratos de manutenção de hardware próprios ou terceirizados, opinando pela atualização constante do maquinário utilizado pelo Município;
- IV – responsável pela implantação de novas tecnologias, interligando todos os departamentos municipais; e,
- V – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 40. O Departamento de Tecnologia da Informação compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

- I – Divisão de Software; e,
- II – Divisão de Hardware.

Seção II

Do Departamento de Administração e Gestão de Suprimentos

Art. 41. O Departamento de Administração e Gestão de Suprimentos é um órgão de direção e gestão vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Administração e Modernização, e possui as seguintes atribuições:

- I – coordenar, controlar e orientar a execução das atividades das Divisões de Compras Diretas e de Licitação e responder pelos encargos a ela atribuídos;
- II – elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores do Município;
- III – elaborar e operacionalizar as rotinas de todos os processos de licitações, obedecendo à legislação pertinente e sob a fiscalização da Comissão Permanente de Licitação;
- IV – organizar e manter os arquivos e documentos referentes aos processos de licitação, inclusive para atender à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Câmara Municipal;
- V – organizar e manter em ordem toda a documentação técnica da Secretaria para consulta;
- VI – coordenar as rotinas e os procedimentos referentes às compras, recebimento, estocagem e aos inventários físicos de materiais de uso na Prefeitura;
- VII – dar suporte às demais áreas da municipalidade no que diz respeito à administração de materiais específicos;
- VIII – assessorar nos assuntos referentes a custo, estoque e consumo de materiais, executando estatísticas e relatórios específicos por atividade;
- IX – realizar compras de bens, materiais, combustíveis e equipamentos, observando as normas federais, estaduais e municipais, promovendo regularmente, inventários de materiais em estoque, visando o controle do almoxarifado;
- X – emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua competência;
- XI – solicitar a abertura e autuação de processos administrativos, registrando-os e acompanhando-os e providenciando a organização, controle e execução das atividades de telefonia na sua área de trabalho;
- XII – controlar e alocar os serviços de copa, de limpeza e de zeladora nos prédios administrativos da Prefeitura e organizar a agenda de entrevistas e reuniões do Secretário;
- XIII – promover e executar a vigilância e a guarda diurna e noturna dos próprios municipais, estabelecimentos alugados e conveniados com o auxílio da Guarda Civil a fim de prevenir sinistros, roubos ou a entrada de pessoas estranhas;
- XIV – controlar e operar os serviços de telefonia interna e externa da Administração Municipal, efetuando o controle das contas telefônicas da Administração Municipal;
- XV – efetuar a atualização do cadastro de telefones e ramais da Administração Municipal;
- XVI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 42. O Departamento de Administração e Gestão de Suprimentos compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

- I – Divisão de Compras Diretas;
- II – Divisão de Licitação;
- III – Divisão de Almoxarifado;
- IV – Divisão de Protocolo; e,
- V – Divisão de Patrimônio e Arquivo.

Seção III

Do Departamento de Gestão de Pessoal

Art. 43. O Departamento de Gestão de Pessoal é um órgão de direção e gestão vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Administração e Modernização, e possui as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Secretário nos aspectos técnicos, conceituais e legais que envolvem a relação da Administração com os servidores municipais;
- II – planejar, implantar e gerenciar a política de Recursos Humanos do Município;
- III – desenvolver política de Recursos Humanos no que tange à contratação, assentamento e controles de pessoal da Prefeitura;
- IV – executar as políticas de remuneração e de benefícios dos servidores, dentro dos critérios estabelecidos pela Administração Municipal;
- V – executar programas de desenvolvimento de recursos humanos dos servidores do Município, em acordo com os objetivos da Administração;
- VI – executar programas preventivos e corretivos de saúde, higiene e segurança dos servidores do Município;
- VII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 44. O Departamento de Gestão de Pessoal compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

- I – Divisão de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento;

- a) Setor de Pessoal da Saúde; e,
- b) Setor de Pessoal da Educação.
- II – Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho;
- III – Divisão de Avaliação Funcional.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 45. São atribuições da Secretaria de Finanças:

- I – colaborar e participar com a secretaria competente da elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual e da execução orçamentária;
- II – coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- III – conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;
- IV – promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- V – promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;
- VI – coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao município, mantendo atualizada a legislação tributária municipal;
- VII – coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraorçamentária com repercussões sobre o patrimônio do município, de pagamentos e recebimentos, de guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;
- VIII – administrar a dívida ativa do município;
- IX – promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do município;
- X – assegurar arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do município;
- XI – acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais;
- XII – gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;
- XIII – coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor;
- XIV – coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- XV – coordenar a execução de suas atividades administrativas e Financeiras;
- XVI – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;
- XVII – coordenar e gerenciar a política estadual de desenvolvimento econômico, inclusive quanto a sua normatização;
- XVIII – coordenar o inter-relacionamento entre o setor público e o setor privado, visando a mudar o perfil econômico e social do Município, gerando capacidade produtiva, com alternativa de renda e geração de emprego;
- XIX – difundir o potencial econômico do Município e apoiar a iniciativa privada na manutenção, no desenvolvimento e na expansão de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal;
- XX – articular a política de emprego-renda com as demais políticas estruturantes, de forma a impulsionar o desenvolvimento local sustentável;
- XXI – fortalecer os arranjos produtivos locais, criando oportunidade de valorização dos recursos potenciais existentes nas regiões do Município;
- XXII – cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 46. A Secretaria de Finanças é composta pela seguinte estrutura organizacional:

- I – Departamento de Administração e Fiscalização Tributária;
- II – Departamento de Finanças e Planejamento Econômico.

Seção I

Do Departamento de Administração e Fiscalização Tributária

Art. 47. O Departamento de Administração e Fiscalização Tributária é um órgão de direção e gestão vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Finanças, e possui as seguintes atribuições:

- I – elaborar um plano de ação para a Administração Tributária;
- II – assessorar ao Secretário de Finanças na proposição das políticas tributárias do Município;
- III – organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município;
- IV – manter o Secretário de Finanças informado acerca da evolução e comportamento das receitas municipais; tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;
- V – participar na elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos, das edificações para efeito de tributação;
- VI – garantir a integração entre as Divisões do Cadastro Imobiliário, Mobiliário e Arrecadação;
- VII – coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a Administração Municipal;
- VIII – programar o planejamento estratégico nas ações e atividades da coordenação;
- IX – estabelecer os parâmetros da tributação municipal; coordenar e atualizar os cadastros do IPTU e do ISSQN, com os seus registros;
- X – implantar a sala do contribuinte com todas as informações e orientações tributárias necessárias ao cidadão;
- XI – supervisionar o lançamento, arrecadação e cobrança dos impostos, taxas e preços públicos;
- XII – divulgar o Código Tributário e demais leis complementares;
- XIII – promover a fiscalização tributária do Município;
- XIV – programar, junto com a Divisão de Cadastro Mobiliário e Imobiliário ações fiscalizadoras,



aprovando o plano de deslocamento da fiscalização pelos setores fiscais;

XV – avaliar os resultados da fiscalização realizada;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 48. O Departamento de Administração e Fiscalização Tributária compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Divisão de Arrecadação Tributária e Inscrição da Dívida Ativa;

II – Divisão de Cadastro Mobiliário e Imobiliário;

III – Divisão de Fiscalização; e,

IV – Divisão de Arrecadação Externa.

Seção II

Do Departamento de Finanças e Planejamento Econômico

Art. 49. O Departamento de Finanças e Planejamento Econômico é um órgão de direção e gestão vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Finanças, e possui as seguintes atribuições:

I – manter o controle sobre o mercado e aplicações financeiras; manter atualizado o fluxo de caixa, de modo a poder informar permanentemente a situação financeira do Município;

II – supervisionar as atividades relativas a recebimento, transferências, guarda, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;

III – manter-se em frequente contato com agências bancárias com a finalidade de acompanhar o desenvolvimento das operações que ocorrem entre estas e o Município;

IV – promover um bom fluxo de informações gerenciais para o Secretário de Finanças;

V – gerir reservas financeiras do Município;

VI – coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura; coordenar o recebimento de recursos financeiros, em observância à legislação pertinente;

VII – coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Prefeitura, em observância à legislação pertinente;

VIII – emitir cheques e requisição de talonários;

IX – desenvolver, guardar e conservar sob sua guarda e responsabilidade numerários, cheques, caucões e títulos da Prefeitura;

X – controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Prefeitura;

XI – elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal; receber e controlar repasses de recursos devidos à Prefeitura;

XII – efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;

XIII – manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas de controle de contas; coordenar o arquivamento de diversos documentos do Departamento;

XIV – coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços da Divisão de Contabilidade e demais Divisões subordinadas ao Departamento;

XV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 50. O Departamento de Finanças e Planejamento Econômico compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Divisão de Contabilidade;

II – Divisão de Tesouraria; e,

III – Divisão de Planejamento Econômico.

TÍTULO VI

DAS UNIDADES DE INFRAESTRUTURA E CIDADANIA

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 51. São atribuições da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

I – formulação e execução da Política Pública de Assistência Social do Município;

II – assessoramento do Prefeito na formulação de Políticas de Bem Estar e Promoção Social;

III – atuar em conjunto com Conselhos e Comissões Municipais, específicas de sua área de atuação, no desenvolvimento da Política de Assistência Social do Município, promovendo ações que facilitem o entrosamento e articulação dos Órgãos Governamentais com os órgãos não governamentais e a comunidade, bem como supervisionar o intercâmbio com as entidades assistenciais e prestadoras de serviços ao combate às necessidades e carências detectadas;

IV – coordenar, promover e supervisionar a assistência a quem dela necessitar com benefícios e serviços, proporcionando acesso a recursos e atendimento às necessidades básicas;

V – promover a administração, o controle e aperfeiçoamento bem como a Avaliação dos Recursos Humanos sob sua responsabilidade em consonância com a Política de Administração de Recursos Humanos do Município;

VI – realizar capacitação dos Recursos Humanos para prestação de serviços à comunidade;

VII – atuar em parceria com as demais áreas da Prefeitura, áreas estas que envolvem questões sociais da população, conforme recursos existentes na SADS;

VIII – preparar e apresentar propostas orçamentárias da Secretaria;

IX – cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 52. A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Desenvolvimento, Gestão e Inclusão Social.

Seção I

Do Departamento de Desenvolvimento, Gestão e Inclusão

Art. 53. O Departamento de Desenvolvimento, Gestão e Inclusão Social é um órgão de direção, gestão e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social, e possui as seguintes atribuições:

I – fornecer subsídios para a definição de políticas sociais da Secretaria;

II – prestar esclarecimento e orientação à população carente quanto aos recursos existentes na Administração Municipal e na comunidade, visando atender as suas necessidades materiais, financeiras e psicossociais, bem como promover o encaminhamento;

III – promover a realização de trabalhos de abordagem com a população de Rua do Município, proporcionando-lhe acolhimento em abrigo, higienização e acompanhamento psicossocial;

IV – promover a realização de registros dos atendimentos efetuados, objetivando o levantamento das demandas, assim como elaborar estudos para subsidiar propostas de intervenção na tentativa de solucionar os problemas apresentados;

V – discutir e avaliar, em conjunto com os órgãos competentes, os casos que envolvam o atendimento junto às famílias;

VI – oferecer atendimento ao migrante, como concessão de passagens, albergamento e apoio psicossocial, através dos recursos existentes de acordo com critérios definidos e análise social dos casos;

VII – desenvolver cursos de caráter profissionalizante e semiprofissionalizante;

VIII – criar meios de atendimento para os cursos nos próprios bairros, descentralizando os serviços e aproveitando a capacidade instalada de recursos comunitários do Município;

IX – executar rotinas que garantam atividades de integração e valorização a indivíduos, de forma a auxiliar no crescimento social;

X – desenvolver treinamento e capacitação técnica para adaptação à execução dos projetos;

XI – promover através do Centro Social, a prestação de serviços à comunidade através de recursos, palestras, esporte, lazer, etc.;

XII – conceder apoio técnico e administrativo ao Secretário Municipal;

XIII – desenvolver e supervisionar junto aos Departamentos, Projetos e Programas pertinentes à SADS; promover a integração interna e externa da SADS;

XIV – coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e responder pelos encargos a ela atribuídos;

XV – providenciar cópias de documentos para uso da Secretaria; administrar a entrada e saída de documentos de interesse da Secretaria, bem como seus registros e protocolo;

XVI – controlar, requisitar, receber e destinar materiais de consumo;

XVII – providenciar o controle e execução das atividades internas de telefonia, em concordância com as normas da Secretaria;

XVIII – controlar os estoques e conservação de materiais de consumo interno, tais como materiais de escritório e suprimentos de informática, materiais de higiene e limpeza, materiais de conservação predial, cuidando da preservação dos bens patrimoniais;

XIX – efetuar administração e controle de servidores, sob o conhecimento e autorização do superior imediato, na realização de serviços externos, promovendo a provisão de fundos e reembolso de despesas, mediante apresentação de comprovantes;

XX – administrar os serviços internos de utilização de informações e recursos de informática, solicitando apoio ao Departamento de competente quando necessário;

XXI – receber e encaminhar correspondência e documentos de interesse da Secretaria, organizando e mantendo em dia as informações sobre o andamento dos mesmos; administrar, controlar, agendar a frota de veículos da SADS;

XXII – ampliar as oportunidades e acesso às parcelas mais vulneráveis da população às políticas públicas, de forma a propiciar as mesmas a efetivação de seus direitos sociais;

XXIII – organizar e gerenciar a política de infância e adolescência em risco;

XXIV – coordenar e estabelecer diretrizes às demais áreas da Secretaria e estruturar o sistema de informações para a gestão de inclusão social;

XXV – desenvolver projetos junto às organizações governamentais e não governamentais, buscando firmar parcerias e mecanismos de acompanhamento das parcelas mais vulneráveis da população;

XXVI – gerenciar os projetos voltados à ampliação dos direitos de cidadania das mulheres, pessoas com deficiência, jovens e idosos; e,

XXVII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 54. O Departamento de Desenvolvimento, Gestão e Inclusão Social compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Divisão de Abrigos, Benefícios e Cadastro Único;

II – Divisão de Proteção Básica e Especial;

III – Divisão de Qualificação e Capacitação Profissional;

IV – Divisão de Programas;

V – Coordenadoria do Fundo Municipal de Solidariedade; e,

VI – Coordenadoria de Projetos de Inclusão Social e Políticas Públicas.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA TURISMO E CULTURA

Art. 55. São atribuições da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura:

I – programar e coordenar a realização de eventos culturais;

II – programar certames artísticos, literários e cívicos; organizar e promover campanhas e eventos culturais, bem como propiciar a realização de semanas de estudos, conferências, palestras e exposições de caráter cultural/científico;

III – programar e colaborar na realização de simpósios, cursos, oficinas, encontros e certames culturais e turísticos de iniciativa de outras entidades e no âmbito do Município;

IV – viabilizar a aquisição de obras de arte, arquitetônicas, históricas e literárias, destinadas a incrementar as atividades do acervo cultural do Município, incrementar o pleno atendimento físico, administrativo e de pessoal dos próprios históricos e culturais do Município;

V – promover atividades, junto à comunidade, visando ampliar informações relativas à história do Município; pesquisar, catalogar e manter atualizado o patrimônio histórico e cultural da cidade;

VI – viabilizar física, material e com recursos humanos as condições necessárias para o funcio-



namento pleno das bibliotecas municipais, teatros, anfiteatros municipais, casas de cultura, espaços multiuso, museu histórico municipal, arquivo municipal e seus apêndices, orquestras municipais, corpo de baile municipal e qualquer outro bem de uso artístico-cultural que venha a ser criado ou incorporado ao patrimônio municipal;

VII – preparar e apresentar propostas orçamentárias da Secretaria;

VIII – coordenar, promover e incentivar junto à comunidade a realização de eventos de cunho didático-cultural; incentivar e organizar cursos, oficinas e programas de artes dramáticas, dança, folclore, artes plásticas, música, artes e técnicas audiovisuais-multimídia, incentivando novas vocações;

IX – viabilizar o aperfeiçoamento técnico dos artistas, produtos e promotores culturais do Município, através de ações junto a outras entidades, troca de experiências e realização de exposições;

X – manter cursos de iniciação para crianças, jovens e adultos, referentes à expressão plástica, desenho, teatro, pintura, música, e demais manifestações artístico-culturais;

XI – atuar em conjunto com as Comissões e Conselhos Municipais específicos de sua área de atuação, no desenvolvimento da política de Cultura do Município convocando reuniões quando necessárias, visando o entrosamento da Administração e a Comunidade;

XII – propor e realizar convênios com órgãos governamentais e particulares ligados à cultura;

XIII – planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo;

XIV – contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;

XV – sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional;

XVI – subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

XVII – estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes; manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;

XVIII – manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;

XIX – manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no Município;

XX – cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Turismo e Cultura.

Seção I

Do Departamento de Turismo e Cultura

Art. 57. O Departamento de Turismo e Cultura é o órgão de administração e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Turismo e Cultura e possui as seguintes atribuições:

I – propor as diretrizes, oferecer subsídios e contribuir para a formulação da política de turismo de Tietê e de sua interação com as políticas de turismo do Estado;

II – incentivar o desenvolvimento do turismo, com enfoque prioritário à captação, geração e apoio a eventos de interesse turístico;

III – objetivar, no exercício de suas competências, o desenvolvimento e a promoção da atividade turística em Tietê sob a égide da sustentabilidade ambiental, social, econômica e cultural;

IV – fomentar a captação e a geração de eventos, nacionais e internacionais, no sentido de minimizar os efeitos da sazonalidade da atividade turística, promover a geração de empregos, renda e a redução das desigualdades regionais;

V – viabilizar a formação e a captação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando à melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados aos turistas;

VI – estimular a criação de comitês de turismo nas administrações regionais de Tietê;

VII – auxiliar a Secretaria de Turismo e Cultura nas ações de propor e promover, junto às autoridades competentes, atos e medidas necessárias à implantação e melhoria da infraestrutura e da prestação de serviços oferecidos aos turistas;

VIII – formular alternativas de crescimento do setor e estabelecer objetivos, metas e estratégias de curto, médio e longo prazo;

IX – elaborar e fazer cumprir o calendário anual de eventos turísticos do Município;

X – executar os programas de atendimento e recepção a grupo de turistas e visitantes no Município;

XI – organizar reuniões com representantes de entidades locais e agentes de viagem visando discutir e colher sugestões para o incremento do turismo no Município, apoiar e viabilizar projetos e eventos;

XII – propor a realização de seminários, congressos e encontros no Município e propor a instalação de postos de informações turísticas do Município;

XIII – fornecer subsídios para a promoção e divulgação do Município e promover, em conjunto com a iniciativa privada, pacotes promocionais de viagens; interagir com iniciativa privada para implantação e ampliação de serviços turísticos;

XIV – envolver as Escolas de Ensino Fundamental e Ensino Médio e outras atividades de Ensino de Nível Superior no processo de ampliação do trabalho Cultura;

XV – estimular e viabilizar o funcionamento de escolas de dança, teatro, música e artes plásticas, para iniciantes e já iniciadas;

XVI – trabalhar em conjunto com a Secretaria Estadual da Cultura com objetivo de proporcionar intercâmbio; responsabilizar-se pela programação de eventos e projetos artístico-culturais não permanentes da secretaria, bem como planejamento, captação de recursos e coordenação de convênios com entidades congêneres e/ou comunidade;

XVII – responsabilizar-se pelo levantamento, coleta, classificação, conservação e guarda dos

bens considerados históricos, segundo critérios internacionais, tais como depoimentos gravados e ou escritos de pessoas, jornais, revistas, fotografias, filmes, VTs e CD's de gravação, documentos oficiais da Câmara Municipal e do Poder Executivo, documentos de particulares que sejam ou possam vir a ser considerados de valor histórico, sendo que este acervo poderá ser franqueado ao público para consultas, segundo normas internacionais, ou exposto em museu público municipal;

XVIII – a organização das bibliotecas públicas já existentes e outras que vierem a ser criadas, sendo que estes espaços deverão, além das atividades tradicionais de biblioteca, ser espaços de reflexão com a realização de encontros literários, debates, palestras, cursos e oficinas, entre outros;

XIX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 58. O Departamento de Turismo e Cultura compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Coordenadoria de Turismo;

II – Coordenadoria de Cultura; e,

III – Divisão de Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 59. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

I – assessorar e assistir ao Prefeito na definição, fixação e execução de políticas, programas, projetos, diretrizes e metas referentes ao Sistema de Educação Municipal de Ensino;

II – planejar e coordenar a execução das políticas de educação do Município em consonância às normas e critérios dos Planos Nacional e Estadual de Educação, conforme preconiza a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e o Estatuto da Criança e do Adolescente;

III – criar e implantar mecanismos que assegurem e garantam a inclusão da criança e/ou do adolescente a uma vaga no Sistema de Educação Municipal de Ensino, permitindo a total liberdade do aprendizado, do ensino, da pesquisa interna e externa, da livre expressão e manifestação de pensamento e idéias, da aquisição da cultura, da arte e do saber, em condição de igualdade e sem distinção de qualquer espécie; criar e implantar o Plano Diretor da Secretaria da Educação conforme legislação em vigor;

IV – supervisionar, coordenar e controlar os órgãos subordinados à Secretaria da Educação, adaptando o corpo funcional e operacional de seu quadro de funcionários às necessidades da demanda municipal de educação;

V – atuar em conjunto com as Comissões e Conselhos Municipais, consoante à sua área de atuação, no desenvolvimento de ações ligadas à pasta ou de interesse maior da comunidade municipal, participando da convocação de reuniões, estruturação das agendas de discussão, respeitando e respeitadas às prioridades da Secretaria da Educação;

VI – determinar a competência e a descrição de cargos e funções de cada departamento de ensino e operacional-administrativo, estabelecendo normas de procedimento e de padrões de operacionalidade funcional, níveis de escolaridade exigidos e o cumprimento das normas trabalhistas de acordo com a legislação vigente;

VII – promover, tanto na área do ensino quanto operacional administrativa, cursos de aperfeiçoamento profissional para os seus funcionários e contratados junto a terceiros mediante convênios com instituições de ensino público, privado, fundação ou autarquias;

VIII – estabelecer uma política de avaliação de pessoal para determinar promoção por mérito, por tempo de serviço, por concurso de títulos, por necessidade de aumento de quadro de pessoal em razão do aumento da demanda;

IX – promover as alterações salariais de acordo com o Plano de Carreira;

X – pensar, planejar, desenvolver, viabilizar e implantar projetos educacionais adequados à realidade das necessidades das comunidades atendidas pelo Sistema de Educação Municipal de Ensino para infância, adolescentes e adultos, pré-escola, ensino fundamental e médio;

XI – planejar, organizar, desenvolver e promover palestras, congressos, feiras, exposições, cursos específicos ou interdisciplinares, interativos entre as áreas funcionais, de aperfeiçoamento funcional, de capacitação das novas técnicas e tecnologias educacionais, administrativas, operacionais e do sistema de computação e programação e outros cursos profissionais necessários ao desenvolvimento das atividades da mesma; preparar e apresentar propostas orçamentárias bem como acompanhará o andamento dos processos de discussão e concessão das disponibilidades de verbas através dos balancetes mensais face à necessidade da atualização dos projetos e acompanhamento de despesas da pasta;

XII – administrar a verba destinada à Educação Municipal e aos serviços de apoio, assistência às escolas, a educação e ao educando, de acordo com os objetivos expressos e legislação pertinente;

XIII – estabelecer normas de preservação e conservação da frota, quanto aos aspectos de segurança, conforto, higiene e apresentação;

XIV – estabelecer normas de preservação e conservação dos prédios próprios da municipalidade utilizados, bem como os prédios alocados estabelecendo normas e preceitos no contrato de locação;

XV – alocar os recursos necessários aos investimentos e despesas não cobertos pela legislação estadual e federal junto aos cofres municipais;

XVI – contratar profissionais da área de ensino em caráter de urgência, por tempo determinado, para suprir necessidade de preenchimento de quadro de Pessoal Pedagógico, motivado por afastamento de qualquer natureza por prazo superior a 30 (trinta) dias corridos, conforme legislação pertinente;

XVII – cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 60. A Secretaria Municipal de Educação é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I – Supervisão de Ensino;

II – Departamento de Transporte Escolar;

III – Departamento de Planejamento, Administração e Gestão Escolar;

IV – Núcleo de Formação Continuada;

V – Departamento de Educação.

Seção I

Da Supervisão de Ensino



Art. 61. A Supervisão de Ensino é o órgão de assessoramento vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Educação e possui as seguintes atribuições:

- I – implantar o macro currículo, redefinindo os ajustamentos em termos das condições locais;
- II – adequar os mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle às peculiaridades locais;
- III – assegurar a retro informação ao planejamento curricular;
- IV – aplicar instrumentos e análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos Pedagógicos;
- V – informar ou elaborar propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares;
- VI – sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar;
- VII – selecionar e fornecer material de instrução aos docentes;
- VIII – diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos Professores e sugerir medidas para atendê-las;
- IX – assegurar o fluxo de comunicações entre as atividades de supervisão e as de orientação educacional; estabelecer articulação entre os serviços de currículo e os demais serviços afetos à Secretaria Municipal de Educação;

X – assistir o Secretário de Educação na programação global e nas tarefas de: organização escolar; atendimento da demanda;

- XI – entrosagem e inter complementaridade de recursos;
- XII – recrutamento;
- XIII – seleção e treinamento do pessoal;
- XIV – supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos regimentos escolares;

XV – garantir a integração do sistema Municipal de Educação em seus aspectos Administrativos, fazendo observar os cumprimentos das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;

XVI – atuar junto aos diretores no sentido de racionalizar os serviços burocráticos;

XVII – manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os diretores na interpretação de textos legais e acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade;

XVIII – analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar a sua observância e controlar a execução de seus programas e examinar as condições físicas escolares, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;

XIX – sugerir medidas para a revisão do prédio escolar bem como para a renovação, reparo e aquisição do equipamento e opinar quando à redistribuição da rede física, a sua entrosagem e inter complementaridade;

XX – orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pelo Secretário de Educação; orientar e analisar o levantamento de dados estatísticos sobre as escolas;

XXI – constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolar e formular soluções e examinar e visar documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registros do estabelecimento de ensino; sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sobre sua supervisão;

XXII – opinar sobre a necessidade de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos, objetivando a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

XXIII – supervisionar as atividades pedagógicas e de orientação educacional;

XXIV – colaborar na difusão e aplicação das normas pedagógicas emanadas dos órgãos superiores;

XXV – avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;

XXVI – analisar os dados relativos à Secretaria e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade;

XXVII – assegurar a retro-informação ao planejamento curricular;

XXVIII – opinar quanto à necessidade e oportunidade de treinamento para os recursos humanos específicos da Secretaria;

XXIX – realizar estudos e desenvolver outras atividades relacionadas com a supervisão pedagógica e de orientação educacional;

XXX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção II

Do Departamento de Transporte Escolar

Art. 62. O Departamento de Transporte Escolar um órgão de direção, administração e gestão vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Educação, e possui as seguintes atribuições:

I – planejar, organizar e dirigir o transporte escolar no Município, coordenando e executando ações voltadas para a ampliação do transporte escolar em todos os seus níveis;

II – controlar e fiscalizar a prestação do serviço público do transporte escolar, quando concedido a terceiros;

III – auxiliar o Secretário de Educação na regulamentação de normas voltadas ao controle do transporte escolar no Município; e,

IV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 63. O Departamento de Transporte Escolar compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Divisão de Ensino Básico; e,

II – Divisão de Ensino Superior.

Seção III

Do Departamento de Planejamento, Administração e Gestão Escolar

Art. 64. O Departamento de Planejamento, Administração e Gestão Escolar é o órgão de administração e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Educação e possui as seguintes atribuições:

I – assessorar o Secretário da Educação em todos os assuntos de ordem pedagógica, técnica, política, de planejamento de ensino e educação, dando-lhe o suporte necessário para o desempenho de suas funções;

II – coordenar a elaboração dos relatórios de atividades dos órgãos subordinados à Secretaria;

III – administrar os órgãos que estão subordinados a esse departamento de assessoria repor-

tando as alterações ao Secretário da Educação;

IV – supervisionar a execução do Plano Municipal de Educação em todos os níveis e modalidades, conforme legislação vigente;

V – emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo Secretário da Educação nos assuntos que se relacionem com as atribuições de sua competência;

VI – coordenar a elaboração dos relatórios das atividades dos órgãos subordinados à Secretaria;

VII – executar tarefas pertinentes bem como:

- a) entrada, registro movimentação e despacho de documentos dentro da Prefeitura;
- b) organizar e manter atualizado o elenco das Leis, decretos e portarias, bem como promover a sua elaboração e respectivo arquivamento; e,
- c) promover junto aos órgãos competentes a elaboração de minutas e respectiva confecção dos projetos de leis, decretos e portarias atentando para os aspectos institucionais e jurídicos que os regulam; supervisionar as atividades relativas à administração física dos estabelecimentos educacionais sob a jurisdição da Secretaria Municipal de Educação;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 65. O Departamento de Planejamento e Gestão Escolar compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Divisão de Alimentação;

II – Divisão de Manutenção e Limpeza Escolar;

III – Divisão de Almoxarifado;

IV – Coordenadoria de Orçamento;

V – Divisão de Apoio Administrativo; e,

VI – Divisão de Compras.

Seção IV

Do Núcleo de Formação Continuada

Art. 66. O Núcleo de Formação Continuada é um órgão de assessoramento administrativo e de apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Educação e possui as seguintes atribuições:

I – incentivar a formação continuada do quadro do magistério e especialistas de educação;

II – manter atualizadas a técnicas pedagógicas aplicadas na rede municipal de ensino;

III – capacitar os servidores públicos pertencentes ao Quadro do Magistério Municipal;

IV – ministrar cursos e palestras de forma contínua;

V – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 67. O Núcleo de Formação Continuada compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Divisão de Apoio Técnico e Pedagógico.

Seção V

Do Departamento de Educação

Art. 68. O Departamento de Educação é o órgão de administração e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário da Educação e possui as seguintes atribuições:

I – assessorar o Secretário da Educação em todos os assuntos de ordem pedagógica, técnica, política, de planejamento de ensino e educação, dando-lhe o suporte necessário para o desempenho de suas funções;

II – emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo Secretário da Educação cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua competência;

III – coordenar a elaboração dos relatórios de atividades dos órgãos subordinados à Secretaria;

IV – administrar os órgãos que estão subordinados a esse departamento de assessoria reportando as alterações ao Secretário da Educação;

VI – determinar o acompanhamento, avaliação e controle das propostas pedagógicas da educação municipal; supervisionar as atividades relativas à administração geral dos estabelecimentos educacionais verificando e orientando a organização funcional dessas entidades, dentro dos dispositivos legais e das normas e critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

VII – fazer cumprir as disposições relativas à organização técnico-pedagógica elaborada pela assessoria pedagógica;

VIII – apresentar planejamento anual das atividades a serem executadas para o ano letivo ao Secretário da Educação;

IX – fortalecer os mecanismos de controle escolar capazes de avaliar os recursos educacionais e os resultados das unidades de ensino municipal e identificar providências administrativas e pedagógicas a serem tomadas; garantir programas especiais como Telecurso, Supletivo, Escola para Excepcionais e outros podendo ser através de convênios ou do Sistema Municipal de Educação;

X – promover, organizar e supervisionar administrativamente, didaticamente e disciplinarmente a rede escolar, através da constituição de equipes comprometidas com os objetivos educacionais e com o crescimento humano e profissional de todos os envolvidos no processo educativo;

XI – buscar padrão de qualidade de educação e utilização de recursos disponíveis compatíveis com as necessidades da população envolvida;

XII – organizar mecanismos constantes e permanentes de avaliação, das escolas, das equipes de profissionais e dos alunos, visando continuidade dos pontos positivos e readequação dos pontos fracos garantindo aprendizado e aperfeiçoamento contínuo;

XIII – implantar mecanismo de controle e registro de frequência, carga horária, distribuição de classes e aulas e contagem de tempo para fins classificatórios; e,

XIV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria da Educação.

Art. 69. O Departamento de Educação compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Divisão de Ensino Especial;

II – Divisão de Ensino Infantil;

III – Divisão de Ensino Integral e Supletivo;

IV – Divisão de Ensino Fundamental.



CAPÍTULO IV DA SECRETARIA DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER

Art. 70. São atribuições da Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer:

- I – desenvolver o crescimento social e ao entretenimento de crianças, adolescentes e adultos;
- II – promover e apoiar os eventos esportivos formais e informais;
- III – promover o lazer com instrutores esportivos, para dar orientação e suporte a essas atividades;
- IV – analisar, propor e viabilizar a execução de projetos sócio-esportivos e uma política administrativa visando aperfeiçoar as funções a que se destina a referida Secretaria;
- V – administrar ginásios de esportes municipais, visando à maximização das atividades nessa área;
- VI – administrar a verba destinada aos esportes e lazer, dentro dos objetivos da Administração e ressaltados os aspectos legais sobre os assuntos;
- VII – obedecer sempre a ordem cronológica dos pedidos para uso específico do esporte e lazer nos espaços físicos;
- VIII – criar suporte financeiro para locação dos espaços físicos dos próprios municipais;
- IX – preparar e apresentar propostas orçamentárias da Secretaria;
- X – cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza das suas funções.

Art. 71. A Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer é composta pela seguinte estrutura organizacional:

- I – Departamento de Esportes, Juventude e Lazer.

Seção I

Do Departamento de Esportes, Juventude e Lazer

Art. 72. O Departamento de Esportes, Juventude e Lazer é um órgão de administração e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Esportes, turismo, Juventude e Lazer e possui as seguintes atribuições:

- I – estabelecer programas voltados ao atendimento dos jovens que frequentam instituições de ensino;
- II – propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento de eventos voltados para a juventude;
- III – criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude do Município;
- IV – incentivar a participação jovem no desenvolvimento municipal; ativar a criatividade jovem para participação nas práticas educacionais, artísticas, esportivas e de lazer;
- V – desenvolver práticas e estudos à preservação saudável da vida e do meio ambiente;
- VI – estimular o interesse dos jovens à prática do lazer, como princípio de educação;
- VII – incentivar e promover o surgimento de lideranças jovens, com vista a ocuparem posições decisivas na vida comunitária;
- VIII – incentivar o jovem, quando oportuno, na obtenção de documentos necessários ao exercício de seus direitos civis e políticos e da sua cidadania;
- IX – incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades de treinamento de lideranças, grêmios estudantis e demais associações representativas da juventude no Município;
- X – instituir, criar, fomentar e gerenciar o Programa Nacional de Estímulo ao Primeiro Emprego – PNPE, buscando a geração de oportunidades de trabalho decente para a juventude do Município, mobilizando o Governo Municipal e a sociedade para a construção conjunta de uma Política Municipal de Trabalho Decente para a Juventude;
- XI – instituir e gerenciar programas federais, estaduais e municipais, tais como o Consórcio Social da Juventude, Empreendedorismo Juvenil e o Jovem Aprendiz; com a finalidade de oferecer aos jovens a oportunidade de aprender disciplinas gerais de capacitação profissional, estimular e fomentar a geração de oportunidades de trabalho, negócios, ocupação, inserção social, organização e visão empreendedora, assim como, estabelecer convênios com entidades profissionalizantes do “Sistema S” sem fins lucrativos, com o objetivo de qualificar os jovens no sentido de aprenderem um ofício ou uma nova profissão;
- XII – buscar, intermediar, incentivar e estabelecer convênios com empresas de qualquer natureza, Delegacias Regionais do Trabalho (DRT) e/ou Ministério do Trabalho e Emprego, nos termos da Lei do Aprendiz (Lei Federal nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000), mais alterações posteriores, assim como, outras normas que vierem a ser editadas, a fim de cumprir com o disposto nas alíneas anteriores; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.
- XIII – promover junto à iniciativa privada, a aquisição de equipamentos e patrocínio de atividades pela Secretaria;
- XIV – promover eventos esportivos e organizar competições e torneios a nível amador em geral;
- XV – administrar a realização dos eventos, bem como a utilização dos espaços e dos equipamentos esportivos, como: campos, quadras, piscinas, redes, bolas e outros;
- XVI – organizar, coordenar e supervisionar as competições esportivas no Município, dentro dos padrões estabelecidos pela Secretaria;
- XVII – organizar e promover competições com clubes do Município e de outros Municípios vizinhos; e,
- XVIII – responsabilizar-se pelo plano de participação da cidade nos Jogos Regionais e Jogos Abertos do Interior; desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer.
- XIX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 73. O Departamento Esportes, Juventude e Lazer é composto pela seguinte estrutura administrativa:

- I – Divisão de Juventude e Melhor Idade;
- II – Divisão de Lazer;
- III – Divisão de Gestão e Manutenção de Espaços Esportivos; e,

IV – Divisão de Atividades Esportivas.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 74. São atribuições da Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável:

- I – articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor visando o desenvolvimento ambiental do Município;
- II – cooperar com outras entidades na produção de mudas de espécies florestais, frutíferas e floríferas;
- III – planejar, definir, coordenar e controlar a política municipal de proteção ao meio ambiente;
- IV – conceder licenciamento para a localização, instalação e operação, bem como fiscalizar, monitorar e ampliar atividades potencialmente degradadoras e poluidoras;
- V – elaborar e atualizar cadastro municipal das fontes de poluição; conceder registros e expedir licenças para a exploração de recursos naturais, em articulação com outros órgãos municipais e estaduais;
- VI – estabelecer normas visando à criação, conservação e regeneração de áreas consideradas como de preservação ambiental;
- VII – estabelecer procedimentos para a realização e aprovação de relatórios de impacto ambiental;
- VIII – assistir à área de educação ambiental;
- IX – impor notificações, multas e restrições por danos causados ao meio ambiente nos termos da legislação em vigor;
- X – a promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de prestação de serviços, de sentido econômico para o Município;
- XI – a orientação e a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura de apoio a empreendimentos econômicos;
- XII – a promoção de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do Município;
- XIII – a permanente interação com os municípios da região visando à concepção e a promoção de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas;
- XIV – o fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a criação de negócios e desenvolvimento de empreendimentos e para o crescimento econômico local e regional em sintonia com as Secretarias afins;
- XV – incentivo ao desenvolvimento de arranjos produtivos locais;
- XVI – fomento ao programa de incubação de empresas;
- XVII – incentivo e apoio ao microcrédito; e,
- XVIII – executar projetos específicos no campo da agropecuária;
- XIX – incentivar e fomentar tecnologias de irrigação e drenagem prestar assistência técnica aos produtores rurais;
- XX – realizar levantamentos das necessidades da população rural do município e manter o banco de dados atualizado para auxiliar à tomada de decisão e nos direcionamentos prioritários das ações;
- XXI – executar, em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares, com a participação de comunidades;
- XXII – oferecer suporte técnico e logístico às Secretarias Municipais para a implantação de projetos sociais na área agropecuária;
- XXIII – planejar os recursos humanos e apoio logístico, necessários à execução das atividades e projetos da Secretaria;
- XXIV – atuar na conservação de estradas rurais e pontes;
- XXV – cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 75. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I – Departamento de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Seção I

Do Departamento de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 76. O Departamento de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável é o órgão de administração, gestão e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável e possui as seguintes atribuições:

- I – determinar diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada dos resíduos sólidos;
- II – determinar diretrizes ambientais para a elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos relacionados à coleta e disposição de resíduos;
- III – promover a educação ambiental;
- IV – preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético;
- V – propor a criação e gerenciar os parques municipais, organizando e aplicando seus planos diretores;
- VI – licenciar a localização, a instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;
- VII – exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos;
- VIII – fiscalizar as atividades produtivas, comerciais e de prestações de serviços e o uso de recursos ambientais pelo poder público e pelo particular;
- IX – promover as medidas administrativas e requerer as ações judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;



X – determinar auditorias ambientais, periódicas ou ocasionais, aos responsáveis por atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras, estabelecendo diretrizes e prazos específicos;

XI – assessorar a Administração Municipal nas questões ligadas à ecologia, ao meio ambiente e ao saneamento;

XII – realizar cursos na área agrícola e de pecuária, objetivando um aproveitamento da produção imprópria para a comercialização, criando fontes alternativas de alimentação e renda para o produtor rural;

XIII – participar de reuniões com lideranças e comunidades rurais com o objetivo de levantar, conhecer e eliminar problemas e anseios do setor, com vistas a subsidiar a elaboração de programas e projetos da Secretaria;

XIV – manter os viveiros em pleno funcionamento e abastecimento, com mudas diversas, para atender aos programas da Secretaria;

XV – promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos;

XVI – aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

XVII – oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;

XVIII – estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesanato;

XIX – apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios; e,

XX – promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial.

XXI – instituir procedimentos e o estabelecimento de parcerias visando ações para eliminar, mitigar ou compensar o impacto sócio ambiental negativo e maximizar eventuais impactos ambientais positivos de obras de infraestrutura e desenvolvimento;

XXII – implantar o Programa de Desenvolvimento Sustentável do Município de Tietê, por meio de parcerias com outros órgãos e entidades do Poder Executivo;

XXIII – realizar estudos destinados à identificação de potencialidades e vulnerabilidades socioeconômicas e ambientais do Município, visando à formulação da política municipal de desenvolvimento sustentável;

XXIV – formular políticas de crédito para o desenvolvimento sustentável;

XXV – o desenvolvimento de políticas públicas para valorizar o desempenho do Município na gestão dos recursos naturais;

XXVI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 77. O Departamento de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Divisão de Educação Ambiental;

II – Divisão de Controle de Podas;

III – Divisão do Viveiro Municipal;

IV – Divisão de Abastecimento e Agricultura Familiar;

V – Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico e Licenciamento Ambiental;

VI – Coordenadoria de Integração Público Privada e do Posto de Atendimento ao SEBRAE; e,

VII – Coordenadoria do Banco do Povo e do Posto de Atendimento ao Trabalhador.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO

Art. 78. São atribuições da Secretaria de Obras e Planejamento:

I – responsabilizar-se pela elaboração, atualização e aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento;

II – responsabilizar-se pela aplicação de propostas de atualização e fiscalização referentes a normas relativas ao uso e à ocupação do solo, posturas, obras, preservação de bens culturais e paisagísticos, no âmbito dos assuntos de sua competência;

III – elaborar projetos arquitetônicos, executivos e estruturais para as obras de interesse da Prefeitura;

IV – planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – organizar as informações sobre a superfície e as edificações no município e elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados ao desenvolvimento urbano do município;

VI – coordenar a elaboração e a atualização periódica do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município, com ampla discussão com o Governo Local e a sociedade;

VII – planejar o desenvolvimento urbanístico do município de forma integrada;

VIII – elaborar projetos habitacionais, equipamentos públicos, unidades de saúde e educacionais, infraestrutura urbana e demais obras públicas de interesse da municipalidade;

IX – colaborar na elaboração de editais em processos de licitação e orientar a contratação de obras e de eventuais processos de desapropriação; buscar recursos e parcerias com o Estado, a União, com empresas e outras fontes de recursos para viabilizar projetos de interesse da municipalidade;

X – acompanhar a execução de obras e de projetos complementares contratados pela Prefeitura e promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de particulares;

XI – fiscalizar a execução das obras municipais executadas por terceiros, sob o regime de contratação à luz dos projetos e contratos, notificando e registrando as infrações e irregularidades contratuais constatadas;

XII – fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas, executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;

XIII – controlar prazo de execução das obras, os vencimentos dos contratos e os aditivos das obras e fornecer alinhamento e nivelamento do logradouro aos lotes;

XIV – supervisionar a demarcação de logradouros públicos e providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção;

XV – aprovar ou negar, por descumprimento à legislação vigente, pedidos de licença ou autorização para construção de edificação;

XVI – promover a emissão de laudo de avaliação de construção para efeito de cobrança de impostos;

XVII – supervisionar a realização de vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado;

XVIII – conceder, negar e caçar licença para execução de obras conforme o caso;

XIX – lavrar as notificações e autos de infração pelo não cumprimento aos dispositivos legais vigentes;

XX – exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos;

XXI – analisar projetos arquitetônicos de edificações, para emissão de alvarás de construção ou para cancelamento dos mesmos, quando for o caso;

XXII – providenciar a instrução dos processos de licenciamento de obras e de edificação no que concerne aos aspectos regulamentados pelo Plano Diretor de Desenvolvimento e pela legislação municipal;

XXIII – promover o recebimento, anotações nos processos e a comunicação de inícios de obras, efetuando as respectivas vistorias para efeito de concessão de habite-se;

XXIV – verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia e providenciar levantamentos e informações relativas ao cadastro de obras públicas;

XXV – organizar e preparar os elementos para processos de desapropriação e acompanhar a execução físico-financeira de projetos e obras contratados, atestando o seu andamento de acordo com as condições e prazos estabelecidos e reportando desvios e atrasos;

XXVI – coordenar os serviços de levantamentos topográficos solicitados e demarcar áreas de terras e realizar levantamento planimétricos e altimétricos e instruir expedientes de numeração, alinhamento e nivelamento; coordenar os serviços de atualização do Cadastro Técnico do Município;

XXVII – processar as informações cartográficas e propor diretrizes para projetos de arruamento, loteamentos, condomínios e conjuntos habitacionais, acompanhando a sua observância na implantação;

XXVIII – implantar programas e projetos na área de habitação popular e promover a urbanização de áreas de recreio e de lazer, de parques e jardins;

XXIX – elaborar normas e padrões que subsidiem a execução de programas de habitação popular e manter cadastro de habitações precárias;

XXX – implantar programas de habitação popular e executar projetos de moradias populares;

XXXI – desenvolver ações para viabilizar recursos para a implantação de programas habitacionais; e,

XXXII – cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 79. A Secretaria de Obras e Planejamento, contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Planejamento;

II – Departamento de Habitação e Obras.

Seção I

Do Departamento de Planejamento

Art. 80. O Departamento de Planejamento é um órgão de administração e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Obras e Planejamento e possui as seguintes atribuições:

I – fiscalizar o cumprimento das leis e posturas municipais, que regulam a construção de edificações e obras em geral, em função de normas municipais e estaduais de urbanismo;

II – fiscalizar o cumprimento das leis que regulam a arrecadação de impostos e taxas sobre edificações urbanas de competência do Município;

III – elaborar relatórios através de coleta de dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outros, visando identificar contribuintes irregulares;

IV – acompanhar as construções de obras particulares e, com base em informações da Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas, verificar se as mesmas caminham de acordo com os projetos, embargando aquelas fora de normas e efetuar o lançamento para a arrecadação dos tributos devidos;

V – desenvolver projetos especiais de obras, tais como escolas ou unidades de saúde, para atender à demanda e interesse do Município;

VI – efetuar as medições e empenhamento das vias e logradouros municipais, bem como as alterações de numeração das novas edificações, providenciando para que sejam efetuadas as devidas anotações no cadastro e órgãos que exploram serviço público;

VII – na aprovação dos loteamentos fornecerem o respectivo número oficial dos lotes;

VIII – implantar e estabelecer um planejamento contínuo e condições de implantação das propostas contidas no Plano Diretor do Município e planos subsequentes, elaborando os atos normativos pertinentes à legislação de uso e ocupação do solo, código de obras e posturas;

IX – atualizar e rever, no devido tempo, o Plano Diretor do Município e os demais dispositivos legais decorrentes;

X – assessorar as Secretarias Municipais nos aspectos técnicos relacionados ao planejamento e captação de recursos técnicos;

XI – viabilizar a obtenção de recursos orçamentários, através da elaboração de propostas técnicas;

XII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 81. O Departamento de Planejamento compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Divisão de Infraestrutura; e,

II – Divisão de Projetos e Licenciamento.

Seção II

Do Departamento de Habitação e Obras

Art. 82. O Departamento de Habitação e Obras é um órgão de administração, gestão e apoio



vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Obras e Planejamento e possui as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Secretário de Obras e Planejamento em assuntos ligados à habitação no Município, destinados a comunidades carentes;
- II – realizar visitas às comunidades carentes, propondo ações coletivas na área de habitação de forma a melhorar as condições de conforto, higiene e saneamento básico;
- III – desenvolver projetos habitacionais, em conjunto com a Secretaria de Obras e Planejamento, procurando atender aos municípios carentes em suas necessidades básicas de habitação;
- IV – propor ações que preservem as condições mínimas de habitação das comunidades carentes;
- V – promover assistência aos municípios mutuários de sistemas habitacionais, no que se refere à área técnica;
- VI – supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;
- VII – manter a Secretaria informada quanto às necessidades do Município, dentro de sua área de atuação, propondo medidas, visando atender a demanda;
- VIII – verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia e sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura;
- IX – elaborar e encaminhar ao Secretário relatórios sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia;
- X – providenciar levantamentos e informações relativas aos cadastros de obras públicas;
- XI – manter registros atualizados das obras em andamento, fazendo o acompanhamento e o controle das mesmas;
- XII – providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e serviços a cargo do Departamento, encaminhando para providências, os casos advindos de contratos de obras de infraestrutura;
- XIII – supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados ao Departamento, assegurando sua conservação e manutenção; executar serviços de abertura e conservação de vias públicas municipais; executar o programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de prédios públicos e outros próprios municipais;
- XIV – orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras; supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras executadas pelo Departamento;
- XV – analisar a necessidade de locação de veículos, máquinas e equipamentos para a execução das obras, solicitando providências ao Secretário Municipal de para proceder à contratação dos mesmos junto aos órgãos competentes;
- XVI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 83. O Departamento de Habitação e Obras compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

- I – Divisão de Habitação e Regularização Fundiária;
- II – Divisão de Obras Públicas e Particulares; e,
- III – Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA

Art. 84. São atribuições da Secretaria de Saúde e Medicina Preventiva:

- I – assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo na implantação de políticas, planos, projetos, programas e metas, referente ao Sistema de Saúde do Município;
- II – gerir técnica e administrativamente todo o Sistema Municipal de Saúde;
- III – delegar funções e responsabilidades hierarquicamente à equipe técnico/administrativo da Secretaria de Saúde e Medicina Preventiva;
- IV – integrar o Fundo Municipal de Saúde;
- V – gerir a nível municipal do Sistema Único de Saúde articulado com o nível estadual e federal;
- VI – atuar em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, como também com comissões específicas em sua área de atuação;
- VII – estabelecer normas e procedimentos técnicos e administrativos na área de saúde pública a nível municipal, respeitando a hierarquia das esferas gestoras superior;
- VIII – planejar, executar, controlar e avaliar as atividades assistenciais e preventivas realizadas a nível público local, em Unidades de Saúde próprias ou particulares através de contratos e convênios específicos;
- IX – promover campanhas assistenciais, preventivas e ou educativas, como vacinações, controle, eliminação ou erradicação de agravos específicos com sua área de atuação através de parcerias ou convênios com gestores ou órgãos oficiais públicos ou privados;
- X – realizar a administração, controle, treinamento e a avaliação dos recursos humanos sob sua responsabilidade, em parceria com a política da Administração de Recursos Humanos do Município;
- XI – elaborar e apresentar propostas orçamentárias referentes a custeio e investimento da Secretaria de Saúde ao Chefe do Poder Executivo ou ao Órgão ou Secretaria competente;
- XII – realizar vistorias técnicas e sanitárias e emitir notificações ou relatórios específicos aos órgãos competentes e interessados, de todos os locais públicos ou privados que direta ou indiretamente afetem a saúde individual ou coletiva da população do Município;
- XIII – cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 85. A Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva, contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I – Auditoria;
- II – Departamento de Saúde Especializada e Atenção Básica;
- III – Departamento de Vigilância em Saúde;
- IV – Departamento de Administração e Gestão; e,
- V – Departamento de Odontologia.

Seção I
Da Auditoria

Art. 86. A Auditoria é um órgão de assessoramento e fiscalização vinculado diretamente ao

Gabinete do Secretário de Saúde e Medicina Preventiva e possui as seguintes atribuições:

- I – desenvolver rotinas sistemáticas de acompanhamento e avaliação dos contratos e convênios, celebrados entre o Sistema Único de Saúde Municipal e Prestadores de Serviços conveniados e/ou contratados;
- II – analisar as faturas e/ou procedimentos encaminhados pelas Unidades de Serviço integrantes dos SUS municipal e posterior deferimento e encaminhamento para as instâncias responsáveis, conforme contratos e convênios celebrados;
- III – atualizar, analisar e avaliar as fichas de cadastro de estabelecimentos de saúde, enfatizando os recursos humanos e capacidade técnica operacional, com os procedimentos realizados de acordo com Normas, Resoluções ou Portarias específicas;
- IV – manter atualizado o cadastro dos serviços próprios conveniados e/ou credenciados e realizar todos os trâmites legais para o credenciamento ou descredenciamento de serviços conveniados e/ou contratados; emitir relatórios analíticos e estatísticos mensais dos registros; e,
- V – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção II

Do Departamento de Saúde Especializada e Atenção Básica

Art. 87. O Departamento de Saúde Especializada e Atenção Básica é um órgão de administração, gestão, assessoramento e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Saúde e Medicina Preventiva e possui as seguintes atribuições:

- I – participar na elaboração do Programa Específico de sua área técnica com a Secretaria e responsabilidade na Execução e avaliação de seus programas;
- II – elaborar listas com descrições e especificações técnico/científica dos insumos e equipamentos necessários ao pleno funcionamento dos programas sob a sua coordenação como também sua atualização constante e encaminhamento para discussão e avaliação conjunta com a Secretaria;
- III – participar na organização e execução de capacitação e treinamento técnico dos profissionais de saúde sob sua coordenação;
- IV – coordenar e elaborar relatórios de atividades técnico/científicas, bem como padronização de procedimentos e condutas em conformidade com as necessidades dos programas e das determinações dos Gestores Estadual e ou Federal;
- V – desenvolver rotinas de controle e acompanhamento do desempenho técnico e clínico dos programas; manter controles e padronização do agendamento, atendimento, procedimento, prontuário dos profissionais sob sua coordenação;
- VI – acompanhar e desenvolver junto ao Núcleo Informativo dos Sistemas de Informação necessários ao desenvolvimento dos programas; e,
- VII – avaliar e acompanhar as frequências, escalas de folgas e férias como também os plantões dos servidores técnicos do seu programa em parceria com a Secretaria;
- VIII – elaborar um plano de ação para o gerenciamento das ações básicas de saúde, com base no Plano Municipal de Saúde;
- IX – gerenciar as unidades básicas de saúde próprias, ambulatoriais, hospitalares e inclusive as de referências; organizar as unidades sob Gestão Pública Municipal (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática de cadastramento dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, para a vinculação da clientela e sistematização da oferta de serviços;
- X – coordenar e controlar a execução dos programas e atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde; colaborar com as áreas de vigilância epidemiológica e sanitária, no que se refere à investigação e notificações;
- XI – avaliar e emitir parecer sobre as condições de funcionamento das unidades básicas de saúde; manter em funcionamento as unidades básicas de saúde do Município;
- XII – viabilizar e controlar a utilização de recursos humanos suficientes e qualificados pelas unidades; planejar, coordenar, controlar e supervisionar as unidades básicas de saúde;
- XIII – participar do processo de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, promovendo a articulação desses setores com as unidades básicas de saúde e coordenar o gerenciamento das unidades de saúde, com vistas a garantir a execução do Plano Municipal, orientação e acompanhamento gerencial, ações desenvolvidas e resultados alcançados;
- XIV – orientar, acompanhar e supervisionar as atividades de enfermagem;
- XV – participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- XVI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 88. O Departamento de Saúde Especializada e Atenção Básica compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

- I – Divisão de Procedimentos Especializados;
- II – Divisão de Atenção Psicossocial;
- III – Divisão de Farmácia;
- IV – Divisão de Laboratório;
- V – Divisão de Unidades Básicas;
- VI – Divisão de Programas;
- VII – Divisão de Urgência e Emergência.

Seção III

Do Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 89. O Departamento de Vigilância em Saúde é um órgão de administração, gestão, assessoramento e fiscalização, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Saúde e Medicina Preventiva e possui as seguintes atribuições:

- I – supervisionar o controle de qualidade dos alimentos consumidos no Município e supervisionar as ações de proteção ao meio ambiente, em conjunto com a área afim;
- II – supervisionar a normatização, fiscalização e controle das condições de trabalho com risco à saúde dos trabalhadores;
- III – supervisionar a análise e aprovação de plantas sanitárias de edificações, efetuando as vistorias necessárias; supervisionar o controle dos locais que comercializam alimentos;
- IV – supervisionar a fiscalização e controle de incidência de doenças infecciosas, contagiosas,



provenientes de causas externas, crônico-degenerativas e ocupacionais;

V – supervisionar as ações de imunização e campanhas de vacinação para a comunidade;

VI – supervisionar o serviço de fármaco-vigilância; coordenar a vigilância em saúde do Município, articulando-se com os Departamentos, com vistas a garantir o cumprimento da legislação, dos pactos estabelecidos nas três esferas de governo e do Plano Municipal de Saúde;

VII – acompanhar e avaliar a estratégia de saúde da família e agentes comunitários de saúde, preocupando-se com o cumprimento das normas e requisitos exigidos pelo Ministério da Saúde;

VIII – viabilizar a ampliação da cobertura de equipes de saúde da família em todo território do Município elaborando relatório mensal e anual do Departamento, de acordo com as metas apresentadas;

IX – participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o Gestor Municipal na programação e execução das políticas de saúde;

X – responsabilizar-se pelo acompanhamento e avaliação do cumprimento de metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, relativos aos setores que compõem o Departamento;

XI – realizar os processos de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, promovendo a articulação desses setores com as unidades de saúde; acompanhar a execução das ações de vigilância em saúde, no que se refere às metas e indicadores pactuados, orientando acerca de adequações e implementações necessárias;

XII – analisar os dados levantados, através dos sistemas de informações existentes, condensando-os, para subsidiar a política de vigilância em saúde;

XIII – planejar estudos de viabilidade técnica e financeira para novos projetos e estratégias de vigilância em saúde;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 90. O Departamento de Vigilância em Saúde compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Divisão de Vigilância Sanitária, composta pelo Setor de Fiscalização e,

II – Divisão de Vigilância Epidemiológica e Controle de Zoonoses.

Seção IV

Do Departamento de Administração e Gestão

Art. 91. O Departamento de Administração e Gestão é um órgão de administração, gestão, assessoramento, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Saúde e Medicina Preventiva e possui as seguintes atribuições:

I – desenvolver rotinas de acompanhamento e controle das atividades administrativas da Secretaria de Saúde e Medicina Preventiva;

II – desenvolver rotinas de elaboração, acompanhamento e execução com a assessoria da Secretaria de Saúde e habilitações firmadas entre o Gestor Municipal e os Gestores Estaduais e Federais;

III – elaborar com a Assessoria da Secretaria de Saúde em conjunto com a área responsável da Secretaria de Administração e Modernização o planejamento, a dotação e execução financeira da Secretaria de Saúde;

IV – acompanhar a movimentação do Fundo Municipal de Saúde;

V – prover a Secretaria de Saúde de informações referentes à sua área de atuação;

VI – controlar as faturas emitidas por serviços prestados por contratados ou conveniados do Sistema Único de Saúde Municipal, solicitando parecer junto à Auditoria quando julgar necessário, dentre outras tarefas correlatas;

VII – avaliar em conjunto com a área responsável da Secretaria de Administração e Modernização a capacidade de seus recursos humanos, desenvolvimento e aprimoramento de aplicativos referentes a recursos humanos, movimentação de estoques e outros em uso na Secretaria de Saúde;

VIII – promover o encaminhamento aos órgãos competentes, dos pacientes carentes que necessitem de assistência social; e,

IX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 92. O Departamento de Administração e Gestão compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Divisão de Transportes e Logística;

II – Divisão de Compras;

III – Divisão de Administração e Finanças;

IV – Divisão de Almoxarifado.

Seção V

Do Departamento de Odontologia

Art. 93. O Departamento de Odontologia é um órgão de administração e gestão, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Saúde e Medicina Preventiva e possui as seguintes atribuições:

I – coordenar consultas e datas de atendimento nos Centros de Odontologia do Município;

II – exercer controle dos materiais e equipamentos necessários às atividades dos servidores lotados no Departamento;

III – controlar a efetividade dos servidores da área;

IV – criar, supervisionar e coordenar a execução de programas preventivos de saúde bucal;

V – executar ações e serviços de assistência odontológica para a população; e,

VI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 94. O Departamento de Odontologia compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Divisão de Saúde Bucal.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

Art. 95. São atribuições da Secretaria de Segurança e Trânsito:

I – dirigir a Guarda Civil, técnica, operacional e administrativamente;

II – planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços prestados pela Guarda Civil;

III – cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;

IV – propor e aplicar penalidades cabíveis aos guardas municipais de acordo com o Regimento Interno;

V – manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos;

VI – encaminhar, mensalmente, ao Chefe do Executivo relatório contendo todas as estatísticas de segurança; informações relativas ao emprego do efetivo disponível, instrução ministrada, ocorrências atendidas, assuntos de interesse da Guarda Civil, situação das viaturas, quilômetros rodados nas respectivas jornadas, consumo de combustível, horas trabalhadas e situação disciplinar no período;

VII – fiscalizar o cumprimento do programa de instrução;

VIII – ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade;

IX – imprimir a todos os seus atos máxima correção, pontualidade e justiça;

X – procurar conhecer seus comandados com o máximo critério;

XI – participar do planejamento e organização, com base nos manuais existentes e programa, da Guarda Civil;

XII – chefiar, orientar e coordena a ação dos Agentes de Trânsito;

XIII – cumprir e faz cumprir a legislação de trânsito;

XIV – busca compatibilizar a ação dos Agentes de Trânsito, com as demais autoridades policiais existentes no âmbito do Município (Polícia Civil e Militar);

XV – determina a abertura de processo administrativo, de ofício ou mediante denúncia, para apurar eventuais atos faltosos, de corrupção ou de abuso de autoridade praticados pelos agentes de trânsito, no exercício de suas funções públicas;

XVI – avalia o desempenho funcional dos agentes de trânsito e de demais servidores subordinados;

XVII – organiza e coordena palestras junto à comunidade, para orientação e educação no trânsito;

XVIII – colaborar em operações da Defesa Civil do Município; e,

XIX – cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 96. A Secretaria de Segurança e Trânsito, contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Trânsito e Transportes;

II – Defesa Civil;

III – Guarda Civil.

Seção I

Do Departamento de Trânsito e Transportes

Art. 97. O Departamento de Trânsito e Transportes é um órgão de administração, gestão e assessoramento, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Segurança e Trânsito e possui as seguintes atribuições:

I – estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento do trânsito no Município;

II – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres, de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas em Lei;

IV – celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas em leis específicas, com vistas à maior eficiência e segurança para os usuários da via;

V – preparar e apresentar propostas orçamentárias para a Secretaria;

VI – promover a criação da Junta Administrativa de Recursos de Infração de Trânsito, com atribuições e competências que lhe confere a legislação específica do Código de Trânsito Brasileiro;

VII – gerenciar o sistema de transporte do Município;

VIII – planejar e promover a integração do sistema de transporte urbano e rural;

IX – administrar o conjunto de veículos da Prefeitura;

X – realizar o transporte de equipamentos e maquinário destinado a atender as necessidades do Município;

XI – administrar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, programando e controlando sua utilização e cuidando de sua manutenção;

XII – executar os serviços de manutenção e reparos em veículos da Prefeitura;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 98. O Departamento de Trânsito compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Divisão de Operações e Engenharia de Tráfego;

II – Divisão de Planejamento e Educação no Trânsito;

III – Divisão de Fiscalização no Trânsito; e,

IV – Divisão de Transporte Urbano.

Seção II

Da Defesa Civil

Art. 99. A Defesa Civil é um órgão de administração e gestão, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Segurança e Trânsito e possui as seguintes atribuições:

I – promover a educação para a cidadania;

II – disseminar, promover e defender os direitos da pessoa humana;

III – prestar serviços de orientação e defesa dos necessitados, em parceria com outros órgãos públicos;

IV – articular-se com os órgãos públicos das esferas federal, estadual e municipal, empresas privadas, organizações não governamentais e sociedade civil organizada para a promoção da cidadania e dos direitos humanos;

V – planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de direitos humanos;

VI – planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de segurança pública;

VII – cooperar com Secretarias afins, convênios com Municípios, Estados e Federação, com o objetivo de orientação e intercâmbio recíprocos;



VIII – contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais inerentes à Secretaria;

IX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção III

Da Guarda Civil Municipal

Art. 100. A Guarda Civil Municipal é um órgão de administração, gestão e fiscalização, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Segurança e Trânsito e possui as seguintes atribuições:

I – proteger os bens, serviços e instalações do Município, visando prevenir a ocorrência de atos ilícitos, danos, vandalismo e sinistros, mediante vigilância;

II – prestar vigilância:

a) dos bens de uso comum do povo, assim entendidos as praças, os parques, os jardins, os monumentos e quaisquer outros bens de domínio público municipal;

b) das escolas, das unidades de saúde, dos museus e dos prédios utilizados na prestação de serviços públicos pela Administração Municipal; e,

c) das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, para proteção e conservação do meio ambiente e defesa da fauna e da flora;

III – fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças, cemitérios, mercados públicos e feiras-livres, além de outras atividades voltadas para o bem-estar dos munícipes;

IV – prestar apoio às atividades dos agentes de fiscalização de posturas e dos serviços prestados nos mercados públicos e nas feiras-livres;

V – realizar o monitoramento dos prédios ocupados por órgãos, entidades e serviços da Prefeitura, mediante utilização de meios eletrônicos;

VI – planejar e executar os serviços de vigilância ostensiva e preventiva, visando assegurar a proteção dos bens públicos municipais e o cumprimento da lei;

VII – realizar ações e operações em conjunto com a Defesa Civil no território do Município, especialmente, nas situações de calamidade pública e ocorrências de sinistros que importem em danos a bens e pessoas;

VIII – organizar, coordenar e executar, por determinação do Chefe do Poder Executivo, a segurança de autoridades municipais e de dignitários em visita à cidade de Tietê;

IX – apoiar, quando solicitado e autorizado pelo Prefeito Municipal, os órgãos de segurança pública federal e estadual, dentro de suas atribuições específicas, no território do Município; e,

X – colaborar com campanhas de interesse público e demais atividades de órgãos e entidades municipais no desenvolvimento de trabalhos correlatos com a missão da Guarda Civil Municipal.

XI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 101. A Guarda Civil Municipal compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Corregedoria Geral; e,

II – Sub Comando da Guarda Civil Municipal.

Art. 102. Lei específica disporá sobre a organização administrativa e hierárquica da Guarda Civil Municipal, respeitada a estrutura mínima prevista no artigo anterior.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA SERVIÇOS

Art. 103. São atribuições da Secretaria de Serviços:

I – executar serviços de reparo e manutenção em prédios, equipamentos públicos e no mobiliário urbano;

II – manter serviços de reparo e manutenção em instalações elétricas, instalações hidráulicas, marcenaria, oficina mecânica, e pequenos reparos em obras civis;

III – auxiliar no transporte e na instalação de equipamentos e administrar o conjunto de veículos da Prefeitura;

IV – administrar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, programando e controlando sua utilização e cuidando de sua manutenção;

V – executar serviços de oficina, para pequenos reparos em veículos e equipamentos de outras áreas da Prefeitura;

VI – administrar cemitérios, zelando pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene das suas dependências, tomando as providências que se fizerem necessárias;

VII – cuidar da manutenção e pavimentação de ruas e avenidas;

VIII – executar os serviços de manutenção em veículos da Prefeitura;

IX – elaborar estudos de demanda e atendimento de pedidos dos munícipes, buscando integrar e consolidar dados;

X – desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades da administração quanto à realização de pequenas obras de construção civil em vias, logradouros públicos, praças, parques e jardins; e,

XI – cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 104. A Secretaria de Serviços, contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Serviços Municipais.

Seção I

Do Departamento de Serviços Municipais

Art. 105. O Departamento de Serviços Municipais é um órgão de administração e gestão, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Serviços e possui as seguintes atribuições:

I – assessorar ao Secretário nos assuntos que dizem respeito à conservação de logradouros públicos, tais como praças, jardins, obras públicas de pequena monta, administração do Velório e Cemitério Municipal;

II – supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;

III – manter a Secretaria informada quanto às necessidades do Município, dentro de sua área de atuação, propondo medidas, visando atender a demanda;

IV – coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas as Divisões e responder pelos encargos a elas atribuídos;

V – assessorar ao Secretário nos assuntos que dizem respeito à manutenção dos prédios públicos, parte hidráulica, elétrica e pintura;

VI – manter o controle dos suprimentos a serem utilizados;

VII – supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;

VIII – manter a Secretaria informada quanto às necessidades do Município, dentro de sua área de atuação, propondo medidas, visando atender a demanda;

IX – coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas as Divisões e responder pelos encargos a elas atribuídos;

X – gerenciar o sistema de iluminação pública do município de forma direta ou indireta;

XI – proceder à conservação do sistema de iluminação pública existente;

XII – planejar e executar a expansão do sistema de iluminação pública do Município;

XIII – gerenciar o pessoal e material colocado sob sua responsabilidade;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 106. O Departamento de Serviços Municipais compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Divisão de Manutenção Predial e de Espaços Públicos;

II – Divisão de Limpeza Pública;

III – Divisão de Manutenção Veicular;

IV – Divisão de Conservação de Vias Públicas;

V – Divisão de Manutenção de Equipamentos Rurais;

VI – Divisão de Conservação de Estradas Rurais e Pontes;

VII – Divisão de Administração Funerária;

VIII – Divisão de Almoxarifado;

IX – Divisão de Frota; e,

X – Divisão de Planejamento, Manutenção e Conservação de iluminação pública.

TÍTULO VII

UNIDADES COLEGIADAS DE PARTICIPAÇÃO POPULAR

CAPÍTULO ÚNICO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 107. Ficam mantidos os Conselhos Municipais criados por Leis específicas.

TÍTULO VIII

UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

CAPÍTULO ÚNICO

Do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê - SAMAE

Art. 108. O SAMAE é um órgão de Administração Indireta, vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo e possui as seguintes atribuições:

I – estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários, que não forem objeto de convênio entre a Prefeitura e os órgãos Federais e Estaduais específicos;

II – atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos Federais ou Estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;

III – operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água potável e de esgotos sanitários;

IV – lançar, fiscalizar e arrecadar, tarifa dos serviços de água e esgoto, as taxas de contribuição de melhorias que incidirem sobre os imóveis edificados ou não;

V – exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgoto, compatíveis com leis gerais e especiais; e,

VI – preservar e policiar os cursos de rios, córregos e minas do Município, contra a poluição tomando as medidas necessárias no sentido de, junto a outras entidades públicas especializadas, evitar a proliferação de doenças hídricas.

Art. 109. O SAMAE compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Departamento Jurídico, subdividido em:

a) Divisão de Cobrança, Patrimônio, Arquivo e Biblioteca; e,

b) Divisão de Consultoria, Análises, Processo Administrativo e Contencioso em Geral.

II – Departamento de Administração e Finanças, subdividido em:

a) Divisão de Gestão de Pessoal;

b) Divisão de Orçamento e Contabilidade, subdividido em:

1 – Setor de Finanças; e,

2 – Setor de Tesouraria.

c) Divisão de Almoxarifado;

d) Divisão de Licitações; e,

e) Divisão de Aquisições Diretas.

III – Departamento de Água e Esgoto, subdividido em:

a) Divisão de Tratamento de Água e Controle de Abastecimento;

b) Divisão de Tratamento de Esgoto; e,

c) Divisão de Manutenção e Controle de Estações.

IV – Departamento de Engenharia, subdividido em:

a) Divisão de Projetos e Licenciamentos; e,

b) Divisão de Obras.

V – Departamento de Análises Químicas e Controle de Qualidade, subdividido em:

a) Divisão de Análises Químicas; e,



b) Divisão de Controle de Qualidade.

Art. 110. Lei específica disporá sobre a organização administrativa da SAMAE, respeitada a estrutura mínima prevista no artigo anterior.

TÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CAPÍTULO I DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DO CHEFE DE GABINETE

Art. 111. Ao Secretário Municipal e ao Chefe de Gabinete, além das atribuições previstas nesta Lei, compete:

- I – exercer a análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Direta, nas áreas de sua competência;
- II – referendar os atos e decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- III – apresentar, anualmente, ou quando solicitado, relatório circunstanciado dos serviços realizados nos órgãos de sua competência;
- IV – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico;
- V – propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgão de sua competência;
- VI – delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
- VII – analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;
- VIII – cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico;
- IX – resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisão superior;
- X – encaminhar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular;
- XI – despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do órgão de sua competência;
- XII – propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência;
- XIII – reunir, periodicamente, os diretores dos órgãos que lhe são subordinados, para discutirem assuntos da área de sua competência;
- XIV – decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
- XV – inspecionar as repartições de sua área de competência e resolver os casos omissos que se incluam na sua alçada;
- XVI – propor ações que atendam aos reclames dos munícipes; e,
- XVII – exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor, ou que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO II DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

Art. 112. Ao Diretor de Departamento compete:

- I – realizar serviços especiais determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;
- II – prestar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados;
- III – providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;
- IV – executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;
- V – distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;
- VI – prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;
- VII – proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de sua alçada;
- VIII – assessorar no atendimento às pessoas que se dirigirem ao Departamento, anotando os assuntos, resolvendo-os quando possível, ou direcioná-los ao superior hierárquico;
- IX – prestar assessoria ao superior imediato na elaboração e organização dos documentos pertinentes ao Departamento, inclusive agendas, responsabilizando-se pelo arquivamento, registro e envio;
- X – assessorar no controle, manuseio e conservação de documentos pertinentes a área de atuação;
- XI – elaborar e digitar as diversas correspondências, com eficiência e dentro das normas legais, cuidando para a sua perfeita tramitação;
- XII – anotar leis, decretos, normas, portarias, circulares, regulamentos e instruções de interesse do Executivo Municipal e de outros setores que envolvam direta ou indiretamente a sua área de atuação, mantendo sua chefia imediata informada quanto ao teor delas contido e quando autorizado, tomar as providências necessárias;
- XIII – assessorar a chefia imediata na tomada de providências relativas ao controle do estoque de materiais e equipamentos, objetivando sua reposição para atender às atividades de sua área de atuação; e,
- XIV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 113. As atribuições dos cargos em comissão, exceto aqueles previstos nos artigos 111 e 112 desta Lei encontram-se descritas no Anexo III desta Lei.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 114. Os cargos de provimento em comissão com seus respectivos números de vagas e vencimentos encontram-se previstos, nos Anexos II e IV, desta Lei.

Art. 115. A organização administrativa da Prefeitura do Município de Tietê está apresentada graficamente na forma dos organogramas dispostos no Anexo I, desta Lei.

Art. 116. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários à implantação da nova estrutura organizacional e ao preenchimento dos cargos em comissão e funções de confiança, criados de acordo com os seguintes critérios:

§ 1º. Os atos preenchimento dos cargos e funções serão precedidos dos estudos referidos nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

§ 2º. Executam-se dos critérios acima os Agentes Políticos, a Chefia de Gabinete, o Procurador Geral do Município, os Assessores de Gestão Pública, os Ouvidores, o Controlador Geral do Município, o Comandante e o Sub Comandante da Guarda Civil e os Diretores de Escola.

Art. 117. A implantação das novas secretarias e demais unidades administrativas, criadas por esta Lei, dar-se-á com o preenchimento dos cargos criados no Anexo II, desta Lei.

Art. 118. Ao cargo de Diretor Superintendente será conferido o status e remuneração isonômica a aquela estabelecida pela Câmara Municipal ao cargo de Secretário Municipal.

Parágrafo Único – As atribuições do cargo de Diretor Superintendente serão regulamentadas por Lei específica.

Art. 119. Os servidores públicos estáveis do Quadro Permanente de Pessoal terão suas atividades devidamente ajustadas à nova estrutura organizacional sem qualquer prejuízo remuneratório, sendo lhes garantido todos os benefícios adquiridos na função.

Parágrafo Único: Os cargos estáveis que porventura possuam atividades e ou nomenclaturas atreladas aos departamentos, divisões, setores e ou órgãos alterados pela presente reorganização serão devidamente adaptados, ajustados e ou transformados por legislação específica.

Art. 120. Cada unidade administrativa promoverá, anualmente, a revisão de sua lotação, de modo a corresponder às necessidades de pessoal, em decorrência da implantação da presente Lei.

Art. 121. Será em regime de integral dedicação ao serviço a jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo em comissão.

Art. 122. À medida que forem instalados os órgãos previstos neste diploma legal, os atuais serão extintos automaticamente, competindo ao Executivo Municipal tomar as providências relativas ao remanejamento de pessoal, verbas e instalações.

Art. 123. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações necessárias na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município, para aplicação desta Lei, remanejando os recursos, segundo a nova composição orgânica, nos valores alocados nos programas, projetos e atividades específicos, suplementando-os em sendo necessário, observado o limite estabelecido na Lei Orçamentária em vigor.

Art. 124. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município e será afixada no Paço Municipal.

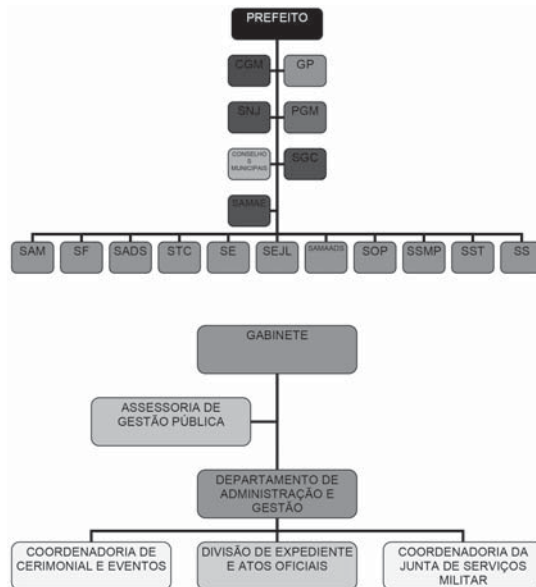
Art. 125. Revogam-se as disposições, em contrário, em especial a Lei Complementar nº 05, de 09 de novembro de 1993, a Lei Complementar nº 04, de 09 de março de 1994, a Lei Complementar nº 06, de 03 de março de 1998, a Lei Complementar nº 03, de 19 de abril de 2005, a Lei Complementar nº 04, de 19 de abril de 2005, a Lei Complementar nº 05 de 19 de abril de 2005, a Lei Complementar nº 01, de 26 de fevereiro de 2010, a Lei Complementar nº 04, de 20 de janeiro de 2011, e a Lei Complementar nº 16, de 04 de junho de 2011.

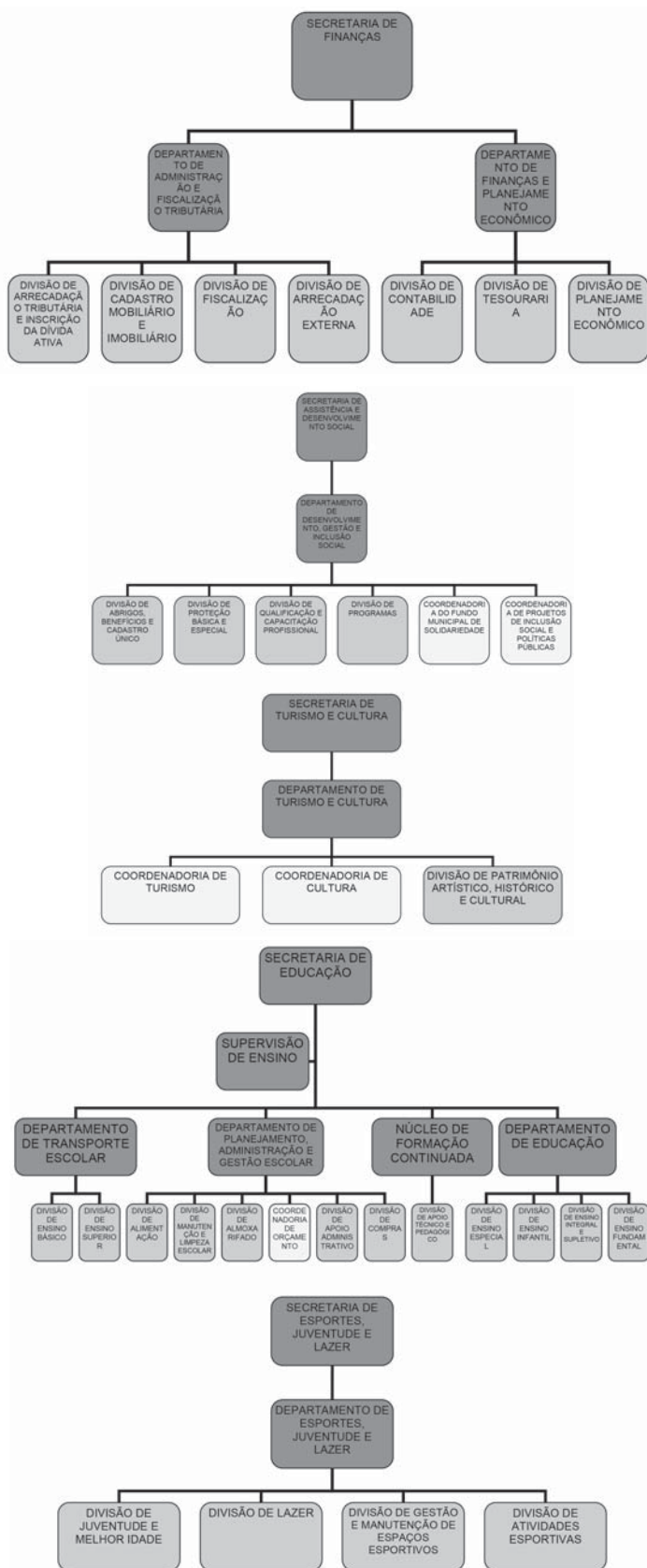
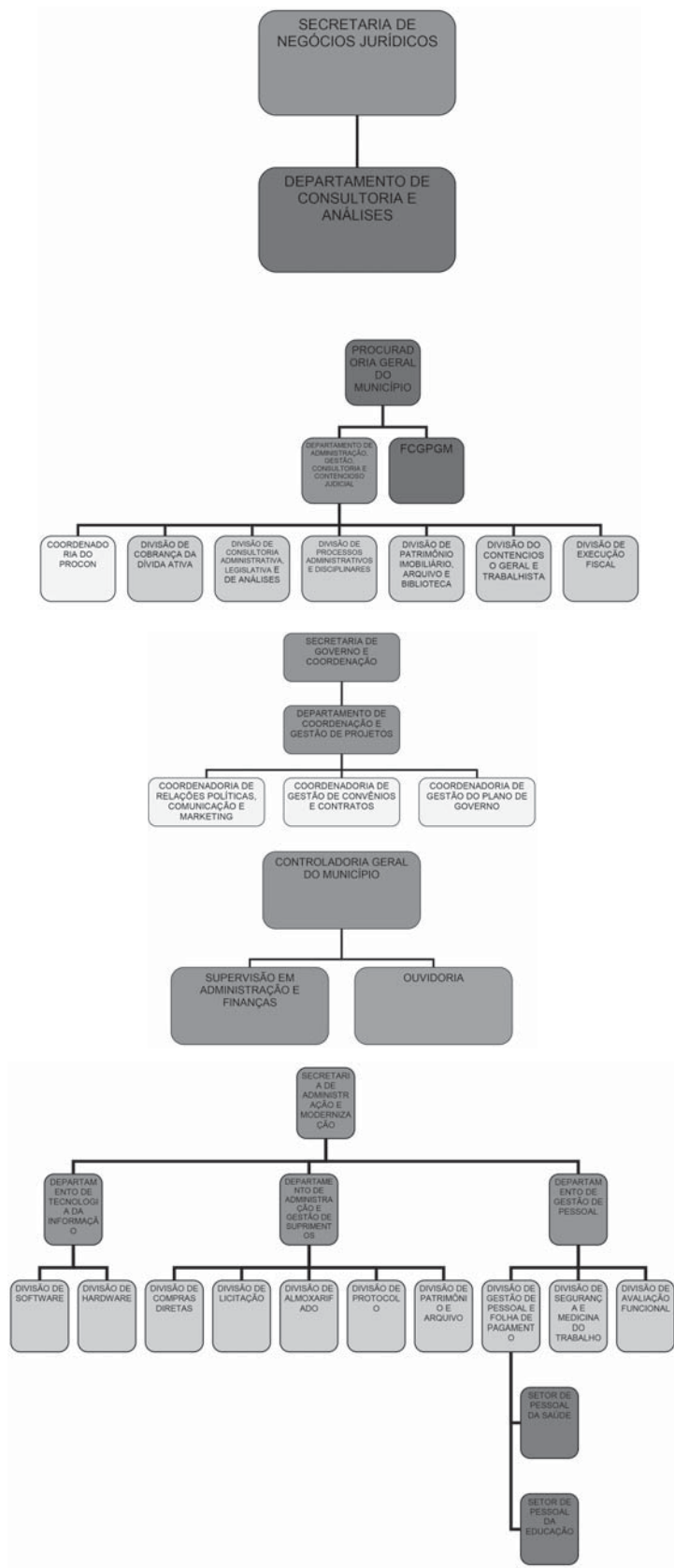
Eu, _____, (Robson Momi), Secretário Legislativo Administrativo da Câmara Municipal de Tietê, a digitei.

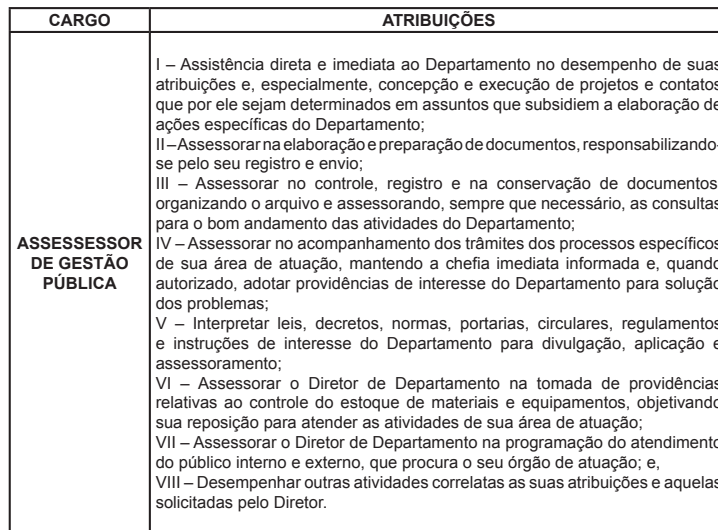
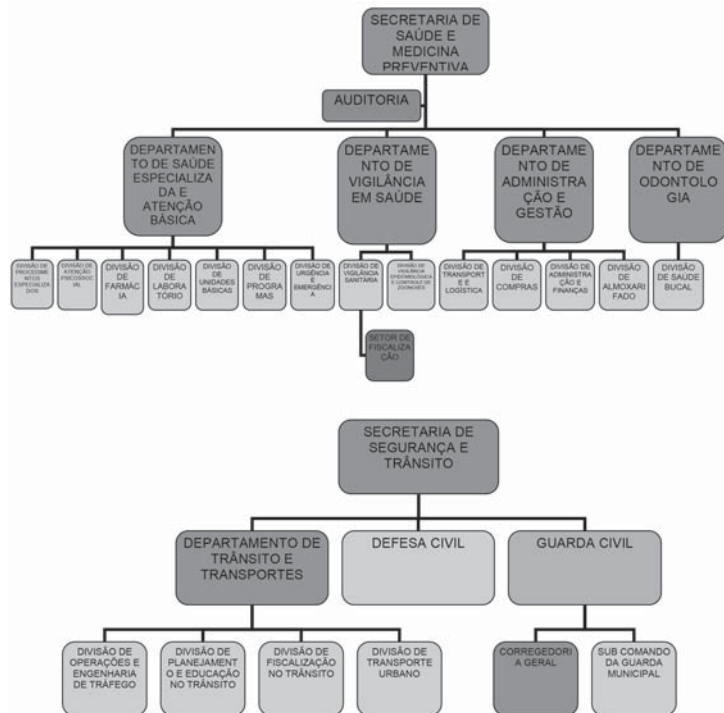
Tietê, 28 de fevereiro de 2014.

SANDRA MARIA FERREIRA VAZ TAKAKURA
PRESIDENTA

ANEXO I – ORGANOGRAMA GER








ANEXO III – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
COMANDANTE DA GUARDA CIVIL	I – Superintender todas as atividades e serviços da Guarda Civil, facilitando, no entanto, o livre exercício das funções de seus subordinados, a fim de que desenvolvam o espírito e iniciativa e sintam a responsabilidade decorrente; II – Ter a iniciativa necessária ao exercício de Comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade; III – Esforçar-se para que seus subordinados façam do cumprimento do dever um verdadeiro modo de viver e exigir que pautem sua conduta, dentro ou fora da corporação, pelas normas da mais severa moral; IV – Imprimir a todos seus atos, como exemplo, o máximo de correção, pontualidade e justiça; V – Cuidar para que os ocupantes de funções de comando sirvam em tudo de exemplo para seus subordinados; VI – Conhecer bem seus comandados; VII – Providenciar para que a Guarda Civil esteja sempre em condições de ser prontamente empregada; VIII – Atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos apropriados e dentro dos limites de sua competência; IX – Nomear e designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço; X – Realizar movimentações interna de pessoal, objetivando melhor convivência do serviço; XI – Estabelecer normas Gerais de Atuação da Guarda Civil ; XII – Conceder a seus subordinados, férias anuais, de acordo com as normas vigentes; XIII – Manter e mandar registrar nos assentamentos dos seus comandados as alterações concernentes às suas vidas na Guarda Civil ; XIV – Despachar ou informar com presteza os requerimentos consultas, queixas, pedidos, reconsiderações que receber decidindo sempre de forma motivada; XV – Anular, quando houver razão para isso, qualquer ato seu dentro do prazo de 60 (sessenta) dias;

ANEXO III – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
CONTROLADOR GERAL	I – a avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução do Orçamento Anual do Município ou da respectiva autarquia, quando for o caso; II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta ou Indireta, quando for o caso, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; III – aferir o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar; IV – propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em Lei; V – acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; VI – efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios; VII – elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação concernente aos registros contábeis e procedimentos administrativos; VIII – dar ciência ao Chefe do Poder Executivo ou ao Diretor Superintendente, quando for o caso e, ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento; IX – emitir relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da Administração Direta ou Indireta, quando for o caso; X – assinar relatórios e demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário de Finanças ou com o Diretor Superintendente e o contador da respectiva Autarquia, quando for o caso; e, XI – denunciar a prática de irregularidade ou ilegalidades cometidas na Administração Pública Direta ou Indireta, quando for o caso.

ANEXO III – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
COORDENADOR	I – realizar serviços especiais determinados pelo Diretor de Departamento; II – prestar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados; III – providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação; IV – executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva; V – distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução; VI – prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; VII – proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de sua alçada; VIII – assessorar no atendimento às pessoas que se dirigirem a Coordenadoria, anotando os assuntos, resolvendo-os quando possível, ou direcioná-los ao superior hierárquico; IX – prestar assessoria ao superior imediato, quando determinado; X – assessorar no controle, manuseio e conservação de documentos pertinentes a área de atuação; XI – elaborar e digitar as diversas correspondências, com eficiência e dentro das normas legais, cuidando para a sua perfeita tramitação; XIII – assessorar a chefia imediata na tomada de providências relativas ao controle do estoque de materiais e equipamentos, objetivando sua reposição para atender às atividades de sua área de atuação; e, XIV – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

ANEXO III – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
OUVIDOR	I – Exercer a função de representante do cidadão junto à Prefeitura ou secretaria em que atua; II – Agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário; facilitar ao máximo o acesso do serviço à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos; III – Encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente, acompanhando a sua apreciação; IV – Ter livre acesso a todos os setores ou unidades onde exerce suas funções, para que possa apurar e propor as soluções requeridas em cada situação; V – Identificar problemas no atendimento do usuário; VI – Sugerir soluções de problemas identificados ao dirigente da unidade em que atue; VII – Propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao usuário; VIII – Atuar na prevenção e solução de conflitos; IX – Estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos; X – Estimular a unidade em que atue a explicar e informar ao usuário sobre os procedimentos adotados até a prestação; e, XI – Desenvolver outras atividades solicitadas pelo superior.

ANEXO III – CONTINUAÇÃO
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
PROCURADOR GERAL	I – chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação; II – propor ao Prefeito e aos chefes das Procuradorias as medidas que entender necessárias; III – propor ao Prefeito, a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta; IV – receber citações e notificações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal; V – manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores; VI – desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos, nas ações de interesse da Fazenda Municipal, ouvido o Prefeito, podendo delegar essas atribuições, observando, para as hipóteses de confissão, renúncia, transação e desistência os limites a serem definidos em decreto regulamentador; VII – decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Prefeito; VIII – apresentar ao Prefeito, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação; IX – propor ao Prefeito a abertura de concursos para provimento de cargos de Procurador do Município. X – requerer ao Prefeito, fundamentando seu pedido, a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da Administração direta para prestarem serviços junta à Procuradoria; XI – expedir Resoluções, ordens de serviços e outros atos normativos para os Procuradores e servidores da Procuradoria Geral sobre exercício das respectivas funções; XII – administrar e gerir o Fundo de Capacitação e Gestão da Procuradoria Geral do Município – FCGPGM.

ANEXO IV
QUADRO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL	VALOR
I	R\$ 2.000,00
II	R\$ 2.500,00
III	R\$ 3.000,00
IV	R\$ 5.000,00
V	Subsídio

LEI COMPLEMENTAR 03/2014

Sandra Maria Ferreira Vaz Takakura, presidente da Câmara Municipal de Tietê, Estado de São Paulo,

Faz saber que a Câmara aprovou e ela, nos termos do artigo 40, parágrafo 7º, da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte lei:

LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2014

“Dispõe sobre a reorganização Administrativa do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE, e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DECRETA:
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece os princípios gerais de administração e define a nova estrutura organizacional do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE, entidade autárquica criada através da Lei Municipal nº 954, de 14 de setembro de 1970, dotada de personalidade jurídica própria, autonomia econômico-financeira e administrativa dentro dos limites desta Lei Complementar.



CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 2º. O SAMAE compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

- I – Controladoria Geral do SAMAE;
- II – Departamento Jurídico, subdividido em:
 - a) Divisão de Cobrança, Patrimônio, Arquivo e Biblioteca; e,
 - b) Divisão de Consultoria, Análises, Processo Administrativo e Contencioso em Geral.
- III – Departamento de Administração e Finanças, subdividido em:
 - a) Divisão de Gestão de Pessoal;
 - b) Divisão de Orçamento e Contabilidade, subdividido em:
 - 1 – Setor de Finanças; e,
 - 2 – Setor de Tesouraria.
 - c) Divisão de Almoarifado;
 - d) Divisão de Licitações; e,
 - e) Divisão de Aquisições Diretas.
- IV – Departamento de Água e Esgoto, subdividido em:
 - a) Divisão de Tratamento de Água e Controle de Abastecimento;
 - b) Divisão de Tratamento de Esgoto; e,
 - c) Divisão de Manutenção e Controle de Estações.
- V – Departamento de Engenharia, subdividido em:
 - a) Divisão de Projetos e Licenciamentos; e,
 - b) Divisão de Obras.
- VI – Departamento de Análises Químicas e Controle de Qualidade, subdividido em:
 - a) Divisão de Análises Químicas; e,
 - b) Divisão de Controle de Qualidade.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º. O SAMAE exercerá suas atividades em todo o território do Município de Tietê, observados os princípios e demais disposições constantes na Lei Municipal nº 954, de 14 de setembro de 1970, competindo-lhe com exclusividade:

- I – estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários, que não forem objeto de convênio entre a Prefeitura e os órgãos federais ou estaduais específicos;
- II – atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;
- III – operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água potável e de esgotos sanitários;
- IV – lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgotos e as taxas de contribuição que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços independentemente de estarem edificados ou não; e,
- V – preservar e policiar os cursos de rios, córregos e minas do Município, contra a poluição, tomando as medidas necessárias no sentido de junto a outras Entidades Públicas especializadas, evitar a proliferação de doença hídrica.
- VI – exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, compatíveis com leis gerais e especiais.

SEÇÃO I DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 4º. O SAMAE será administrado por um Diretor Superintendente que será nomeado, em comissão, pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Os vencimentos do Diretor Superintendente corresponderão ao valor do subsídio fixado para os Secretários Municipais.

Art. 5º. Compete ao Diretor Superintendente, além das prerrogativas previstas na Lei Municipal nº 954, de 14 de setembro de 1970:

- I – representar o SAMAE, ou promover-lhe a representação em Juízo ou fora dele;
- II – nomear servidores públicos para o preenchimento de cargos em comissão e de provimento efetivo;
- III – firmar contratos, convênios e acordos, sua rescisão ou denúncia, de acordo com a orientação do Executivo Municipal;
- IV – proceder à arrecadação das taxas, tarifas ou outras rendas da Autarquia, bem com o autorizar a realização de despesas, de acordo com o Orçamento aprovado;
- V – proceder ao levantamento de balancetes mensais, anuais ou de verificação, quando for o caso;
- VI – apresentar ao Prefeito Municipal, a Proposta orçamentária do ano seguinte até 15 de setembro de cada ano, e, o balanço geral de encerramento do exercício e respectivo relatório, até o dia 1º de março de cada ano, relativamente ao exercício anterior; e,
- VII – tomar todas as medidas necessárias à boa administração da Autarquia, zelando pelas suas rendas, bens e direitos.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 6º. A Controladoria Geral do SAMAE é um órgão de gestão e assessoramento vinculado diretamente ao Gabinete do Diretor Superintendente, e possui as seguintes atribuições:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução do Orçamento Anual do SAMAE;

II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – aferir o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em Lei;

VI – estabelecer providências para a recondução dos montantes das dívidas, consolidada e mobiliária, aos limites estabelecidos no artigo 31, da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;

VII – acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;

VIII – efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;

IX – elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação concernente aos registros contábeis e procedimentos administrativos;

X – dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento;

XI – emitir relatório sobre as contas do SAMAE;

XII – assinar relatórios e demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas juntamente com o Diretor Superintendente e Contador da Autarquia.

Parágrafo único. O Controlador Geral do SAMAE, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência, de imediato, ao Diretor Superintendente para adoção das medidas legais cabíveis, sob a pena de responsabilidade solidária.

Art. 7º. A Controladoria Geral do SAMAE compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

- I – Supervisão Geral em Administração e Finanças; e,
- II – Ouvidoria.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 8º. O Departamento Jurídico é um órgão de gestão e assessoramento vinculado diretamente ao Gabinete do Diretor Superintendente e possui as seguintes atribuições:

I – prestar atendimento e orientação aos órgãos da Autarquia no que tange à regularidade dos procedimentos administrativos;

II – emitir pareceres em processos administrativos sobre matéria de interesse da Autarquia em geral;

III – exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Diretor Superintendente;

IV – promover:

- a) desapropriações extrajudiciais de bens declarados de utilidade pública e/ou interesse social;
- b) inscrição e cobrança extrajudicial da dívida ativa da Autarquia;
- c) a cobrança judicial da dívida ativa da Autarquia;

V – elaborar e/ou analisar minutas de editais de licitação, contratos e convênios, bem como fazer publicar os extratos dos contratos e convênios firmados;

VI – realizar o acompanhamento de todo o processo licitatório, da fase inicial até sua conclusão, inclusive análise de eventuais recursos;

VII – acompanhar processos de sindicância e administrativos disciplinares instaurados pelos órgãos competentes;

VIII – defender os interesses da Autarquia nas ações e processos de qualquer natureza relativos a matéria fiscal;

IX – determinar a sustação de cobrança da dívida ativa, antes ou depois de ajuizada, ou o seu cancelamento, nos casos de inexigibilidade devidamente comprovada;

X – apresentar ao Superintendente, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;

XI – autorizar a sustação ou o arquivamento de cobranças e o parcelamento de débitos, nos termos da legislação aplicável;

XII – executar tarefas diretamente relacionadas ao impulso processual e manifestações nas execuções fiscais e feitos administrativos a ela relativos;

XIII – representar judicialmente a Autarquia em todos os feitos relativos à área patrimonial.

XIV – assistir a Autarquia nos atos de tabelionato compreendidos nos limites da sua competência;

XV – minutar escrituras, convênios e contratos, nos limites de sua competência;

XVI – providenciar junto aos cartórios competentes o registro de cartas de sentença, escrituras e documentos que exijam tal formalidade;

XVII – controlar a entrada, distribuição, tramitação e saída de processos administrativos e judiciais, a juntada de documentos, o apensamento ou não de processos administrativos;

XVIII – preparar e expedir correspondência, tais como ofícios, convites, cartas, editais e memorandos requeridos pelo gabinete, bem como promover o respectivo controle e arquivamento;

XIX – preparar, controlar e cuidar do arquivamento de pastas correspondentes a ações judiciais;

XX – organizar e manter:

- a) fichários ou outro tipo adequado de controle das ações judiciais;

b) atualizada a Biblioteca do Departamento; e,

c) atualizado o estoque de materiais e equipamentos de escritório, necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento;

XXI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 9º. O Departamento Jurídico compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

- I – Divisão de Cobrança, Patrimônio, Arquivo e Biblioteca; e,
- II – Divisão de Consultoria, Análises, Processo Administrativo e Contencioso em Geral.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 10. O Departamento de Administração e Finanças é um órgão de direção e gestão, vinculado



ao Gabinete do Diretor Superintendente e possui as seguintes atribuições:

- I – coordenar, controlar e orientar a execução das atividades inerentes ao Departamento;
 - II – emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua competência;
 - III – solicitar a abertura e autuação de processos administrativos, registrando-os e acompanhando-os e providenciar a organização, controle e execução das atividades de telefonia na sua área de trabalho;
 - IV – controlar e alocar os serviços de copa, de limpeza e de zeladoria nas unidades administrativas da Autarquia;
 - V – administrar a cessão, a permanência e o retorno de servidores da Autarquia quando em serviço a outros órgãos da esfera Municipal, Estadual ou Federal, mantendo o Diretor Superintendente informado de todas as ocorrências;
 - VI – controlar e operar os serviços de telefonia interna e externa da Autarquia, efetuando o controle de suas contas telefônicas;
 - VII – assessorar o Diretor Superintendente nos aspectos técnicos, conceituais e legais que envolvem a relação da Autarquia com os servidores municipais;
 - VIII – planejar, implantar e gerenciar a política de Recursos Humanos da Autarquia;
 - IX – desenvolver política de Recursos Humanos no que tange à contratação, assentamento e controles de pessoal da Autarquia;
 - X – executar as políticas de remuneração e de benefícios dos servidores, dentro dos critérios estabelecidos pela Administração Municipal;
 - XI – executar programas de desenvolvimento de recursos humanos dos servidores da Autarquia;
 - XII – executar programas preventivos e corretivos de saúde, higiene e segurança dos servidores da Autarquia;
 - XIII – elaborar a proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual e da execução orçamentária para inclusão nas respectivas peças orçamentárias do Município;
 - XIV – coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos devidos à Autarquia;
 - XV – conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;
 - XVI – promover a arrecadação de taxas e rendas, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos;
 - XVII – promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;
 - XVIII – coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio da Autarquia, de pagamentos e recebimentos, de guarda de valores imobiliários e do controle do caixa;
 - XIX – assegurar arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas autárquicas;
 - XX – acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais;
 - XXI – gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;
 - XXII – coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor;
 - XXIII – coordenar o recebimento das rendas autárquicas, os pagamentos dos compromissos da Autarquia e as operações relativas a financiamentos e repasses;
 - XXIV – coordenar a execução de suas atividades administrativas e Financeiras;
 - XXV – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento municipal;
 - XXVI – coordenar as rotinas e os procedimentos referentes às compras, recebimento, estocagem e aos inventários físicos de materiais de uso na Autarquia;
 - XXVII – manter organizado o almoxarifado da Autarquia, controlando a entrada e saída de materiais;
 - XXVIII – elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Autarquia;
 - XXIX – elaborar e operacionalizar as rotinas de todos os processos de licitações, obedecendo à legislação pertinente;
 - XXX – organizar e manter os arquivos e documentos referentes aos processos de licitação, inclusive para atender à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Câmara Municipal;
 - XXXI – organizar e manter em ordem toda a documentação técnica da Autarquia para consulta;
 - XXXII – coordenar as rotinas e os procedimentos referentes às compras, recebimento, estocagem e aos inventários físicos de materiais de uso na Autarquia;
 - XXXIII – dar suporte às demais áreas da Autarquia no que diz respeito à administração de materiais específicos;
 - XXXIV – assessorar nos assuntos referentes a custo, estoque e consumo de materiais, executando estatísticas e relatórios específicos por atividade;
 - XXXV – realizar compras de bens, materiais, combustíveis e equipamentos, observando as normas federais, estaduais e municipais, promovendo regularmente, inventários de materiais em estoque, visando o controle do almoxarifado;
 - XXXVI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.
- Art. 11.** O Departamento de Administração e Finanças compõe-se da seguinte estrutura administrativa:
- I – Divisão de Gestão de Pessoal;
 - II – Divisão de Orçamento e Contabilidade, subdividido em:
 - a) Setor de Finanças; e,
 - b) Setor de Tesouraria.
 - III – Divisão de Almoxarifado;
 - IV – Divisão de Licitações; e,
 - V – Divisão de Aquisições Diretas.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 12. O Departamento de Água e Esgoto é um órgão de direção, gestão e operações, vincu-

lado ao Gabinete do Diretor Superintendente e possui as seguintes atribuições:

- I – operar, manter, conservar e explorar com exclusividade, os serviços de abastecimento de água potável e de coleta e tratamento de esgotos do município;
- II – executar diretamente ou mediante contrato com terceiros, as obras e projetos relativos à ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de coleta e tratamento de esgotos;
- III – realizar o tratamento de água e esgoto no Município;
- IV – conservar as estações de tratamento de água e esgoto existentes;
- V – manter atualizado o livro de registro de ligações de água e esgoto no Município;
- VI – conservar as redes de água e esgotos existentes;
- VII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 13. O Departamento de Água e Esgoto compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

- I – Divisão de Tratamento de Água e Controle de Abastecimento;
- II – Divisão de Tratamento de Esgoto; e,
- III – Divisão de Manutenção e Controle de Estações.

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E OBRAS

Art. 14. O Departamento de Engenharia e Obras é um órgão de direção, gestão e assessoramento, vinculado ao Gabinete do Diretor Superintendente e possui as seguintes atribuições:

- I – coordenar e supervisionar os serviços de água e esgotos;
- II – organizar e planejar a execução de novas obras de rede de água e esgotos;
- III – organizar e planejar a execução de novas obras de estações de tratamento de água e esgoto;
- IV – controlar os serviços externos realizados pelo pessoal da Autarquia; e,
- V – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 15. O Departamento de Engenharia e Obras compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

- I – Divisão de Projetos e Licenciamentos; e,
- II – Divisão de Obras.

SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISES QUÍMICAS E CONTROLE DE QUALIDADE

Art. 16. O Departamento de Análises Químicas e Controle de Qualidade é um órgão de direção e gestão, vinculado ao Gabinete do Diretor Superintendente e possui as seguintes atribuições:

- I – conservar e controlar a qualidade das estações de tratamento de água e esgotos do Município;
- II – realizar periodicamente análises químicas nas estações de água do Município;
- III – controlar o estoque de produtos químicos utilizados no tratamento de água e esgoto;
- IV – analisar novas fontes de abastecimento de água no Município;
- V – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 17. O Departamento de Análises Químicas e Controle de Qualidade compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

- I – Divisão de Análises Químicas; e,
- II – Divisão de Controle de Qualidade.

CAPÍTULO IV DO PATRIMÔNIO

Art. 18. O patrimônio do SAMAE será constituído de todos os bens, móveis, imóveis, instalações, títulos, materiais e outros valores próprios ou alocados pelo Poder Executivo para consecução de suas atividades.

CAPÍTULO V DAS RECEITAS

Art. 19. A receita do SAMAE provirá dos seguintes recursos:

- I – do produto de quaisquer tributos e remuneração diretamente decorrentes dos serviços de água e esgoto, tais como: tarifa de água e esgotos, instalação, reparação, aferição, aluguel e conservação de hidrômetros, serviços referentes a ligações de água e esgoto, prolongamento de redes por conta de terceiros, multas e tudo o mais inerente ao serviço;
 - II – das taxas de contribuição que incidirem sobre terrenos beneficiados com os serviços de água e esgoto;
 - III – da subvenção que lhe for anualmente consignada no orçamento municipal;
 - IV – dos auxílios, subvenções e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos, inclusive para obras novas, pelos governos federal, estadual e municipal ou por organismos de cooperação internacional;
 - V – do produto dos juros sobre depósitos bancários e outras rendas patrimoniais;
 - VI – do produto da venda de materiais inservíveis e da alienação de bens patrimoniais que se tornem desnecessários aos seus serviços;
 - VII – do produto de cauções ou depósitos que reverterem aos seus cofres por inadimplemento contratual;
 - VIII – de doações, legados e outras rendas que, por sua natureza ou finalidade, lhe devam caber.
- Parágrafo único.** Mediante prévia autorização do Prefeito e da Câmara Municipal - que regulará as condições e a respectiva aplicação, - poderá o SAMAE realizar operações de crédito por antecipação da receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água e esgoto.

CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS, DAS TAXAS E TARIFAS

Art. 20. A classificação dos serviços de água e esgotos, as taxas e tarifas respectivas e as



condições para a concessão destes serviços, serão estabelecidas em regulamento, a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 21. As tarifas e taxas serão fixadas por Decreto do Poder Executivo, calculados de modo a assegurar, em conjunto com outras rendas, a autossuficiência do SAMAE.

Parágrafo único. O poder executivo baixará também, por Decreto, adicionais a serem cobrados juntamente com as tarifas de água, que deverão ser contabilizados em contas especiais, para amortização de empréstimos e para ampliação dos serviços.

Art. 22. É expressamente vedado ao SAMAE conceder isenções ou reduções de tarifas, taxas e serviços a não ser quando devidamente comprovadas falhas operacionais da Autarquia.

Art. 23. Em casos especiais, sobremodo onerosos ou acima da capacidade econômica do usuário, mediante prévia aprovação do Executivo, será permitido o parcelamento das obrigações decorrentes dos serviços de água e esgoto, até 12 (doze) prestações mensais.

Art. 24. A falta de pagamento das tarifas de água e esgoto dentro do prazo estabelecido importará na cobrança de multa e juros de mora, sendo o fornecimento de água cortado, após, 20 (vinte) dias da notificação para pagamento.

Art. 25. Os lançamentos das taxas serão feitos em nome de quem estiver inscrito com o imóvel no Cadastro Fiscal do SAMAE.

Art. 26. O regulamento disporá sobre a forma de cobrança das taxas quando se tratar de próprio municipal locado, cedido gratuitamente ou não, ou compromissado para venda.

Art. 27. A qualquer tempo poderão ser efetivados lançamentos omitidos por qualquer motivo nas épocas próprias, promovidos lançamentos aditivos, retificando-se as falhas de lançamentos existentes, bem como feitos lançamentos substitutivos.

Art. 28. Os proprietários de terrenos baldios, loteados ou não, situados em logradouros dotados de redes públicas de distribuição final de água ou de esgotos sanitários desprovidos das respectivas ligações, ficarão sujeitos ao pagamento da tarifa, taxa ou contribuição de melhoria, calculada no valor da tarifa mínima.

Art. 29. Com exceção das Entidades Filantrópicas que prestem serviços de saúde no Município, dos edifícios ocupados pelos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, que ficam isentos do pagamento de taxas, é vedado ao SAMAE conceder isenção ou redução de taxas dos serviços de água e esgoto.

CAPÍTULO VII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 30. O SAMAE terá quadro próprio de servidores, os quais ficarão sujeitos ao regime de trabalho e vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tietê.

Art. 31. As atribuições das divisões e setores administrativos constantes desta Lei Complementar serão regulamentadas por ato do Diretor Superintendente, observadas suas peculiaridades.

Art. 32. Aplicam-se ao SAMAE, naquilo que disser respeito aos bens, rendas e serviços, todas as prerrogativas, isenções, favores fiscais e demais vantagens que os serviços municipais gozem e lhe caibam por lei.

Art. 33. O poder Executivo expedirá os atos necessários a completa regulamentação da presente Lei Complementar.

Art. 34. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias, suplementadas, se necessário.

Art. 35. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação,

Art. 36. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 08, de 09 de novembro de 1993 e a Lei Complementar nº 07, de 15 de abril de 2011.

Eu, _____, (Robson Momi), Secretário Legislativo Administrativo da Câmara Municipal de Tietê, a digitei.

Tietê, 28 de fevereiro de 2014.

SANDRA MARIA FERREIRA VAZ TAKAKURA
PRESIDENTA

LEI COMPLEMENTAR 04/2014

LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2014, de 27 de Março de 2014.

"Altera a redação do artigo 124, da Lei Complementar nº 02, de 28 de fevereiro de 2014".

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR Nº. 04/2.014

Artigo 1º - O artigo 124, da Lei Complementar nº 02, de 28 de fevereiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 124. Esta lei entrará em vigor no dia 1º de junho de 2.014.

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

Tietê, 27 de março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR 05/2014

LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2014, de 27 de Março de 2014.

"Altera a redação do artigo 35, da Lei Complementar nº 03, de 28 de fevereiro de 2014".

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR Nº. 05/2.014

Artigo 1º - O artigo 35, da Lei Complementar nº 03, de 28 de fevereiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 35. Esta lei entrará em vigor no dia 1º de junho de 2.014.

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

Tietê, 27 de março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

LEIS

LEI Nº 3.440/2.014, de 06 de Março de 2014.

"Autoriza o município de Tietê a contratar com a Desenvolve SP - agência de fomento do estado de São Paulo, operações de crédito com outorga de garantia e dá outras providências".

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.440/2.014

Art. 1º - Fica o Chefe do Executivo do Município de TIETÊ autorizado a celebrar com a DESENVOLVE SP - AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE SÃO PAULO, operações de crédito até o montante de R\$ 3.006.473,20 (três milhões, seis mil, quatrocentos e setenta e três reais e vinte centavos), destinadas a obras de pavimentação no âmbito do programa VIA SP, cujas condições encontram-se previstas no artigo 2º desta Lei, observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.

Parágrafo Único - A Prefeitura Municipal deverá lançar contribuição de melhoria aos proprietários dos imóveis situados nas áreas direta ou indiretamente beneficiadas pelas obras de pavimentação citadas no caput, nos termos do Título VII da Lei Complementar nº 12/2.006 (Código Tributário Municipal), a fim de recuperar todo o montante levantado junto a DESENVOLVE SP através da operação de crédito a ser celebrada.

Art. 2º - As operações de crédito de que trata o art. 1º desta Lei subordinar-se-ão às seguintes condições gerais:

a) a taxa de juros do financiamento é a de 8% ao ano, calculada *pro rata die*, acrescida de atualização monetária do IPC-FIPE, ou aquele que venha a substituí-lo no caso de sua extinção, pagáveis inclusive durante o prazo de carência, à Desenvolve SP - Agência de Fomento do Estado de São Paulo.

b) o prazo total de financiamento não poderá ultrapassar o dia 31 de dezembro de 2.016, sendo de até 12 (doze) meses o prazo de carência com juros pagos trimestralmente.

c) a participação do Município, a título de contrapartida, só será requerida caso o valor do objeto do financiamento ultrapasse o limite do valor a ser contratado neste financiamento.

Art. 3º - Fica o Município autorizado a oferecer a vinculação em garantia das operações de crédito, por todo o tempo de vigência dos contratos de financiamento e até a liquidação total da dívida, sob a forma de Reserva de Meio de Pagamento, das Receitas de Transferências oriundas do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS (art. 158 inciso IV da CF) e do Fundo de Participação dos Municípios - FPM (art. 159, inciso I, alínea b da CF), cumulativamente ou apenas um destes, em montante necessário e suficiente para a amortização das parcelas do principal e o pagamento dos acessórios da dívida.

Parágrafo Único - As receitas de transferências sobre as quais se autoriza a vinculação em garantia, em caso de sua extinção, serão substituídas pelas receitas que vierem a serem estabelecidas constitucionalmente, independentemente de nova autorização.

Art. 4º - O Chefe do Executivo do Município está autorizado a constituir a Desenvolve SP - Agência de Fomento do Estado de São Paulo como sua mandatária, com poderes irrevogáveis e irretiráveis, para receber junto às fontes pagadoras das receitas de transferências mencionadas no caput do art. 3º, os recursos vinculados, podendo utilizar esses recursos no pagamento do que lhe for devido por força dos contratos a que se refere o art. 1º.

Parágrafo Único - Os poderes mencionados se limitam aos casos de inadimplemento do Município e se restringem às parcelas vencidas e não pagas.

Art. 5º - Fica o Município autorizado a:

a) participar e assinar contratos, convênios, aditivos e termos que possibilitem a execução da presente Lei.



b) aceitar todas as condições estabelecidas pelas normas da Desenvolve SP - Agência de Fomento do Estado de São Paulo, referentes às operações de crédito, vigentes à época da assinatura dos contratos de financiamento.

c) aceitar o foro da cidade de São Paulo para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes da execução dos contratos.

Art. 6º - Os orçamentos municipais consignarão, obrigatoriamente, as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o artigo primeiro.

Art. 7º - Fica o Chefe do Executivo autorizado a abrir créditos especiais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes das operações de crédito ora autorizadas.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 06 de Março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CRVALHO
PREFEITO

LEI Nº 3.441/2.014, de 19 de Março de 2014.

"Dispõe sobre os serviços de táxis e dá outras providências".

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.441/2014

DOS OBJETOS

Artigo 1º - A presente lei tem por objeto disciplinar as condições para exploração dos serviços de transporte individual de passageiros em veículos de aluguel na cidade de Tietê, denominado de serviço de táxi, que constitui serviço de interesse público.

DAS DEFINIÇÕES

Artigo 2º - Os serviços de transporte individual de passageiros em veículos de aluguel (táxi) serão explorados mediante permissão, que será outorgada pelo Município de Tietê que expedirá "Alvará para exploração de serviços de Táxi" para condutor legalmente habilitado, cadastrado na municipalidade e proprietário de um veículo.

Artigo 3º - A frota municipal de táxi será composta de forma atender as necessidades da população, observando o limite de um veículo para cada 1000 (mil) habitantes, de acordo com informação do IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística que será obtido a cada 02 (dois) anos.

Parágrafo Único - Após a constatação do aumento populacional na forma o artigo anterior, ou a necessidade de definição de novas demandas, poderão ser criados novos pontos numa distância mínima de 400 (quatrocentos) metros dos pontos já existentes.

Artigo 4º - O transporte individual de passageiros (Táxi) no Município de Tietê, deverá ser feito por veículos de aluguel conduzidos exclusivamente por portadores de "Alvará para exploração de serviços de Táxi", expedido pela Secretaria Municipal de Finanças, nos termos desta lei.

DAS CONDIÇÕES PARA EXERCÍCIO DA ATIVIDADE

Artigo 5º - Os candidatos interessados na obtenção de permissão para exploração dos serviços de Táxi deverão inscrever-se, inicialmente, no órgão municipal de Trânsito que expedirá o respectivo "Cartão de Regularidade de Condutor de Táxi", obedecida as seguintes condições pelo interessado:

I - ser portador de Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima B;

II - Parecer médico atestando condições físicas e mentais compatíveis e indispensáveis ao exercício da profissão;

III - Apresentação de Certidão negativa relativa a antecedentes criminais emitidas no prazo máximo 30 (trinta) dias de sua apresentação ou, se possuir antecedentes, a respectiva Certidão de Objeto e Pé, desde logo estando impedidos aqueles condenados por prática de crimes hediondos, mesmo que a pena tenha sido cumprida integralmente, exceto se devidamente avaliado por profissionais médicos da municipalidade e após a apreciação técnica pelo órgão municipal de trânsito.

DA OUTORGA DE PERMISSÃO E ALVARÁ

Artigo 6º - A execução dos serviços de táxi fica condicionada à outorga de permissão para exploração dos mesmos, a ser expedido pelo órgão municipal de trânsito do Município de Tietê.

Artigo 7º - É vedada a transferência de permissão e a negociação, ou alteração de veículos e pontos sem autorização da Prefeitura Municipal, sob pena de cassação da permissão e do Alvará.

Artigo 8º - Em caso de falecimento do permissionário, a permissão poderá ser transmitida para o cônjuge, os herdeiros necessários, a companheira ou o companheiro.

Artigo 9º - A solicitação do Termo de Permissão para prestação de serviços de automóvel de aluguel em ponto fixo, será feita em requerimento próprio dirigido ao órgão municipal de trânsito, exibindo-se no ato os seguintes documentos:

I - Certificado de propriedade do veículo;

II - Comprovante de quitação;

a) Do imposto de propriedade de veículos automotores - IPVA, seguro obrigatório e respectivo licenciamento;

b) Seguro geral do veículo e contra terceiros;

c) Da taxa de licença para prestação de serviços.

III - Comprovante de residência e domicílio no município de Tietê;

IV - Cópia do "Cartão de Regularidade de Condutor de Táxi";

V - Apresentação do veículo para vistoria.

Artigo 10 - A vistoria de que trata o artigo anterior será realizada pelo órgão municipal de trânsito desde que obedecidas às seguintes exigências:

I - Que o veículo destinado para transporte de passageiros, deverá ser dotado de 04 (quatro) portas, com no máximo 05 (cinco) anos de fabricação da data de registro do protocolo de seu pedido de permissão.

II - Cor do veículo prata para os novos permissionários e para os veículos novos adquiridos pelos permissionários já em atividade.

Parágrafo Único - Os atuais permissionários de serviço de táxi deverão se recadastrarem junto ao órgão municipal de trânsito da Prefeitura do Município de Tietê, em até 90 (noventa) dias da publicação desta lei, comprovando o cumprimento das condições para o exercício da atividade conforme os incisos precedentes.

Artigo 11 - Analisados os documentos, vistoriados os veículos e deferido o requerimento pela autoridade de trânsito, será preenchido o termo de permissão para prestação de serviços de automóvel de aluguel e encaminhado a Secretaria Municipal de Finanças para as providências fiscais cabíveis e expedição do competente Alvará.

Artigo 12 - O Alvará deverá ser renovado anualmente até o dia 31 (trinta e um) de janeiro, sendo que a não renovação por parte do permissionário implicará na cassação automática da permissão e declarada a disponibilidade da vaga, depois de garantida a ampla defesa ao permissionário que não realizar a renovação.

Parágrafo Único - Para a renovação anual deverão ser apresentados os documentos relacionados no artigo 9º, desta Lei.

Artigo 13 - Os pontos de táxi, existentes ou que vierem a ser criados, terão suas vagas obrigatoriamente preenchidas obedecendo aos seguintes critérios:

I - Os atuais permissionários, após regular recadastramento, devendo regularizar sua situação junto a Prefeitura Municipal no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da publicação da presente lei, sob pena de cassação da permissão.

II - As vagas remanescentes nos pontos de táxi serão destinadas aos novos permissionários, através de sorteio.

Artigo 14 - Os interessados no preenchimento das vagas dos pontos de táxi serão convocados pelo órgão municipal de trânsito, através de edital que será publicado na imprensa local com antecedência mínima de 20 (vinte) dias.

Parágrafo Único - No edital deverá constar a documentação a ser apresentada e os critérios adotados para escolha.

DOS VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Artigo 15 - O veículo especificamente destinado ao transporte de passageiros, deverá satisfazer, além das exigências do Código Nacional de Trânsito e legislação correlata, o que seguem:

I - Ser compatível aos utilizados para táxi, dotado de 04 (quatro) portas, com no máximo 05 (cinco) anos de fabricação da data de registro do protocolo de seu pedido de permissão;

II - encontrar-se em bom estado de conservação e funcionamento;

III - Estar equipado com:

a) extintor de incêndio de capacidade proporcional à categoria do veículo/Táxi e no modelo aprovado por resolução do Conselho Nacional de Trânsito.

b) caixa com placa "TÁXI" sobre o teto;

IV - Apresentar em local visível no interior do veículo a identificação do permissionário, contendo o número do alvará, número/localização do ponto e número de placa do veículo;

Parágrafo Único - O equipamento de que trata a alínea "b)", do inciso III, deverá atender a padronização fixada por decreto do Executivo.

Artigo 16 - Os permissionários dos serviços de táxi deverão substituir os seus veículos, no ano em que os mesmos completarem 08 (oito) anos de fabricação.

Artigo 17 - Na eventualidade de substituição de veículos com vida útil não vencida, o substituto deverá ser do mesmo ano de fabricação do substituído ou no máximo com 05 (cinco) anos de fabricação da data de registro do protocolo e seu pedido de permissão.

Artigo 18 - Os condutores proprietários de automóveis adquiridos através das vantagens oferecidas pelo Governo Federal terão cassados os seus termos de permissão e alvará de funcionamento caso não estejam utilizando esses veículos no serviço de atendimento ao público e nos pontos onde estão lotados, depois de garantida a ampla defesa ao permissionário.

§ 1º - Para comprovação da irregularidade bastará que o proprietário se ausente do ponto por período superior a 10 (dez) dias, sem justificativa escrita ao órgão municipal de trânsito.

§ 2º - O órgão municipal de Trânsito encaminhará a Secretaria Municipal de Finanças a comunicação do cancelamento do termo de permissão, para a cassação do respectivo alvará, e fará representação a autoridade competente sobre a irregularidade no uso do veículo que fora adquirido para serviços de Táxi.

DOS PONTOS DE ESTACIONAMENTO

Artigo 19 - Os pontos de táxis serão fixados pelo Poder Executivo Municipal, através de decreto regulamentar.

Artigo 20 - Os pontos serão fixados pelo Executivo em função do interesse público e conveniência administrativa, com especificação de localização e número de ordem, bem como, as quantidades máximas de veículos que neles poderão estacionar e as eventuais condições especiais, observado o disposto no Parágrafo Único, do artigo 14, desta Lei.

§ 1º - Qualquer ponto poderá ser extinto, transferido do local, ou diminuído pelo Executivo.

§ 2º - Advindo à necessidade de extinção ou diminuição de qualquer ponto, é assegurado, ao permissionário, ser transferido para outros pontos, dando-se preferência de escolha ao mais antigo na atividade.

DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS PERMISSIONÁRIOS.

Artigo 21 - Constituem ainda deveres e obrigações dos permissionários:



- I – manter as características fixadas para os veículos;
- II – dar adequada manutenção ao veículo e seus equipamentos, de modo que os mesmos estejam sempre em perfeitas condições de conservação e funcionamento, controlando seu uso e vistoriando-os permanentemente;
- III – apresentar periodicamente e sempre que for exigido o veículo para a vistoria técnica, comprometendo-se a sanar as irregularidades no prazo assinalado;
- IV – não ceder e transferir, seja a que título for, a permissão outorga ou o alvará do veículo, mesmo que seja a outro permissionário;
- V – manter o veículo no ponto em que estiver cadastrado, durante o período em que estiver trabalhando, ficando vedada a utilização de outro ponto ou outro local não definido como ponto no Decreto do Poder Executivo.

Artigo 22 - É ainda dever do permissionário, além do previsto na legislação de trânsito:

- I – tratar com urbanidade e polidez os passageiros, o público e os agentes de fiscalização;
- II – trajar-se adequadamente;
- III – acatar e cumprir todas as determinações dos fiscais e dos demais agentes administrativos;
- IV – conduzir o veículo no destino solicitado pelo passageiro, fazendo o menor percurso possível;
- V – cobrar o valor exato da corrida combinada com o passageiro;
- VI – prestar os serviços somente com o veículo e seus equipamentos em perfeitas condições de conservação funcionamento, segurança e limpeza;
- VII – portar todos os documentos exigidos, tanto os de natureza pessoal quanto os relativos ao veículo e ao serviço;
- VIII – não ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer tipos de drogas que comprometam o equilíbrio físico ou psíquico, antes ou durante o horário em que estiver exercendo a atividade;
- IX – não confiar à direção do veículo táxi a terceiros não autorizados;
- X – não efetuar transporte de passageiros além da capacidade de lotação do veículo;
- XI – cumprir rigorosamente as normas prescritas na presente Lei e nos demais atos administrativos expedidos.

DA FISCALIZAÇÃO

Artigo 23 - A fiscalização dos serviços de Táxi será exercida pela Prefeitura do Município de Tietê, e preferencialmente por servidores lotados no órgão municipal de Trânsito.

Artigo 24 - Os servidores públicos da Prefeitura do Município de Tietê, que desempenhem a fiscalização poderão determinar as providências que julgarem necessárias à regularidade da execução dos serviços, segundo disposições legais, lavrando sempre autos circunstanciados.

Artigo 25 - Os termos decorrentes da atividade fiscalizadora serão lavrados em formulários denominados de “Auto de Infração”, extraindo-se cópia para anexação ao processo e entregando-se cópia ao infrator.

DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

Artigo 26 - O descumprimento de quaisquer das normas estabelecidas nesta lei implicará em imediata instauração de procedimento administrativo a cargo do órgão municipal de trânsito, sujeitando o infrator as seguintes penalidades:

- I – Não estar em dia com as obrigações fiscais incidentes sobre a atividade.
Pena: advertência por escrito e, em caso de reincidência multa de R\$ 200,00 (duzentos reais) e revogação da permissão.
- II – Não manter atualizados a permissão e o alvará.
Pena: advertência por escrito e, em caso de reincidência, multa de R\$ 200,00 (duzentos reais).
- III – Não trajar-se adequadamente, observando as regras de higiene e aparência pessoal.
Pena: advertência e, em caso de reincidência, multa de R\$ 200,00 (duzentos reais).
- IV – Não portar o Cartão de Regularidade de Condutor de Táxi ou não fornecê-lo quando solicitado pela fiscalização municipal.
Pena: advertência por escrito e, em caso de reincidência, multa de R\$ 200,00 (duzentos reais).
- V – Não manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, conservação, higiene e limpeza.
Pena: advertência por escrito e, em caso de reincidência, multa de R\$ 300,00 (trezentos reais).
- VI – Não obedecer às determinações emanadas do Poder Público.
Pena: advertência por escrito e, em caso de reincidência, multa de R\$ 600,00 (seiscentos reais).
- VII – Utilizar veículo não credenciado para o serviço.
Pena: advertência por escrito e, em caso de reincidência, multa de R\$ 600,00 (seiscentos reais).
- VIII – Conduzir o veículo com excesso de lotação
Pena: advertência por escrito e, em caso de reincidência, multa de R\$ 300,00 (trezentos reais).
- IX – Recusar, sem motivo que justifique, o transporte de passageiros.
Pena: advertência por escrito e, em caso de reincidência, multa de R\$ 300,00 (trezentos reais).
- X – Deixar de atender prontamente às determinações e convocações das autoridades municipais;
Pena: advertência por escrito e, em caso de reincidência, multa de R\$ 300,00 (trezentos reais).
- XI – Deixar de tratar com urbanidade e polidez os passageiros e representantes da fiscalização de trânsito.
Pena: advertência por escrito e, em caso de reincidência, multa de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).
- XII – Permitir que o veículo seja conduzido por pessoa que não esteja devidamente autorizada pelo órgão municipal de trânsito.

Pena: advertência por escrito e, em caso de reincidência, multa de R\$ 600,00 (seiscentos reais) e revogação da permissão.

XIII – Ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer tipos de drogas que comprometam o equilíbrio físico ou psíquico, antes ou durante o horário em que estiver exercendo a atividade.

Pena: multa de R\$ 600,00 (seiscentos reais), e cassação da permissão e demais procedimentos legais vigentes.

§ 1º - A penalidade de multa será aplicada cumulativamente, ainda que a pena administrativa seja prevista.

§ 2º - A reincidência determinará à dobra da penalidade de multa que será aplicada cumulativamente e qualquer das demais penalidades administrativas.

§ 3º - Uma vez aplicada à sanção de cancelamento de permissão, estará o permissionário, impedido postular por nova permissão, pelo período de 05 (cinco) anos.

§ 4º - Os valores das multas fixadas neste artigo serão corrigidos anualmente pelo INPC ou outro índice oficial que venha a ser estabelecido.

Artigo 27 - A aplicação das penalidades previstas nesta Lei, não se confundem com as previstas em outras legislações, como também não elidem quaisquer responsabilidades de natureza civil ou criminal perante terceiros.

DOS PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADES, DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS CABÍVEIS

Artigo 28 - O procedimento para aplicação de penalidades será iniciado com a abertura do processo administrativo, devidamente autuado e numerado, contendo determinação respectiva, juntando-se o instrumento que lhe deu origem e oportunamente todos os demais escritos pertinentes.

Parágrafo Único - O processo referido no “caput” deste artigo, originar-se-á do Auto de Infração, lavrado pelo servidor fiscalizador, da denúncia reduzida a termo por usuário dos serviços, ou por ato de ofício praticado pela Prefeitura do Município de Tietê.

Artigo 29 - O infrator será citado para apresentar defesa por escrito, perante a Secretaria de Trânsito, Segurança e Defesa Civil, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do recebimento da citação.

Artigo 30 - A citação far-se-á:

I – via correio, com prova de recebimento;

II – por ofício, através de servidor designado com protocolo de recebimento;

III – por edital, quando resultarem infrutíferos os meios referidos nos incisos I e II.

Parágrafo Único - O edital será publicado uma vez, na imprensa oficial do Município, ou em jornal de circulação local.

Artigo 31 - Considerar-se-á feita a citação:

I – na data da juntada aos autos da ciência do citado ou da declaração de quem fizer a citação, se pessoal;

II – na data da juntada aos autos do aviso de recebimento quando a citação for pelo correio;

III – quinze dias após a publicação do edital, se este for o meio utilizado.

Artigo 32 - As intimações serão efetuadas na forma descrita nos incisos I e II, do artigo 30, aplicando igualmente o disciplinado nos incisos I e II, do artigo 31.

Artigo 33 - A defesa ofertada instaura a fase litigiosa de procedimentos e deverá conter os seguintes elementos:

I – a autoridade julgadora a quem é dirigida

II – a qualificação do autuado;

III – os motivos de fato e de direito em que se fundamenta;

IV – a especificações das provas que pretende produzir, sob pena de preclusão;

V – as diligências que o autuado pretende sejam efetuadas, expostos os motivos que as justifiquem.

§ 1º - Compete ao autuado instruir a impugnação com os documentos destinados a provarem as alegações, como também a indicação do rol testemunhal, precisando a qualificação completa dos mesmos, limitado o número de testemunhas a 03 (três).

§ 2º - Serão indeferidas as diligências consideradas prescindíveis ou impraticáveis, a juízo da Prefeitura.

Artigo 34 - Não sendo apresentada à defesa ou apresentada de forma intempestiva, será declarada a revelia do infrator, considerando-se verdadeiros os fatos imputados.

Artigo 35 - O órgão processante formada pela Secretaria de Trânsito, Segurança e Defesa Civil pode, de ofício, em qualquer momento do processo;

I – indeferir as medidas meramente protelatórias;

II – determinar a oitiva do infrator ou de qualquer pessoa cuja oitiva mostre-se necessária;

III – determinar quaisquer providências para o esclarecimento dos fatos.

Artigo 36 - A decisão da autoridade julgadora constituirá:

I – aplicação das penalidades correspondentes;

II – arquivamento do processo.

Parágrafo Único - A aplicação da penalidade não desobriga o infrator de corrigir a falta que lhe deu origem.

DOS RECURSOS

Artigo 37 - Das decisões da Secretária de Trânsito, Segurança e Defesa Civil da Prefeitura do Município de Tietê, de que trata o artigo 36, caberá recurso ao Prefeito do Município de Tietê, que o decidirá, servindo-se para tanto, do assessoramento técnico que poderá ser requisitado, inclusive, junto a Secretária de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Tietê, quando necessário.

DA PRESCRIÇÃO DAS PENALIDADES

Artigo 38 - As penalidades previstas nesta lei prescreverão:

I – em seis meses se a infração for apenada com advertência escrita;

II – em um ano se infração for apenada com multa;

III – em dois anos nas demais hipóteses do artigo 36;

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Artigo 39 - Os valores expressos em reais (R\$), nesta lei, serão reajustados anualmente através do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

Artigo 40 - A presente lei será regulamentada no que couber, por Decreto do Executivo.

Artigo 41 - Esta Lei entra em vigor na data da sua afixação no Paço Municipal, será publicada na Imprensa Oficial do Município, ficando revogadas as disposições em contrário e em especial a Lei Municipal nº. 1.154/72, de 24 de março de 1972 e suas alterações.

Tietê, 19 de março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CRVALHO
PREFEITO

LEI Nº 3.442/2.014, de 19 de Março de 2014.

"Institui o Programa Municipal de Equoterapia como opção terapêutica de saúde pública para pessoas com deficiência, mobilidade reduzida ou com outras necessidades especiais no âmbito do Município de Tietê, e dá outras providências".

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.442/2014

Artigo 1º - A Equoterapia é um método terapêutico e educacional que utiliza os recursos do cavalo, dentro de uma abordagem interdisciplinar, nas áreas de Saúde, Educação e Esportes, buscando o desenvolvimento físico, psíquico e social de pessoas com deficiência, autismo e doenças com outras necessidades especiais.

Artigo 2º - Fica instituído o Programa Municipal de Equoterapia como opção de tratamento de saúde pública para as pessoas com deficiência, mobilidade reduzida, autismo ou outras doenças com necessidades especiais no âmbito do Município de Tietê.

Artigo 3º - O Programa Municipal de Equoterapia consiste no atendimento à saúde e educação às pessoas com necessidades especiais; na área de habilitação e reabilitação social, sendo indicada também às pessoas com distúrbios evolutivos ou comportamentais.

Parágrafo único - A equoterapia mencionada no "caput" deste artigo é reconhecida pelo Conselho Federal de Medicina como método terapêutico (Parecer 06/1997, aprovado em Sessão Plenária de 09/04/1997).

Artigo 4º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 19 de março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

LEI Nº 3.443/2.014, de 19 de Março de 2014.

"Institui no Município de Tietê as **Semanas "Rei Domingos"**, e dá outras providências".

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.443/2014

Artigo 1º - Fica instituídas no Município de Tietê as **Semanas "Rei Domingos"**, destinadas às atividades de cultura em memória ao saudoso Domingos de Arruda, o popular **Rei Domingos**.

§ 1º - As semanas ora instituídas passarão a integrar o calendário oficial de eventos do Município de Tietê.

§ 2º - As **Semanas "Rei Domingos"** deverão ser realizadas na última semana do mês de setembro, em conjunto com a Festa de São Benedito e na última semana do mês de dezembro, em conjunto com a Festa do Divino.

Artigo 2º - As **Semanas "Rei Domingos"** no Município de Tietê têm como principais objetivos:

I - Preservação da Cultura da Raça Negra na sociedade tietense mantendo suas tradições;
II - Valorização das pessoas que já realizaram trabalhos na Sociedade Negra como seus Baluartes;

III - Fortalecimento dos intercâmbios culturais regionais, estaduais e nacionais;

VI - Criação de um grupo permanente para divulgação do Batuque de Umbigada.

Artigo 3º - Fica o Poder Executivo autorizado, através das Secretarias Correspondentes, a realizar uma programação a ser executada para as comemorações das **Semanas "Rei Domingos"**.

§ 1º - As Secretarias responsáveis pela realização da programação deverão formar uma Comissão de Organização, cujos integrantes serão pessoas indicadas pelo Poder Executivo e representantes das instituições ligadas ao movimento negro de nosso município.

§ 2º - Todas as instituições municipais ligadas ao movimento negro, bem como o Conselho Municipal do Negro, poderão participar da organização do evento, ficando, entretanto, as decisões finais a cargo de Comissão Organizadora.

Artigo 4º - As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão por conta de verbas próprias a serem consignadas no próximo e subsequentes orçamentos.

Artigo 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal e será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 19 de março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

(Projeto de Lei nº 05/2014, do vereador Carlos Eduardo Assumpção – PV)

LEI Nº 3.444/2.014, de 19 de Março de 2014.

"Proíbe a emissão de som com intensidade exagerada por veículos de qualquer natureza, estacionados ou em movimento, na cidade de Tietê e dá outras providências".

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.444/2014

Artigo 1º - Fica os proprietários e/ou condutores de veículos de qualquer natureza, estacionados ou em movimento, proibidos de promoverem a emissão de som com intensidade exagerada, sob quaisquer pretextos, na área urbana do Município de Tietê, e que possa provocar incômodo, desassossego, intranquilidade, ou desconforto.

Parágrafo Único - O termo "som com intensidade exagerada" se caracteriza por qualquer emissão sonora superior a 60 decibéis, comprovada mediante a utilização de decibelímetro ou outro aparelho similar.

Artigo 2º - Fica enquadradas nesta lei as seguintes fontes de emissão sonora, que trata o Parágrafo Único do Artigo 1º:

- a) Aparelhos produtores ou amplificadores de som;
- b) Aparelhos receptores de rádio;
- c) Aparelhos de televisão e telões;
- d) Aparelhos reproduzidores de som, tais como gravadores ou similares;
- e) Instrumentos de qualquer natureza utilizados em anúncios ou propagandas;
- f) Instrumentos musicais;
- g) À viva voz.

Artigo 3º - Qualquer cidadão que se considerar em desconforto ou incomodado no seu sossego, em razão da emissão exagerada de sons emanados por veículos de quaisquer naturezas, poderá solicitar às autoridades públicas as providências necessárias para cessá-las, mediante a identificação do veículo.

Artigo 4º - Os infratores ao estabelecido no artigo 1º desta Lei, após regularmente notificados pela autoridade competente, deverão promover a paralisação imediata do som, e lhe serão aplicadas ainda advertência por escrito, e, em caso de reincidência, a seguinte penalidade:

I – Multa no valor de 1 (um) salário mínimo vigente no país.

Parágrafo Único – No caso de reincidência da infração após a primeira multa, as multas serão aplicadas em dobro e o infrator terá o veículo guinchado.

Artigo 5º - As propagandas através de carros de som continuam sendo reguladas pela Lei Municipal nº 3.166/2010.

Artigo 6º - A presente lei deverá ser regulamentada por Decreto do Poder Executivo, em até 60 (sessenta) dias após a sua publicação, para melhor atendimento dos objetivos a serem alcançados, principalmente no tocante à forma de fiscalização a atuação dos infratores.

Artigo 7º - As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias suplementadas se necessárias.

Artigo 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal e será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 19 de março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

(Projeto de Lei nº 06/2014, dos vereadores: Lauro Paladini Neto – PSD, Maria da Conceição Dal Bó Vieira – PSD e Adriano Aronchi – PHS)

LEI Nº 3.445/2.014, de 19 de Março de 2014.

(Projeto de Lei nº 10/2014, dos vereadores: Sandra Maria Ferreira Vaz Takakura – PSDB, Julio Cesar Coan – PSDB, Sidnei Machado dos Santos – PSDB, João Batista Martelini Filho – PSDB e Pedro Souza Campos Neto – PV)

"Dispõe sobre denominação: **Praça Herculano de Moura Marçal**".

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.445/2014

Artigo 1º - Fica denominada de **Herculano de Moura Marçal**, a Praça localizada na esquina



da Rua Sete de Setembro com a Avenida Fernando Costa (Beira-Rio).

Artigo 2º - As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias do Orçamento vigente.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua afiação no Paço Municipal, e será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogando-se as disposições em contrário.

Tietê, 19 de março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

(Projeto de Lei nº 10/2014, dos vereadores: Sandra Maria Ferreira Vaz Takakura – PSDB, Julio Cesar Coan – PSDB, Sidnei Machado dos Santos – PSDB, João Batista Martelini Filho – PSDB e Pedro Souza Campos Neto – PV)

LEI Nº 3.446/2.014, de 19 de Março de 2014.

"Autoriza o Poder Executivo a criar o "Centro de Convivência do Idoso".

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.446/2014

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar o "Centro de Convivência do Idoso", com a finalidade de assegurar o atendimento das necessidades sociais do idoso, estimulando a sua integração junto à família e à comunidade.

Parágrafo Único – Entende-se por idoso a pessoa com mais de 60 (sessenta) anos de idade.

Artigo 2º - Para a consecução de suas finalidades, o Centro de Convivência do Idoso deverá ter competência de:

I - Atendimento as pessoas idosas com 60 (sessenta) anos ou mais, em situação de vulnerabilidade ou risco social, semi-dependentes, para atividades da vida diária, cujas famílias não tenham condições de prover esses cuidados durante o dia ou parte dele, devido a compromissos de trabalho e/ou estudo;

II - Fomentar a participação e a integração do idoso, em organizações representativas;

III - Assegurar ao idoso, alimentação complementar, bem como atendimento médico durante a realização de atividades;

Artigo 3º - O Centro de Convivência do Idoso deverá ainda ter por objetivo, a prevenção do isolamento e institucionalização da pessoa idosa, promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares e a convivência durante o dia, prestando diversos serviços de apoio, incluindo:

I – auxílio e atendimento das necessidades das atividades da vida diária;

II – proporcionar melhor qualidade de vida; atividades de lazer compatíveis com a condição do idoso;

III – monitorar e acompanhar o uso de medicamentos de uso mediato ou contínuo, segundo a necessidade do idoso, em horários definidos, de conformidade com critérios técnicos.

Parágrafo Único – O Centro de Convivência do Idoso deverá funcionar diariamente, de segunda à sexta-feira, no mesmo horário de atendimento das EMEB's que atendem alunos do berçário e maternal.

Artigo 4º - O Centro de Convivência do Idoso visa o atendimento às famílias de baixa renda, que não têm com quem deixar os idosos que vivem com eles, quando saem para seus trabalhos; promovendo sempre a sua inclusão, conquista e preservação da autonomia, independência e cidadania.

Artigo 5º - Fica a Prefeitura Municipal, através do Departamento de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Saúde, autorizados a realizar o estudo e o planejamento necessários para a implantação do Centro de Convivência do Idoso, bem como do deslocamento do idoso impossibilitado.

Artigo 6º - A presente lei poderá ser regulamentada por Decreto do Poder Executivo, se necessário, no que couber, para melhor atendimento dos objetivos a serem alcançados.

Artigo 7º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 19 de março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

(Projeto de Lei nº 11/2014, dos vereadores: Pedro Souza Campos Neto – PV, Julio Cesar Coan – PSDB, Sidnei Machado dos Santos – PSDB, Sandra Maria Ferreira Vaz Takakura – PSDB e João Batista Martelini Filho – PSDB)

LEI Nº 3.447/2.014, de 20 de Março de 2014.

"Cria o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - **COMDEMA** - e dá outras providências".

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.447/2014

Artigo 1º - Fica criado o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - órgão colegiado local, de composição paritária, com caráter consultivo, deliberativo e de assessoramento da Prefeitura Municipal de Tietê, em questões relativas ao Meio Ambiente, em toda área do Município.

Parágrafo único - O COMDEMA fica subordinado ao Executivo a fim de que, dispondo da organização administrativa da Prefeitura, possa gerar condições de desenvolvimento de suas atividades.

Artigo 2º - O COMDEMA tem por finalidade:

I - Colaborar nos planos e programas de expansão e de desenvolvimento municipal, mediante recomendações e pareceres concernentes ao meio ambiente;

II - Estudar, definir e propor normas mediante Resoluções e procedimentos visando à proteção ambiental do Município;

III - Colaborar na execução de programas intersetoriais de proteção da flora, fauna e dos recursos naturais do Município;

IV - Fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos ao desenvolvimento do Meio Ambiente, à indústria, ao comércio, à agropecuária e à comunidade;

V - Colaborar em campanhas educacionais e de conscientização relativas às questões ambientais;

VI - Colaborar na formação de um acervo de documentos relativo à questões ambientais em local de livre acesso ao público;

VII - Fomentar intercâmbio com as entidades governamentais e não governamentais de pesquisas e atividades ligadas à defesa e à preservação do meio ambiente;

VIII - Promover a participação da sociedade civil no processo de discussão e definição de Políticas Públicas Ambientais em questões referentes à preservação, conservação, defesa, recuperação, reabilitação e melhoria do meio ambiente natural e construído no Município de Tietê;

IX - Quando tomar conhecimento de possíveis agressões ao meio ambiente, sugerir ao Executivo as providências que julgar necessárias;

X - Auxiliar a Secretaria do Meio Ambiente na formulação da Política Municipal de Meio Ambiente à luz do conceito de desenvolvimento sustentável em consonância com as definições da Agenda 21 e oferecer contribuições para o seu contínuo aperfeiçoamento;

XI - Analisar planos, programas, projetos intersetoriais e locais de desenvolvimento do município em bases de equilíbrio social e ecológico oferecendo contribuições para seu aperfeiçoamento;

XII - Propor e deliberar diretrizes para a conservação, reabilitação e recuperação do patrimônio ambiental do município em especial dos recursos naturais;

XIII - Analisar e pronunciar-se sobre projetos de lei e decretos referentes à proteção e qualidade ambiental no município oferecendo contribuições para o seu aperfeiçoamento;

XIV - Analisar Estudos Prévios de Impacto Ambiental (EIA) e respectivos Relatórios de Impacto Ambiental (EIA/RIMA), Relatórios Ambientais Preliminares (RAP) de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local ou regional quando couber;

XV - Deliberar sobre o licenciamento ambiental, de competência municipal, de empreendimentos com potencial de comprometer significativamente a qualidade ambiental.

IX - Fiscalizar e pronunciar-se sobre os atos do poder público no âmbito do Município de Tietê, quanto à observação da legislação ambiental;

Artigo 3º - O COMDEMA será composto por 12 (doze) membros:

I - 05 (cinco) representantes do Poder Público, sendo:

a) 03 (três) do Poder Executivo Municipal, sendo um da Secretaria de Meio Ambiente, um do Sistema Autônomo de Água e Esgoto (SAMAEE) e um da Secretaria de Saúde;

b) 01 (um) do Poder Legislativo Municipal, sendo da Câmara Municipal eleito pelos vereadores;

c) 01 (um) do Poder Executivo Estadual, sendo da Casa da Agricultura da cidade;

II - 05 (cinco) representantes dos segmentos civis de Tietê, sendo:

a) 02 (dois) de sindicatos de trabalhadores e/ou Conselhos de Classe e/ou Associações Profissionais;

b) 02 (dois) de empresas instaladas na cidade;

c) 01 (um) de associação civil na área de meio ambiente e/ou ONG's ambientalistas;

§ 1º - Todos os membros do Conselho deverão ter suplentes.

§ 2º - Os membros serão convidados pelo prefeito a participarem do COMDEMA, salvo o membro do Poder Legislativo que será indicado pelos vereadores.

Artigo 4º - O COMDEMA será dirigido por um Presidente, por um Vice-Presidente e um Secretário.

§ 1º - A Presidência será exercida pelo (a) Secretário (a) do Meio Ambiente, ou por membro por ele (a) indicado.

§ 2º - O Vice-Presidente e o Secretário serão eleitos por seus pares, dentre os membros do Conselho, por maioria dos votos.

Artigo 5º - Os membros do COMDEMA terão mandato de 02 (dois) anos, com possibilidade de reeleição por mais um mandato consecutivo.

Parágrafo Único - Os membros que não comparecerem a 03 (três) sessões seguidas ou 5 (cinco) intercaladas no ano, sem justificativa, serão automaticamente desligados do Conselho

Artigo 6º - O Conselho reunir-se-á, ordinariamente uma vez por mês, na forma estabelecida em seu regimento interno e, em caráter extraordinário, sempre que convocado pelo seu Presidente.

Artigo 7º - O exercício das funções de membro do COMDEMA, será gratuito e considerado como prestação de serviços relevantes ao Município.

Artigo 8º - A presente Lei será regulamentada pelo Executivo, no que couber.

Artigo 9º - As reuniões do Conselho serão realizadas com a presença de membros efetivos e/ou seus suplentes, com a presença de pelo menos 50% de seus membros.

Artigo 10 - Após sua instalação, o COMDEMA elaborará seu Regimento Interno, que deverá ser homologado por Decreto do Executivo.

Artigo 11 - As despesas com a execução da presente Lei, correrão por conta de verba orçamentária própria.

Artigo 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei Municipal nº 3.340/2013, de 18 de março de 2013.

Tietê, 19 de março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

**LEI Nº 3.448/2.014, de 20 de Março de 2014.**

“Estabelece diretrizes para a Política Municipal sobre a utilização da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e dá outras providências”.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.448/2014

Artigo 1º - O Poder Público Municipal, quando da formulação e realização da Política Municipal sobre a utilização da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS deverá ter como objetivos ou ações, entre outras possíveis e necessárias, a informação nos logradouros públicos sobre a utilização da Língua Brasileira de - Sinais - LIBRAS.

Artigo 2º - A Política Municipal sobre a utilização da Língua Brasileira de Sinais -LIBRAS, prevista no art. 1º desta Lei, terá como objetivo criar um ambiente favorável ao desenvolvimento e avaliação de atividades, que propiciem o crescimento da cidade e que contribuam para a informação e orientação de pessoas com surdez que necessitem da utilização da Língua Brasileira de Sinais e se pautará pelas seguintes diretrizes:

I - disponibilização, a critérios do Poder Executivo, de servidores devidamente treinados no uso da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS em vias e logradouros públicos de grande circulação e com necessidade de atendimento especializado;

II - medidas socioeducativas que promovam o desenvolvimento de pessoas com surdez, melhorando, sua qualidade de vida;

III - medidas que promovam o bem estar físico e psicológico de pessoas com surdez;

IV - facilitação para o convívio em sociedade;

V - promoção de humanização do atendimento e orientação das pessoas com comprometimento da fala ou da audição;

VI - meios destinados a alertar a população sobre as necessidades especiais de pessoas com surdez.

Artigo 3º - A Política Municipal sobre a utilização da Língua Brasileira de Sinais -LIBRAS terá como público alvo as pessoas com comprometimento da fala ou da audição.

Artigo 4º - As iniciativas tomadas com base nas diretrizes estabelecidas nesta Lei deverão ter seu foco na ação informativa e de orientação em vias e logradouros públicos com grande circulação de pessoas, auxiliando as pessoas com surdez.

Artigo 5º - O Poder Público, a fim de promover a formulação e a realização da Política Municipal sobre a utilização da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, poderá firmar convênios de cooperação com instituições voltadas a inclusão da pessoa com deficiência.

Artigo 6º - Os convênios de cooperação dispostos no art. 5º desta Lei deverão se pautar segundo as seguintes diretrizes:

I - estabelecer formas de trabalho priorizando o atendimento da pessoa com surdez;

II - de comum acordo formular programas de trabalho;

III - comunicar qualquer irregularidade observada no decorrer de sua execução;

IV - emitir relatório técnico de acompanhamento do trabalho a cada bimestre.

Artigo 7º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias.

Artigo 8º - A presente Lei será oportunamente regulamentada pelo Poder Executivo.

Artigo 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 20 de março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

(Projeto de Lei nº 14/2014, do vereador Carlos Eduardo Assumpção – PV)

LEI Nº 3.449/2.014, de 20 de Março de 2014.

“Dá nova redação ao artigo 1º, da Lei Municipal nº 2.887, de 30 de novembro de 2.006”.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.449/2014

Artigo 1º - O artigo 1º da Lei Municipal nº 2.887, de 30 de novembro de 2.006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º. Ficam modificados os quadros referentes às zonas IV, V e VI do artigo 10º, da Lei nº 1.747, de 23 de dezembro de 1986, sendo os usos enquadrados nas Zonas IV-A, IV-B, IV-C, IV-E; V-B, V-E, VI-A e VI-D, definidas no artigo 8º da mencionada Lei (CECAP, BNH, COHAB, Residencial “Emílio Gardenal”, POVO FELIZ, CDHU, Conjunto Habitacional Tietê “C” - Tietê “E1” e “E2” que compõem o Jardim Brasil, Jardim Bandeirantes, Loteamento Cornélio Pires, Rua Vila Nova, Jardim Santa Cruz, Jardim Zanardo, Jardim da Serra, Vila São Geraldo, Jardim São Francisco, Bairro Santa Cruz e desmembramento Altos da Santa Cruz, Bairro São Roque e Loteamento Terras de Santa Maria, com característica popular, passando a permitir as construções nos recuos frontais dos imóveis e desdobros, em lotes cuja testada mínima será de 05 (cinco) metros, em obediência a Lei Federal nº 6.766/79, bem como altera a taxa de ocupação, passando de 70% (setenta por cento) para 80% (oitenta por cento) em relação à área total do terreno, referentes às zonas retro mencionadas”.

Parágrafo Único – No Loteamento Terras de Santa Maria a permissão é exclusiva para lotes residenciais.

Artigo 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal e será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.887/2006, de 30 de novembro de 2006.

Tietê, 20 de março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

LEI Nº 3.450/2.014, de 27 de Março de 2014.

“Dispõe sobre concessão de ajuda financeira à Entidade que especifica, no exercício de 2014, e dá outras providências”.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.450/2.014

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder ajuda financeira durante o exercício de 2014, à entidade abaixo relacionada, até a importância indicada:

ENTIDADE	RECURSO MUNICIPAL	RECURSO ESTADUAL	RECURSO FEDERAL	TOTAL
Lar São Vicente de Paulo	84.434,00	0,00	0,00	84.434,00
TOTAL	84.434,00	0,00	0,00	84.434,00

Artigo 2º - A Entidade relacionada no Artigo 1º desta Lei, prestará contas do valor recebido até o dia 31 de janeiro do exercício seguinte ao do recebimento, na forma estabelecida pelo Poder Executivo.

Artigo 3º - Caso a beneficiária não efetue a prestação de contas do recurso recebido ou que não tiver sua conta aprovada pelo Poder Executivo, fica obrigada a devolvê-lo, corrigido monetariamente, com base em índices oficiais vigentes a época, entre o mês de recebimento e o da efetiva devolução.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal, será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 27 de março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO



LEI Nº 3.451/2.014, de 27 de Março de 2014.

"Dispõe sobre abertura de Crédito Suplementar no valor de R\$ 79.054,00, e dá outras providências".

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.451/2.014

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo autorizado:

a) Abrir ao Orçamento fiscal e da Seguridade Social (Lei nº 3.428, de 11 de Dezembro de 2013), em favor do Gabinete do Prefeito, Crédito Suplementar no valor de R\$ 79.054,00 (setenta e nove mil e cinquenta e quatro reais), para atender a programação constante do Anexo I desta Lei.

b) Transferir o valor à Entidade mencionada no Anexo I desta Lei.

Artigo 2º - O recurso necessário à execução do disposto no artigo anterior decorrerá da anulação parcial de dotação orçamentária, conforme indicado no Anexo II desta Lei.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua afiação no quadro de avisos do Paço Municipal, será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 27 de março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

ÓRGÃO: 02.00 - GABINETE DO PREFEITO
UNIDADE: 02.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I PROGRAMA DE TRABALHO: (SUPLEMENTAÇÃO)									CRÉDITO SUPLEMENTAR	
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor		
4004 - ATENÇÃO AO IDOSO									R\$79.054,00	
ATIVIDADE										
08		Assistência Social						R\$79.054,00		
08.241		Assistência ao Idoso						R\$79.054,00		
08.241	4004	Atenção ao Idoso						R\$79.000,00		
08.241	4004.2-139	Apoio à Entidade de Atendimento ao Idoso Lar São Vicente de Paulo	S	3.3	50	01	5100000	R\$79.054,00		
TOTAL - FISCAL									R\$.....	
TOTAL - SEGURIDADE SOCIAL									R\$79.054,00	
TOTAL - GERAL									R\$79.054,00	

ÓRGÃO: 02.00 - GABINETE DO PREFEITO
UNIDADE: 02.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO II PROGRAMA DE TRABALHO: (ANULAÇÃO)									CRÉDITO SUPLEMENTAR	
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor		
4007 - GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL									R\$79.054,00	
ATIVIDADE										
08		Assistência Social						R\$79.054,00		
08.244		Assistência Comunitária						R\$79.054,00		
08.244	4007	Gestão da Política de Assistência Social						R\$79.054,00		
08.244	4007.2-152	Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social	S	3.3	90	01	5100000	R\$79.054,00		
TOTAL - FISCAL									R\$.....	
TOTAL - SEGURIDADE SOCIAL									R\$ 79.054,00	
TOTAL - GERAL									R\$ 79.054,00	

LEI Nº 3.452/2.014, de 27 de Março de 2014.

"Dispõe sobre abertura de Crédito Especial no valor de R\$ 5.380,00".

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.452/2.014

Artigo 1º - Fica aberto ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social (Lei nº 3.428, de 11 de Dezembro de 2013), em favor do Gabinete do Prefeito, Crédito Especial no valor de R\$ 5.380,00 (cinco mil trezentos e oitenta reais), para atender a programação constante do Anexo I desta Lei.

a) Transferir o valor à Entidade mencionada no Anexo I desta Lei.

Artigo 2º - O recurso necessário à execução do disposto no artigo anterior decorrerá da anulação parcial de dotação orçamentária, conforme indicado no Anexo II desta Lei.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua afiação no quadro de avisos do Paço Municipal, será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 27 de março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

ÓRGÃO: 02.00 - GABINETE DO PREFEITO
UNIDADE: 02.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I PROGRAMA DE TRABALHO: (SUPLEMENTAÇÃO)									CRÉDITO ESPECIAL	
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor		
4004 - ATENÇÃO AO IDOSO									R\$5.380,00	
ATIVIDADE										
08		Assistência Social						R\$5.380,00		
08.241		Assistência ao Idoso						R\$5.380,00		
08.241	4004	Atenção ao Idoso						R\$5.380,00		
08.241	4004.2-139	Apoio à Entidade de Atendimento ao Idoso Lar São Vicente de Paulo	S	4.4	50	01	5100000	R\$5.380,00		
TOTAL - FISCAL									R\$.....	
TOTAL - SEGURIDADE SOCIAL									R\$5.380,00	
TOTAL - GERAL									R\$5.380,00	

ÓRGÃO: 02.00 - GABINETE DO PREFEITO
UNIDADE: 02.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO II PROGRAMA DE TRABALHO: (ANULAÇÃO)									CRÉDITO ESPECIAL	
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor		
4007 - GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL									R\$5.380,00	
ATIVIDADE										
08		Assistência Social						R\$5.380,00		
08.244		Assistência Comunitária						R\$5.380,00		
08.244	4007	Gestão da Política de Assistência Social						R\$5.380,00		
08.244	4007.2-152	Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social	S	3.3	90	01	5100000	R\$5.380,00		
TOTAL - FISCAL									R\$.....	
TOTAL - SEGURIDADE SOCIAL									R\$ 5.380,00	
TOTAL - GERAL									R\$ 5.380,00	

LEI Nº 3.453/2.014

"Dispõe sobre concessão de ajuda financeira à Entidade que especifica, no exercício de 2014, e dá outras providências".

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.453/2.014

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder ajuda financeira durante o exercício de 2014, à entidade abaixo relacionada, até a importância indicada:

ENTIDADE	RECURSO MUNICIPAL	RECURSO ESTADUAL	RECURSO FEDERAL	TOTAL
Associação Arco Íris de Tietê	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00
TOTAL	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00

Artigo 2º - A Entidade relacionada no Artigo 1º desta Lei, prestará contas do valor recebido até o dia 31 de janeiro do exercício seguinte ao do recebimento, na forma estabelecida pelo Poder Executivo.

Artigo 3º - Caso a beneficiária não efetue a prestação de contas do recurso recebido ou que não tiver sua conta aprovada pelo Poder Executivo, fica obrigada a devolvê-lo, corrigido monetariamente, com base em índices oficiais vigentes a época, entre o mês de recebimento e o da efetiva devolução.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua afiação no Paço Municipal, será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 27 de março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO



LEI Nº 3.454/2.014, de 27 de Março de 2014.

“Dispõe sobre abertura de Crédito Suplementar no valor de R\$ 7.000,00, e dá outras providências”.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.454/2.014

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo autorizado:

a) Abrir ao Orçamento da Seguridade Social (Lei nº 3.428, de 11 de Dezembro de 2013), em favor do Gabinete do Prefeito, Crédito Suplementar no valor de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), para atender a programação constante do Anexo I desta Lei.

b) Transferir o valor à Entidade mencionada no Anexo I desta Lei.

Artigo 2º - O recurso necessário à execução do disposto no artigo anterior decorrerá da anulação parcial de dotação orçamentária, conforme indicado no Anexo II desta Lei.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua afiação no quadro de avisos do Paço Municipal, será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 27 de março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

ÓRGÃO: **02.00 - GABINETE DO PREFEITO**UNIDADE: **02.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ANEXO I PROGRAMA DE TRABALHO: (SUPLEMENTAÇÃO)				CRÉDITO SUPLEMENTAR					
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
4001	-	ATENÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE						R\$7.000,00	
08		ATIVIDADE							
		Assistência Social						R\$7.000,00	
08.243		Assistência à Criança e ao Adolescente						R\$7.000,00	
08.243	4001	Atenção a Criança e ao Adolescente						R\$7.000,00	
08.243	4001.2-125	Apoio às Entidades de Atendimento à Criança e ao Adolescente - Associação Arco Iris de Tietê	S	3.3	50	01	5100000	R\$7.000,00	
TOTAL - FISCAL								R\$.....	
TOTAL - SEGURIDADE SOCIAL								R\$7.000,00	
TOTAL - GERAL								R\$7.000,00	

ÓRGÃO: **05.00 - SECRETARIA DE OBRAS**UNIDADE: **05.01 - SECRETARIA DE OBRAS**

ANEXO II PROGRAMA DE TRABALHO: (ANULAÇÃO)				CRÉDITO SUPLEMENTAR					
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
5003	-	INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTE E SERVIÇOS COMPLEMENTARES						R\$7.000,00	
15		PROJETO							
		Urbanismo						R\$7.000,00	
15.451		Infraestrutura Urbana						R\$7.000,00	
15.451	5003	Infraestrutura de Transporte e Serviços Complementares						R\$7.000,00	
15.451	5003.1-038	Pavimentação Asfáltica, Obras Viárias e Complementares	F	4.4	90	01	1100000	R\$7.000,00	
TOTAL - FISCAL								R\$.....	
TOTAL - SEGURIDADE SOCIAL								R\$ 7.000,00	
TOTAL - GERAL								R\$ 7.000,00	



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – S.A.M.A.E.

Rua dos Expedicionários, nº 166, Centro, Tietê / SP, CEP: 18530-000
Tel. (15) 3285 – 8700 – Fax (15) 3285-8707

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE

CONTRATADA: WIDEWAY DO BRASIL LTDA.

PROCESSO Nº 707/2014 – DISPENSA ISENTA COMPRAS E SERVIÇOS - CONTRATO Nº 06/2014

OBJETO: prestação de serviços de telecomunicação (internet), sendo o plano do tipo ME EMPRESA 15 MEGA.

PREÇO GLOBAL: R\$ 3.492,00 (três mil, quatrocentos e noventa e dois reais), considerando o valor de R\$ 194,00 (cento e noventa e quatro reais) mensais.

ASSINATURA: 14/03/2014 – VIGÊNCIA: 18 (dezoito) meses.

Renato Tezotto Bufo – Secretário Executivo – SAMAE

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE

CONTRATADA: ATITUDE DISTRIBUIÇÃO DE BOLETINS JURÍDICOS LTDA.

PROCESSO Nº 1121/2014 – DISPENSA ISENTA COMPRAS E SERVIÇOS - CONTRATO Nº 07/2014

OBJETO: leitura das publicações de interesse do SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE, divulgadas nos diários oficiais e o fornecimento diário, por meio de correio eletrônico da CONTRATANTE, devidamente cadastrado, bem como no seu endereço eletrônico.

PREÇO GLOBAL: R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais), correspondente ao preço mensal de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

ASSINATURA: 18/03/2014 – VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

Renato Tezotto Bufo – Secretário Executivo – SAMAE

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE

CONTRATADA: VECTOR SISTEMAS DE MEDIÇÃO LTDA.

PROCESSO Nº 655/2014 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2014 - CONTRATO Nº 08/2014

OBJETO: fornecimento e forma parcelada de até 2.000 (dois mil) hidrômetros multijato com conexões totalmente metálicas (tubetes, porcas de latão e guarnições de PDN), pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA do Edital.

PREÇO GLOBAL: R\$ 193.200,00 (cento e noventa e três mil e duzentos reais), considerando o valor unitário de R\$ 96,60 (noventa e seis reais e sessenta centavos).

ASSINATURA: 24/03/2014 – VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

Renato Tezotto Bufo – Secretário Executivo – SAMAE

EXTRATO DO CONTRATO Nº: CON/181/077/2014

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE

CONTRATADA: ELEKTRO ELETRICIDADE E SERVIÇOS S.A.

OBJETO: fornecimento de energia elétrica para a UC 37951645

ASSINATURA: 16/01/2014 - VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

Renato Tezotto Bufo – Secretário Executivo – SAMAE



EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE

CONTRATADA: INOVAÇÃO COMPUTAÇÃO MÓVEL LTDA.

PROCESSO Nº 804/2011– CARTA CONVITE Nº 01/2011 - CONTRATO Nº 10/2011

OBJETO DO ADITIVO: Fica acrescido ao contrato o valor de R\$ 147,00 (cento e quarenta e sete reais), correspondente ao acréscimo de uma licença de software, conforme especificações do Item 4 do Anexo I - Termo de Referência do edital de licitação, para utilização pelo prazo de 21 (vinte e um dias) restantes da vigência do instrumento de contrato principal, (o qual vencerá em 1º de abril de 2014).

PREÇO TOTAL: R\$ 18.927,30, correspondente aos valores até então despendidos com a contratação, acrescido da licença adicional pelo período de 21 (vinte e um) dias, prevista na Cláusula Primeira do Termo originário.

ASSINATURA: 11/03/2014

Renato Tezotto Bufo – Secretário Executivo – SAMAE

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE

CONTRATADA: NELLO PADARIA E CONFEITARIA LTDA ME.

PROCESSO Nº 297/2013 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2013 - CONTRATO Nº 04/2013

OBJETO DO ADITIVO: fica prorrogado o prazo do contrato supra-referenciando, por 30 (trinta) dias, a contar da data da assinatura do presente Termo ou até que se proceda outra contratação.

ASSINATURA: 14/03/2014

Renato Tezotto Bufo – Secretário Executivo – SAMAE

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE

CONTRATADA: OCC QUÍMICA LTDA.

PROCESSO Nº 302/2013– PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2013 - CONTRATO Nº 10/2013

OBJETO DO ADITIVO: O valor médio estimado do presente aditivo corresponde a R\$ 11.060,00 (onze mil e sessenta reais), referente à quantidade de 14.000 (quatorze mil) litros do produto, ou seja, 25% (vinte e cinco por cento) e considerando o valor unitário de R\$ 0,79 (setenta e nove centavos).

ASSINATURA: 17/03/2014

Renato Tezotto Bufo – Secretário Executivo – SAMAE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO

Prefeitura do Município de Tietê e Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá Interviente – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê Objeto – Convênio de Cooperação a delegação das competências municipais de regulação e fiscalização dos serviços públicos de saneamento básico do Município de Tietê, serviços estes prestados através do Anuente-Interveniente Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto- SAMAE para a Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá – ARES-PCJ
Vigência - 48 (quarenta e oito) meses
Data assinatura: 10 de Março de 2014.

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

COMUNICADO DE DEFERIMENTO

O Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica do Município de Tietê DEFERE a LICENÇA DE FUNCIONAMENTO INICIAL/CADASTRO do estabelecimento abaixo relacionado.

“Os responsáveis assumem cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades e ou serviços prestados, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando, inclusive, sujeitos ao cancelamento deste documento”.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1358829112013 Data de Protocolo: 29/11/2013 CEVS: 355450801-463-000058-1-9 Data de Validade: 17/02/2015 Razão Social: FSI ALIMENTOS LTDA CNPJ/CPF: 18.821.554/0001-15 Endereço: Estrada MUNICIPAL TIETÊ/RAFARD, s/n KM 09 - GALPÃO 01 E 02 BOA ESPERANÇA Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: MARCEL BARBOSA CPF: 21687642800

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 25 de Março de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1472820012014 Data de Protocolo: 20/01/2014 CEVS: 355450801-561-000473-1-7 Data de Validade: 28/01/2015 Razão Social: BRASILEIRINHO SABOR NATURAL LTDA - ME CNPJ/CPF: 19.426.495/0001-43 Endereço: Rua LARA CAMPOS, 464 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: CARLOS ASSIS MURILO - CPF: 22144275890

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 25 de Março de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1493327012014 Data de Protocolo: 27/01/2014 CEVS: 355450801-561-000478-1-3 Data de Validade: 11/02/2015 Razão Social: ZILDA DE FATIMA PIRES - ME CNPJ/CPF: 19.533.693/0001-06 Endereço: Rua MIGUEL LULIA, 120 SALA 01 JD. RES. BANDEIRANTES Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: ZILDA DE FATIMA PIRES CPF: 03449512609

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 25 de Março de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1498728012014 Data de Protocolo: 28/01/2014 CEVS: 355450801-561-000477-1-6 Data de Validade: 03/02/2015 Razão Social: ROGERIO ANTONELI MONTANARI 31592855881 CNPJ/CPF: 19.523.739/0001-06 Endereço: Rua JORGE DE MORAES LARA, 55 ALTOS DO TIETÊ

Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: ROGERIO ANTONELLI MONTANARI CPF: 31592855881

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 25 de Março de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1268031102013 Data de Protocolo: 31/10/2013 CEVS: 355450801-109-000039-1-3 Data de Validade: 14/03/2015 Razão Social: ASIX NUTRITION LTDA - EPP CNPJ/CPF: 11.574.877/0001-02 Endereço: Rua HERMENE-GILDO FOLTRAN ZAMUNER, 211 JARDIM SANTA CRUZ Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: MARIA APARECIDA NOVAES IOSIMURA CPF: 05098814839 Resp. Técnico: CATIA CILENE CALIANI MATHIAS

NETTO CPF: 16312938859 CBO: Conselho Prof.: CRQ No. Inscr.:04226360 UF:SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 25 de Março de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1499828012014 Data de Protocolo: 28/01/2014 CEVS: 355450801-472-000109-1-0 Data de Validade: 18/03/2015 Razão Social: SLINVITA COMERCIO DE PRODUTOS NATURAIS LTDA - ME CNPJ/CPF: 19.579.670/0001-32 Endereço: Rua DO COMERCIO, 605 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: LIVIA MAIRA SACCONI CPF: 38349636823

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento
TIETÊ, Terça-feira, 25 de Março de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1206310102013 Data de Protocolo: 10/10/2013 CEVS: 355450801-561-000388-1-4 Data de Validade: 27/02/2015 Razão Social: SISLENE DE LIMA SOUZA SILVA 09368657840 CNPJ/CPF: 18.992.851/0001-23 Endereço: Rua DAS ROSAS, 411 POVO FELIZ Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: SISLENE DE LIMA SOUZA SILVA



CPF: 09368657840

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente

pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Terça-feira, 25 de Março de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1374504122013 Data de

Protocolo: 04/12/2013 CEVS: 355450801-471-000087-1-0 Data de Validade:

19/02/2015 Razão Social: ANELSON CARDOSO FONSECA 29419767876 CNPJ/CPF:

19.291.027/0001-09 Endereço: Rua ERNESTO PESSATTI, 71 MIRANTE DE SÃO

GUILHERME Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: ANELSON CARDOSO

FONSECA CPF: 29419767876

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente

pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Terça-feira, 25 de Março de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1415119122013 Data de

Protocolo: 19/12/2013 CEVS: 355450801-561-000470-1-5 Data de Validade:

27/02/2015 Razão Social: ANDRE LUIS DA SILVA CAMPOS 15051495842 CNPJ/CPF:

19.237.764/0001-23 Endereço: Avenida FERNANDO COSTA, 619 SALA 02 CENTRO

Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: ANDRE LUIS DA SILVA CAMPOS

CPF: 15051495842

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente

pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Terça-feira, 25 de Março de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1585620022014 Data de

Protocolo: 20/02/2014 CEVS: 355450801-561-000481-2-7 Data de Validade: Razão

Social: ROBSON RAFAEL DE OLIVEIRA CNPJ/CPF: 67653111815 Endereço: Rua ANTONIO

BERTGANA, 458 DI NÁPOLI II Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal:

ROBSON RAFAEL DE OLIVEIRA CPF: 67653111815

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente

pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quarta-feira, 26 de Março de 2014

COMUNICADO DE DEFERIMENTO

O Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica do Município de Tietê DEFERE a RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE

FUNCIONAMENTO dos estabelecimentos abaixo relacionados.

“Os responsáveis assumem cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades e ou serviços prestados, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando, inclusive, sujeitos ao cancelamento deste documento”.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1482623012014 Data de

Protocolo: 23/01/2014 CEVS: 355450801-561-000046-1-8 Data de Validade:

28/01/2015 Razão Social: LUIS ANTONIO CLAUDIO TIETÊ - ME CNPJ/CPF:

02.156.663/0001-25 Endereço: Rua CURUÇA, 521 CAIXA D' ÁGUA Município: TIETÊ

CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: LUIS ANTONIO CLAUDIO

CPF: 83513248849

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente

pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quarta-feira, 26 de Março de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1070430082013 Data de

Protocolo: 30/08/2013 CEVS: 355450801-561-000026-1-5 Data de Validade:

05/03/2015 Razão Social: M.A.CANCIAN & CIA LTDA - ME CNPJ/CPF:

58.546.920/0001-90 Endereço: RUA VILA NOVA, 1297 VILA NOVA Município: TIETÊ

CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: MARIA APARECIDA CANCIAN

CPF: 03125539862

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente

pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quarta-feira, 26 de Março de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1343126112013 Data de

Protocolo: 26/11/2013 CEVS: 355450801-472-000043-1-6 Data de Validade:

03/02/2015 Razão Social: JOSÉ FRANCISCO PERES PASIN - ME CNPJ/CPF:

57.435.778/0001-40 Endereço: Rua BOM PAS-TOR, 30 PARAISO Município: TIETÊ CEP:

18530-000 UF: SP Resp. Legal: JOSÉ FRANCISCO PERES PASIN

CPF: 02086226837

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente

pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quarta-feira, 26 de Março de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1335022112013 Data de

Protocolo: 22/11/2013 CEVS: 355450801-472-000042-1-9 Data de Validade:

03/02/2015 Razão Social: ANTONIO CARLOS LINCOLN AMARAL - ME CNPJ/CPF:

00.595.198/0001-01 Endereço: RUA JOAQUIM

TOBIAS DO AMARAL GERMANO, 35 VILA SANTO ANDRÉ Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: ANTONIO CARLOS

LINCOLN AMARAL CPF: 05179443830

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente

pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quarta-feira, 26 de Março de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 642001042013 Data de

Protocolo: 01/04/2013 CEVS: 355450801-103-000003-1-0 Data de Validade:

12/02/2015 Razão Social: LUCIANO ALAYON DE CARVALHO - ME CNPJ/CPF:

10.654.790/0001-82 Endereço: Rodovia MARECHAL RONDON, S/N KM 146,5 CRUZ DAS

ALMAS Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: LUCIANO ALAYON DE

CARVALHO CPF: 31260731820

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente

pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quarta-feira, 26 de Março de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1410318122013 Data de

Protocolo: 18/12/2013 CEVS: 355450801-471-000068-1-5 Data de Validade:

11/03/2015 Razão Social: DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS CANCIAN LTDA - EPP CNPJ/CPF:

72.457.104/0001-30 Endereço: Rua do COMÉRCIO, 1036 CENTRO Município: TIETÊ

CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: MARCIO CANCIAN

CPF: 04037214822

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente

pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quarta-feira, 26 de Março de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1564614022014 Data de

Protocolo: 14/02/2014 CEVS: 355450801-561-000330-1-4 Data de Validade:

11/03/2015 Razão Social: ARONCHI & ARONCHI EVENTOS LTDA - ME CNPJ/CPF:

12.418.630/0001-60 Endereço: RUA GUIOMAR FLEURY DE CAMARGO, S/N CAIXA D' ÁGUA

Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: ADRIANO ARONCHI CPF:

27711180845

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente

pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quarta-feira, 26 de Março de 2014

COMUNICADO DE DEFERIMENTO

O Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica do Município de Tietê DEFERE a ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS dos estabelecimentos abaixo relacionados.

“Os responsáveis assumem cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades e ou serviços prestados, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando, inclusive, sujeitos ao cancelamento deste documento”.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 849514062013 Data de Protocolo:

14/06/2013 CEVS: 355450801-561-000046-1-8 Data de Validade: 20/11/2013 Razão Social: LUIS

ANTONIO CLAUDIO TIETÊ - ME CNPJ/CPF: 02.156.663/0001-25 Endereço: Rua CURUÇA, 521 CAIXA D' ÁGUA Município: TIETÊ

CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: LUIS ANTONIO CLAUDIO - CPF: 83513248849

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Endereço.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente

pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quarta-feira, 26 de Março de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1526905022014 Data de

Protocolo: 05/02/2014 CEVS: 355450801-463-000057-1-1 Data de Validade:

07/11/2014 Razão Social: ELISABETE CAGALE ALIMENTOS E TRANSPORTES- ME

CNPJ/CPF: 07.599.812/0001-44 Endereço: Rua BELA VISTA, 612 CASA 01 BELA VISTA

Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: ELISABETE CAGALE CPF: 30269760830

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Razão Social.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente

pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quarta-feira, 26 de Março de 2014

COMUNICADO DE DEFERIMENTO

O Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica do Município de Tietê DEFERE o CANCELAMENTO do estabelecimento abaixo relacionado.

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1642211032014 Data de

Protocolo: 11/03/2014 CEVS: 355450801-561-000375-1-6 Data de Validade: 11/03/2014 Razão

Social: URIAS SOARES MACHADO 27774405810 CNPJ/CPF:

17.516.251/0001-26 Endereço: Rua PROF.º ERASMO KERBERG, 243 CORNELIO PIRES

Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: URIAS SOARES MACHADO CPF:

27774405810

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Cancelamento de Licença de Funcionamento/Desativação do CEVS do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente

pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quarta-feira, 26 de Março de 2014



Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1458715012014 Data de Protocolo: 15/01/2014 CEVS: 355450801-561-000355-1-3 Data de Validade:

16/01/2014 Razão Social: UILMAAMORIM QUEIROZ 33243616808 CNPJ/CPF: 16.647.394/0001-04 Endereço: Rua JORGE E MORAES LARA, 55 ALTOS DO TIETÊ - Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: UILMAAMORIM QUEIROZ CPF: 33243616808

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Cancelamento de Licença de Funcionamento/Desativação do CEVS do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quarta-feira, 26 de Março de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1523305022014 Data de Protocolo: 05/02/2014 CEVS: 355450801-472-000121-1-4 Data de Validade: 05/02/2014 Razão Social: AÇOUGUE SÃO GERALDO TIETÊ LTDA - ME CNPJ/CPF: 74.545.740/0001-40 Endereço: SÍTIO SÃO PEDRO, S/N RIBEIRÃO FUNDO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: THIAGO FERNANDO ZAMPAULO CPF: 39681743806

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Cancelamento de Licença de Funcionamento/Desativação do CEVS do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quarta-feira, 26 de Março de 2014

COMUNICADO DE INDEFERIMENTO

O Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica do Município de Tietê INDEFERE a LICENÇA DE FUNCIONAMENTO do estabelecimento abaixo relacionado.

Comunicado de INDEFERIMENTO referente à protocolo: 1469117012014 Data de Protocolo: 17/01/2014 CEVS: 355450801-562-000055-0-9 Data de Validade: Razão Social: M.A. REFEIÇÕES COLETIVAS LTDA - EPP CNPJ/CPF: 19.232.580/0001-70

Endereço: Rua Vila Nova, 1616 - São Pedro Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: GERALDO ULISES PREZOTTO GRIGOLON CPF: 09912393856

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Indefere o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento em razão do local não possuir condições físico-estruturais-funcionais para o desenvolvimento da atividade para a qual foi solicitada a licença.

TIETÊ, Quarta-feira, 26 de Março de 2014

Comunicado de INDEFERIMENTO referente à protocolo: 1337325112013 Data de Protocolo: 25/11/2013 CEVS: 355450801-561-000468-0-9 Data de Validade: Razão Social: SANTINA NEVES DA SILVA CABRAL 03768585913 CNPJ/CPF: 19.209.356/0001-68

Endereço: Avenida AUGUSTO ASSIS CRUZ, 548 JARDIM BONANZA Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: SANTINA NEVES DA SILVA CABRAL CPF: 03768585913 O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Indefere o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento em razão de que não há mais interesse em dar continuidade à solicitação em questão.

TIETÊ, Quarta-feira, 26 de Março de 2014

O Diretor dos Departamentos de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica do Município de Tietê,

DEFERE a RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO dos estabelecimentos abaixo relacionados.

"Os responsáveis assumem cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades e ou serviços prestados, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando, inclusive, sujeitos ao cancelamento deste documento

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1553612022014 Data de Protocolo: 12/02/2014 CEVS: 355450801-865-000032-1-2 Data de Validade:

27/02/2015 Razão Social: ANA PAULA DIAS DE CAMPOS TEIXEIRA CNPJ/CPF: 18231259805 Endereço: RUA TENENTE GELÁS, 1555 SALA 02 NOVA TIETÊ Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: ANA PAULA DIAS DE CAMPOS TEIXEIRA

CPF: 18231259805 Resp. Técnico: ANA PAULA DIAS DE CAMPOS TEIXEIRA - CPF: 18231259805 CBO: 07410 Conselho Prof.: CRP No. Inscr.:06/55191-0 UF:SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente

pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quinta-feira, 27 de Março de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1617905032014 Data de Protocolo: 05/03/2014 CEVS: 355450801-865-000002-1-3 Data de Validade:

11/03/2015 Razão Social: RITA DE CASSIA LA TERRA DE OLIVEIRA CNPJ/CPF: 13554994880 Endereço: RUA JOSÉ PIRES DE ARRUDA MELO, 71 VILA SANTO ANDRE Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: RITA DE CASSIA LA TERRA DE OLIVEIRA - CPF: 13554994880 Resp. Técnico: RITA DE CASSIA LA TERRA DE OLIVEIRA

CPF: 13554994880 CBO: 07410 Conselho Prof.: CRP No. Inscr.:06/56757-3 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente

pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quinta-feira, 27 de Março de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1608027022014 Data de Protocolo: 27/02/2014 CEVS: 355450801-865-000071-1-0 Data de Validade: 12/03/2015 Razão Social: LUIZ ALFREDO MALAVASI SEBASTIANI ME CNPJ/CPF:

11.281.937/0001-07 Endereço: Rua NAPOLEÃO CITRONI, 264 CAIXA D' AGUA Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: LUIZ ALFREDO MALAVASI SEBASTIANI CPF: 26888528847

CPF: 26888528847 CBO: 07620 Conselho Prof.: CREFITO No. Inscr.:42780F UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil

e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quinta-feira, 27 de Março de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1568517022014 Data de Protocolo: 17/02/2014 CEVS: 355450801-863-000258-1-0 Data de Validade:

27/02/2015 Razão Social: CLÍNICA DE GINECOLOGIA E ULTRASSONOGRAFIA CAMPOS LTDA CNPJ/CPF: 01.467.277/0001-91 Endereço: Rua RUA JOSÉ BORDENALE, 70 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: OSVALDO DE CAMPOS CPF:

98526561804 Resp. Técnico: OSVALDO DE CAMPOS - CPF: 98526561804 CBO: 06149 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:40964 UF:SP Resp. Técnico: REGINA MÁRCIA RIBEIRO DE CAMPOS CPF: 45007608653 CBO: 06149 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:40869 UF:SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Razão Social.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente

pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quinta-feira, 27 de Março de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1581820022014 Data de Protocolo: 20/02/2014 CEVS: 355450801-863-000091-1-3 Data de Validade:

27/02/2015 Razão Social: CLÍNICA DA CRIANÇA ANGELI SOCIEDADE SIMPLES LTDA CNPJ/CPF: 05.663.857/0001-05 Endereço: Rua TENENTE GELÁS, 1193 NOVA TIETÊ Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: JOSE MOACIR ANGELI CPF:

53886968804 Resp. Técnico: JOSE MOACIR ANGELI - CPF: 53886968804 CBO: 06155 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:18761 UF:SP Resp. Técnico: CINTIA ANGELI CPF: 19729225800 CBO: 06155 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:99.370 D UF:SP Resp. Técnico: FABIO PERES DE LIMA

CPF: 17575735852 CBO: 06150 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:97544 UF:SP Resp. Técnico: MAITEUS ANGELI CPF: 26103646871 CBO: 06115 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:131116 UF:SP O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Renovação de Licença de Funcionamento do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente

pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quinta-feira, 27 de Março de 2014

COMUNICADO DE DEFERIMENTO

O Diretor dos Departamentos de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica do Município de Tietê,

DEFERE a LICENÇA DE FUNCIONAMENTO INICIAL/CAADASTRO dos estabelecimentos abaixo relacionados.

"Os responsáveis assumem cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades e ou serviços prestados, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando, inclusive, sujeitos ao cancelamento deste documento

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1527005022014 Data de Protocolo: 05/02/2014 CEVS: 355450801-931-000018-2-1 Data de Validade: 19/02/2015 Razão Social: DÉBORA FRANÇA DOS SANTOS CNPJ/CPF:

00398681929

Endereço: Rua DOMINGAS FORTINI BACCILLI, 220 JARDIM BACCILLI Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: DÉBORA FRANÇA DOS SANTOS CPF: 00398681929

Resp. Técnico: DÉBORA FRANÇA DOS SANTOS CPF: 00398681929 CBO: Conselho Prof.: CREF No. Inscr.:094558-G/SP UF:SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente

pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quinta-feira, 27 de Março de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1500629012014 Data de Protocolo: 29/01/2014 CEVS: 355450801-960-000279-2-8 Data de Validade:

19/02/2015 Razão Social: CAROLINE SANTOS SIMON 40750718803 CNPJ/CPF: 19.572.237/0001-75 Endereço: Rua LUIZ FERNANDES DIOGO, 256 SALA O4 CENTRO - Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: CAROLINE SANTOS SIMON CPF: 40750718803

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Cadastro/Licença de Funcionamento Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente

pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quinta-feira, 27 de Março de 2014

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1479620012014 Data de Protocolo: 20/01/2014 CEVS: 355450801-960-000143-2-0 Data de Validade: 19/02/2015 Razão Social: VALKIRIA MIRANDA LAVORENTI 12269128850 CNPJ/CPF: 12.951.725/0001-44 Endereço: Rua JOSÉ FERREIRA ALVES, 92 NOVA TIETÊ Município:

TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: VALKIRIA MIRANDA LAVORENTI CPF: 12269128850

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Defero o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Endereço.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente

pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quinta-feira, 27 de Março de 2014

COMUNICADO DE DEFERIMENTO

O Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica do Município de Tietê DEFERE a ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS dos estabelecimentos abaixo relacionados.

"Os responsáveis assumem cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades e ou serviços prestados, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando, inclusive, sujeitos ao cancelamento deste documento".

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1564814022014 Data de Protocolo: 17/02/2014 CEVS: 355450801-863-000258-1-0 Data de Validade: 27/02/2015 Razão Social: CLÍNICA DE GINECOLOGIA E ULTRASSONOGRAFIA CAMPOS LTDA CNPJ/CPF: 01.467.277/0001-91 Endereço: Rua RUA JOSÉ BORDENALE, 70 CENTRO - Muni-



cípio: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: OSVALDO DE CAMPOS CPF: 98526561804 Resp. Técnico: OSVALDO DE CAMPOS - CPF: 98526561804 CBO: 06149 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:40964 UF:SP Resp. Técnico: REGINA MÃRCIA RIBEIRO DE CAMPOS CPF: 45007608653 CBO: 06149 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:40869 UF:SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Deferir o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Razão Social.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente

pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quinta-feira, 27 de Março de 2014

O Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica de Tietê DEFERE O CANCELAMENTO DAS LICENÇAS DE FUNCIONAMENTO dos estabelecimentos abaixo relacionados

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 1598225022014 Data de Protocolo: 25/02/2014 CEVS: 355450801-863-000113-1-2 Data de Validade: 26/02/2014 Razão Social: SÉRGIO TOSTA ALVES CNPJ/CPF: 23991992604 Endereço: Rua RAFAEL DE CAMPOS, 259 CENTRO Município: TIETÊ CEP: 18530-000 UF: SP Resp. Legal: SÉRGIO TOSTA ALVES CPF: 23991992604 Resp. Técnico: SÉRGIO TOSTA ALVES - CPF: 23991992604 CBO: 06310 CRO No. Inscr.:19392 UF:SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE TIETÊ. Deferir o(a) Cancelamento de Licença de Funcionamento/Desativação do CEVS do Equipamento: RAIOS X ODONTOLÓGICO INTRA-ORAL.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente

pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento

TIETÊ, Quinta-feira, 27 de Março de 2014

PORTARIAS

PORTARIA Nº 9.864/2014

"Nomeia os membros do Conselho de Alimentação Escolar – CAE do Município de Tietê, localizado no Estado de São Paulo"

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e, considerando os termos da Lei Municipal nº 2.626/2001, de 04 de setembro de 2001, que criou o Conselho de Alimentação Escolar – CAE, e o Decreto nº 2.840/2001, de 05 de setembro de 2001,

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear os membros do CAE, conforme composição abaixo:

I. Representantes do Executivo:

TITULAR

Sueli de Fátima Pires dos Santos

SUPLENTE

Fernando Suster

II. Representantes dos Professores das Escolas de Educação Básica:

TITULARES

Maria Cristina Jabur Pasquotto

Felipe de Almeida Cardia

SUPLENTE

Claudia Regina Martins Corrêa Alves

Rita de Cássia Bonifácio Oliveira

III. Representantes dos Pais e Alunos das Escolas de Educação Básica:

TITULARES

Natalina de Fátima Cardoso

Luciana Severino Jacinto

SUPLENTE

Charlene Gomes Zangirolami

Jessica de Lima Porto

IV. Representantes da Sociedade Civil

TITULARES

Beatriz Pereira Marchesin

Luiza Antonia Grando Modolo

SUPLENTE

Silvia Maria Penteado

Zacarias Pedro Simão

Artigo 2º - Esta Portaria terá validade de 02 (dois) anos, com efeitos retroativos a 22 de Fevereiro de 2014, será publicada na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Portaria nº 9.648/2014, de 14 de Janeiro de 2014.

Tietê, 10 de Março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

PORTARIA Nº 9.894/2014

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando que a Lei Municipal nº 2.412/1996, de 05 de março de 1996, que "**Cria o Conselho Municipal de Assistência Social de Tietê**",

RESOLVE:

Constituir o Conselho Municipal de Assistência Social de Tietê, a ser integrado pelos seguintes representantes, tendo sua vigência retroativa a 28 de Fevereiro de 2014 e término em 28 de Fevereiro de 2016.

I- Do Governo Municipal

a) Representante do Departamento de Assistência Social

Sônia Maria Furlan Gomes Ferreira (Titular)

Elisabeta Aparecida de Oliveira (Suplente)

b) Representantes da Secretaria de Educação

Rafael Siqueira Vancini (Titular)

Suzana Jacob de Araújo Trevisani (Suplente)

c) Representante da Secretaria de Saúde

Stella Máira Demartine (Titular)

Maria Eliana Romero Packer (Suplente)

d) Representantes da Secretaria de Finanças

Ângelo Rafael Belírio Silveira de Melo (Titular)

Luiz Paulo Vianello (Suplente)

II- Dos Representantes do Serviço da área de Assistência Social, no âmbito municipal

2.1- Representantes de Proteção Básica:

Melissa Rodrigues Spinelli (Titular)

Leomar de Lara (Suplente)

Ulisses Fonseca (Titular)

Mariana Vieira (Suplente)

2.2 - Representantes de entidades de Proteção Social Especial

Anália Evangelista Cunha Lobato (Titular)

Ana Maria Malaquias Martins (Suplente)

Maria Helena Morelli (Titular)

Carlos Nazareth de Macedo (Suplente)

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal, revogadas as disposições em contrário e, em especial, a Portaria Nº 9.377/2013, de 30 de Agosto de 2013..

Tietê, 19 de Março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO

PORTARIA Nº 9.895/2014

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a Lei Municipal nº 2.412/1996, de 05 de março de 1996, que "**Cria o Conselho Municipal de Assistência Social de Tietê**",

RESOLVE:

Constituir a Diretoria do Conselho Municipal de Assistência Social de Tietê, tendo sua vigência retroativa a 28 de Fevereiro de 2014 e término em 28 de Fevereiro de 2016.

Conselho Municipal de Assistência Social
Diretoria

Presidente - Anália Evangelista Cunha Lobato

Vice Presidente – Angelo Rafael Belírio Silveira de Melo

1º Secretário - Luiz Paulo Vianello

2º Secretário – Ulisses Fonseca

Tesoureiro – Carlos Nazareth de Macedo

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal, revogadas as disposições em contrário e, em especial, a Portaria Nº 9.377/2013, de 30 de Agosto de 2013.

Tietê, 19 de Março de 2014.

MANOEL DAVID KORN DE CARVALHO
PREFEITO



SECRETARIA DE SAÚDE

LISTAGEM COMPLETA DE MEDICAMENTOS PADRONIZADOS PELA FARMÁCIA MUNICIPAL

1.	Aas 100 mg
2.	Aas 500mg
3.	Aciclovir 200 mg
4.	Aciclovir cr
5.	Acido folico 0,2 mg/ml
6.	Ácido Fólico 5mg
7.	Acido Valproico 250mg
8.	Albendazol
9.	Albendazol susp
10.	Aldactone 100mg
11.	Aldactone 25mg
12.	Alendronato sódico 70 mg
13.	Alopinol 100mg (Zyloric)
14.	Alopinol 300mg (Zyloric)
15.	Alprazolam 1 mg
16.	Ambroxol adulto
17.	Ambroxol ped.
18.	Amiodarona 200mg
19.	AMITRIPTILINA 25 mg
20.	Amoxicilina + Clavulanato 250 mg
21.	Amoxicilina + Clavulanato 500 mg
22.	AMOXICILINA 250
23.	AMOXICILINA 500
24.	Anlodipina 10 mg
25.	Anlodipina 5mg
26.	Atenol 100 mg
27.	Atenol 50 mg
28.	Azitromicina 500mg
29.	AZITROMOCINA SUSP
30.	Baclofeno 10mg
31.	Benerva
32.	BENZETACIL 1.200
33.	BENZETACIL 400
34.	Benzilpenicilina 600.000
35.	bimatoprost
36.	BIPERIDENO 2 mg
37.	Bisacodil (dulcolax)
38.	Brimonidina
39.	BRINZOLAMIDA 1% (AZOPT)
40.	Bromazepam 3 e 6 mg
41.	Brometo de Ipratropio (Atrovent)
42.	Bromidrato de Fenoterol (Berotec)
43.	Bromoprida 10 mg cpr
44.	Bromoprida gts
45.	CAPTOPRIL 25
46.	Carbamazepina 20 mg/ml
47.	CARBAMAZEPINA 200mg
48.	Carbonato de Cálcio+vit d
49.	CARBONATO DE LITIO 300 mg
50.	Cardivilol 12,5 mg
51.	Cardivilol 25mg
52.	Cardivilol 3,125 mg
53.	Cardivilol 6,25 mg
54.	Carisoprodo/ cafeina/diclofenaco sodico/paracetamol (tandrilax)
55.	Cassia angustifolia (tamarine)
56.	Cefaclor 250 mg susp
57.	CEFALEXINA 250
58.	CEFALEXINA 500
59.	Ceftriaxona 1.0 G
60.	Ceftriaxona 250mg
61.	Cetoconazol 200mg
62.	Cetoconazol Cr
63.	Cetoconazol+dipropionato de betametasona (candicort)
64.	Cetoconazol+dipropionato de betametasona+sulf. Neomicina (novacort)

65.	Cetoprofeno 50mg
66.	CICLO 21 (LEVONOGESTREL+ETILESTRADIOL)
67.	CICLOBENZAPRINA 5MG CPR
68.	Cilostazol 100mg
69.	CIMETIDINA 200
70.	Ciprofloxacino 500mg (Cipro)
71.	Citalopran 20 mg
72.	CLOMIPRAMINA 25 mg
73.	CLONAZEPAM 2 mg
74.	Clonazepam (Rivotril)gts
75.	clonazepam 0,5 mg
76.	Clopidogrel 75 mg
77.	Clor. Arginina,fosfoserina 40mg,glutamina 60mg,tryptofana 40mg,cl. Hidroxibalamina 500 (forten).
78.	Cloranfenicol 25 mg/ml
79.	Cloranfenicol colirio
80.	Cloranfenicol 500 mg
81.	Cloranfenicol 500mg cp
82.	Cloranfenicol liq 25mg/ml
83.	Cloreto de Benzalconio (Rinosoro)
84.	Cloreto de potássio cpr
85.	Clorid. de Ranitidina 150mg
86.	CLORPROMAZINA 100mg
87.	CLORPROMAZINA 25 mg
88.	Clorpropamida 250mg
89.	Clortalidona 50 mg
90.	Cloxacolan 2 mg
91.	Complexo B cpr
92.	Cumarina /troxerrutina (venalot)
93.	Decongex gts
94.	Depakene 250 mg
95.	Depakene xarope
96.	DEPO PROVERA (ACETATO DE MEDROXIPROGESTERONA)
97.	Detametrina xampu (Deltacidi)
98.	DEXAMETASONA CREME
99.	Dexametasona/neomicina/ sulf. Polimixina b (maxitrol)
100.	Dextrano 70+ hipomelose (lacrima)
101.	DIAZEPAM 10 mg
102.	DICLOFENACO
103.	Diclofenaco 75mg Inj.
104.	Diclofenaco gel
105.	Dicloritrato de betaistina 16mg
106.	DIGOXINA
107.	Dimenidrato/vit b6 amp
108.	Dimenidrinato /cl piridoxina (dramin) cpr, gts.
109.	Dipiridamol 75mg
110.	DIPIRONA
111.	Dipirona amp
112.	Dipirona/prometazina/adifenina (LISADOR)
113.	Dipro. Betametasona +fosf. Dissodico betametasona (diprosan)
114.	DIU (DISPOSITIVO INTRAUTERINO)
115.	Domperidona 10mg cpr
116.	Dompridona Susp.
117.	Doxasozina 4mg
118.	Enalapril 10 mg cpr
119.	Eritromicina 250 mg/ comp
120.	Estriol 1 mg
121.	Estrógenos Conjugados (Premarin)0,625 mg
122.	Fenazopiridina 200mg (pyridium)
123.	FENITOINA 100 mg
124.	Fenobarbital (Gardenal)gts
125.	FENOBARBITAL 100 mg
126.	Finasterida 5mg
127.	Fluconazol 150mg (Zilix)
128.	Flunarizina 10mg
129.	FLUOXETINA 20 mg
130.	Fos. Dissodico de citidina/tifos. Trissodico de uridina/acet. De hidroxocobalamina (Etna)
131.	Fosfato. Dexametasona + vit. B1,b6,b12
132.	FUROSEMIDA 40



133.	Gentamicina 40mg/ 80 mg
134.	Ginko biloba 80mg
135.	GLIBENCLAMIDA 5
136.	Glicazida 30 mg
137.	Glicose 25%
138.	Glimeperida 2mg
139.	HALOPERIDOL 5 mg
140.	HALOPERIDOL decanoato
141.	HALOPERIDOL GTS
142.	Hidróxido de alumínio
143.	HTZ 25
144.	Ibuprofeno 20 mg/ml
145.	Ibuprofeno 600 mg
146.	IMIPRAMINA 25 mg
147.	Insulina lantus 100 ui/3 ml e 10 ml frasco
148.	Insulina levemir 100 ui frasco
149.	Insulina lispro frasco
150.	INSULINA NPH
151.	INSULINA REGULAR
152.	Ivermectina 6 mg
153.	Lactato de cálcio/ Fosfato de cálcio (Kalyamon)
154.	Levodopa+benserazida 100/25 mg
155.	Levodopa+carbidopa 250/50 mg
156.	Levomepromazina 25 e 100 mg
157.	LEVOMEPRMAZINA 4% gts
158.	Lisinopril 10mg
159.	Loratadina (Claritin)
160.	Loratadina XP
161.	Lorazepan 2 mg
162.	Losartan 50mg
163.	Macrodantina 100mg
164.	Mal. Dexclorfeniramina (Polaramine) 2mg
165.	Mal. Dexclorfeniramina (Polaramine) xp
166.	Maleato de Enalapril 20mg
167.	Maleato de Enalapril 5 mg
168.	Maleato de timolol 0,5 %
169.	Marevan
170.	MEBENDAZOL 100
171.	MEBENDAZOL SUSP.
172.	MELERIL 100MG
173.	MESYGINA (ENATATO DE NORETISTERONA/ VALERATO DE ESTRADIOL)
174.	Metformina 500 mg
175.	Metformina 850 mg
176.	METILDOPA 250
177.	Metimazol 5mg
178.	Metoclopramida (Plasil) gts
179.	Metoclopramida (Plasil) im
180.	METOCLOPRAMIDA 10
181.	METRONIDAZOL 250
182.	Metronidazol 400 mg
183.	METRONIDAZOL CR.
184.	METRONIDAZOL SUSP.
185.	MICRONOR (NORETISTERONA)
186.	Mometasona creme (elocom)
187.	Monocordil 40 mg
188.	Mononitrato de isossorbida 20mg
189.	Monosulfiran
190.	n- butilescopolamina + dipirona
191.	N- butilescopolamina gts
192.	N- butilescopolamina+ dipirona cpr
193.	N-acetilcisteína xpe
194.	N-acetilcisteína 200mg env.
195.	n-acetilcisteína amp
196.	Neomicina +bacitracina
197.	NIFEDIPINA 20
198.	Nifedipino 10mg
199.	Nimesulida 100mg

200.	Nimesulida gts
201.	NISTATINA CREME V
202.	Nistatina sol.oral
203.	NITRAZEPAM 5 mg
204.	Nitrofurantoina 100mg
205.	Noodipina 30mg
206.	Norfloxacino 400mg
207.	NORTRIPTILINA 25MG
208.	Oleo Mineral
209.	Omeprazol 20mg
210.	Oxcarbamazpina 300 mg
211.	Pantoprazol 40mg
212.	Paracetamol 500mg
213.	PARACETAMOL GTS
214.	Paracetamol/codeína 30 mg
215.	Paroxetina 20 mg
216.	Pentoxifilina 400mg
217.	Permanganato de Potássio
218.	Picossulfato de Sódio (Gutalax)
219.	POLIVITAMÍNICO
220.	Polivitaminico + polimineral cpr
221.	Polivitaminico e polimineral (clusivol)
222.	Prednisolona XP
223.	Prednisona 20mg
224.	Prednisona 5mg
225.	PROMETAZINA 25 MG
226.	Prometazina 50mg amp
227.	PROPANOLOL 40
228.	Propatilnitrato
229.	Propilracil 100mg
230.	Puran 100 mg
231.	Puran 25 mg
232.	Puran 50 mg
233.	Ranitidina sol
234.	Risperidona 2 mg
235.	Rohypnol 1 mg
236.	Sacarato de hidróxido férrico ev
237.	Sacarato de hidróxido férrico xpe
238.	Sacarato de hidróxido férrico gts
239.	SAIS REIDRATAÇÃO
240.	Salbutamol spray
241.	Salbutamol xp
242.	Sccharomyces boulardii 100mg (Floratil)
243.	Sccharomyces boulardii 200mg (Floratil)
244.	Selozok 100 mg
245.	Selozok 25 mg
246.	SERTRALINA 50 mg
247.	simeticona
248.	Sinvastatina 10 mg
249.	Sinvastatina 20mg cpr
250.	Sinvastatina 40 mg
251.	SULFA+TRIME 400/80
252.	SULFA+TRIME SUSP
253.	Sulfadiazina de prata 1 %
254.	Sulfato Ferroso 40 mg
255.	Sulfato ferroso 500mg cpr
256.	SULFATO FERROSO GTS
257.	Sulpirida 200 mg
258.	Supos. De glicerina inf
259.	Tetraciclina 500mg
260.	TIMOLOL 0,5 %
261.	Tramadol 50 mg
262.	Travaprostá
263.	Ubidecarenona 50mg
264.	vit. A +D pomada
265.	Vitamina A+D gts (Ad-til)
266.	Vonau flash 4mg

PARA OBTER INFORMAÇÕES REFERENTES À DISTRIBUIÇÃO GRATUITA DE MEDICAMENTOS PELO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS), LIGAR PARA: (15) 3285-9450.