DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE COSMORAMA

Conforme Lei Municipal nº 3070, de 17 de março de 2015

www.cosmorama.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cosmorama

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE COSMORAMA	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cosmorama
CNPJ 45.162.054/0001-91
Rua Joaquim da Costa Maciel, nº 1261 – Centro
Telefone: (17) 3836-9220
Site: www.cosmorama.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cosmorama

Câmara Municipal de Cosmorama
Rua João Belila, nº 790 – Centro
Telefone: (17) 3836-1295
Site: www.cmcosmorama.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Cosmorama garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cosmorama.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cosmorama

PODER EXECUTIVO DE COSMORAMA

Atos Oficiais | **Leis**

LEI Nº 3.283 DE 22 DE MARÇO DE 2.018

Cria o cargo em comissão de "Assessor de Publicações e Cadastros Licitatórios" e dá outras providências.

LUIS FERNANDO GONÇALVES, Prefeito Municipal de Cosmorama, Comarca de Tanabi, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei;

Art. 1º - Fica criado no âmbito do Poder Executivo Municipal, o cargo em comissão de "Assessor de Publicações e Cadastros Licitatórios", de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, com a remuneração mensal de R$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).

Art. 2º- São atribuições do cargo em comissão de "Assessor de Publicações e Cadastros Licitatórios", de livre nomeação e exoneração, criado pelo artigo 1º, da presente Lei:

a) **Assessor de Publicações e Cadastros Licitatórios:** Exerce o assessoramento do setor de licitações no tocante ao cadastramento dos procedimentos licitatórios realizados, assessorando os demais departamentos e setores quanto ao pedido de compras em que exista necessidade de realização de procedimentos licitatórios. Assessora e promove a publicação de todos os contratos, extratos, termos e demais documentos relacionados ao setor de licitações, alimentando os sistemas de controle interno e externo da administração pública, como Tribunal de Contas e demais órgãos ou poderes. Exerce outras atividades correlatas.

Art. 3º - Em decorrência da criação do cargo de "Assessor de Publicações e Cadastros Licitatórios" pela presente Lei, os "ANEXOS I e II", da Lei Municipal n. 3.131, de 28 de janeiro de 2016 e suas alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO E RESPECTIVA ATRIBUIÇÃO:
Diretor do Departamento de Administração e Finanças: Realiza atividades administrativas internas e externas. Coordena os cargos em Comissão, os servidores efetivos em suas funções, bem como assessora o Chefe do Poder Executivo na ordenação de despesas, assinando conjuntamente os empenhos, controlando-os. Assessora o Executivo no controle das despesas. Orienta e revisa despesas de todos os Departamentos existentes na estrutura Administrativa do Município.
Diretor do Departamento de Educação e Cultura: Organiza, administra, supervisiona, exerce controle e avaliação da ação municipal no campo da educação. Responsável pela articulação com órgãos dos governos federal e estadual, de âmbito Municipal para concretização e desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria. Apoia e orienta a iniciativa privada no campo da educação. Administra, avalia e controla o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente. Responsável pela implantação e implementação de políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores. Realiza, em cooperação, estudos, pesquisas e avaliação dos recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade. Propõe e executa medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino. Promove a integração da Educação às atividades culturais e esportivas do município. Pesquisa, planeja e promove o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados. Assegura às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar. Planeja, orienta, coordena e executa a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos. Procede no âmbito do seu orgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários

previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo. Exerce outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos: Coordena, junto da Procuradoria do Município, as atividades jurídicas do Município. Elaborar pareceres jurídicos fundamentados. Sugere alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município. Opina, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios. Elabora pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica. Opina previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais. Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo. Elabora, redige, estuda e examina anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elabora minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos. Executa toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Prefeito Municipal. Executa as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio. Elabora, quando solicitado, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Geral. Atende o público em geral. Representa judicialmente e extrajudicialmente o Município. Realizar outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento do Bem Estar Social: Planeja, coordena, avalia e executa a política de assistência social e de inclusão social, amparada nos princípios de igualdade, solidariedade e de cidadania. Planeja e coordena a execução dos programas, projetos e atividades, que criem oportunidades de emprego e melhorem a renda da população menos favorecida. Planeja, coordena e executar ações da assistência social que complementem as necessidades dos cidadãos em relação à família, à maternidade, à infância e à adolescência, e ao idoso. Promove ações e eventos de cidadania nas diversas áreas do Município, em articulação com os demais departamentos e órgãos existentes do Município. Presta suporte operacional, orientação e apoio técnico às atividades dos conselhos municipais que atuem na área da assistência social e habitação. Executa projetos de enfrentamento à pobreza, incluindo parcerias com organizações da sociedade civil. Responsável pelos recursos aplicados no Departamento. Exerce outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária: Planeja, desenvolve, orienta, coordena e executa a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto os cuidados de urgência e emergência. Planeja, desenvolve e executa as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência. Responsável pelo controle das despesas, pelo patrimônio e pela prestação dos serviços por servidores públicos e por pessoas jurídicas que prestem serviços na área de Saúde. Coordena e desenvolve junto à população e órgãos públicos atividades de prevenção afetas à área da Saúde. Representa o Município perante órgãos municipais, estaduais e federais. Responsável pelo controle e ordenação de despesas junto ao chefe do Poder Executivo e ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças.
Diretor do Departamento Ambiental e de Lazer: Propõe, executa e fiscaliza, direta ou indiretamente, a política ambiental do Município; Promove a articulação com organismos federais, estaduais, municipais e organizações não- governamentais (ONGs), Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), com a finalidade de garantir a execução integrada da política municipal de Meio Ambiente. Participa, no que couber e quando solicitado, do planejamento de políticas públicas do Município. Elabora o Plano de Ação de Meio Ambiente. Coordena, supervisiona e fiscaliza os planos, programas, projetos e atividades de preservação, proteção, conservação, controle e uso de recursos ambientais no Município;. Atua, em caráter permanente, na preservação, proteção, conservação e controle de recursos ambientais e na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados; Exerce o controle e a fiscalização das atividades e empreendimentos utilizadores de recursos ambientais ou considerados, efetiva ou potencialmente, poluidores, bem como, sob qualquer forma, capazes de causar degradação ambiental. Propõe, em articulação com os demais órgãos e entidades afins e competentes do SISNAMA e do Poder Público Municipal, normas e critérios de aplicação e complementação do Zoneamento Ecológico Econômico. Propõe a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo. Determina a realização de estudos ambientais. Manifesta-se, mediante estudos e pareceres técnicos, sobre questões de interesse ambiental do Município. Controla a utilização de produtos químicos em atividades agrossilvopastoris, industriais e prestação de serviço. Participa da elaboração de planos de ocupação de bacias ou sub-bacias hidrográfica, do zoneamento, e de outras atividades de uso e ocupação do solo de iniciativa de outros organismos. Recomenda ao Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMMA a elaboração de normas, critérios e padrões de qualidade ambiental e de uso e manejo de recursos ambientais no Município. Promove a aplicação e zela pela observância da legislação e das normas ambientais. Homologa e faz cumprir as decisões do COMMA, observada a legislação

pertinente. Coordena a gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente, nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, segundo as diretrizes fixadas pelo COMMA. Promove as medidas administrativas e requerer as medidas judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente. Exerce a vigilância ambiental e o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente; Prestar apoio técnico, administrativo e financeiro ao COMMA. Apoia as ações das organizações da sociedade civil e entidades do terceiro setor, que tenham a questão ambiental entre seus objetivos. Promove a sensibilização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar. Impede as atividades realizadas no Município que causem, ou que possam causar desconforto à qualidade de vida da população e/ou ao equilíbrio ambiental do Município, consoante à legislação específica. Emite parecer prévio ao órgão estadual competente em processos de concessão de Licença em matéria ambiental no perímetro municipal. Emite parecer técnico aos projetos de lei e regulamentos que tratem de matéria ambiental. Executa outras atividades correlatas atribuídas pela Administração Municipal.
Diretor de Eventos Esportivos: Coordena as atividades do departamento de esportes. Realiza a integração entre escolas para fomentação da prática de esportes. coordena e dirige a escola de futebol do Município. Exerce outras atividades correlatas.
Diretor de Controle de Frota e Abastecimento de Veículos: Promove o controle de todos os veículos da frota municipal, coordenando as atividades exercidas pelos servidores públicos responsáveis na condução dos veículos automotores, respondendo pela manutenção da frota e controlando e coordenando todas as atividades de abastecimento dos veículos, além de controlar a quilometragem. Exerce outras atividades correlatas.
Diretor de Compras e Contratos: Exerce a direção e controle de todas as compras realizadas diretamente ou através de procedimento licitatório, com exceção do controle de abastecimento de veículos e controle da frota. Exerce a direção de todas as compras realizadas pelos departamentos e setores do Município, recebendo e analisando todos os pedidos, coordenando as "cotações" de preços e valores de compras realizadas diretamente, além da coordenação do recebimento e conferências de mercadorias e documentos fiscais, analisando todos os contratos celebrados pela Municipalidade. Exerce outras atividades correlatas.
Consultor Jurídico de Gabinete: Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica preventiva. Assessoria e consultoria jurídica junto aos órgãos colegiados e conselhos existentes no município. Representar judicialmente e extrajudicialmente o Município, quando determinado pelo chefe do Poder Executivo. Exercer outras atividades correlatas.
Assessor de Obras: Coordena os serviços de obras contratadas pelo Município por procedimentos licitatórios, assessorando no cumprimento de todas as cláusulas previstas nos contratos. Coordena as atividades de obras civis públicas e assessora da liberação de obras particulares. Exerce outras atividades correlatas.
Assessor de Projetos Sociais: Promove a coordenação e Assessoria no Departamento do Bem Estar Social de projetos de interesse social. Assessora o Poder Executivo na elaboração de planos de atendimento à famílias carente em situações de vulnerabilidade. Acompanha e promove a integração dos vulneráveis junto à Sociedade, apresentados planos de políticas públicas voltadas à inclusão. Exerce outras atividades correlatas.
Assessor de Imprensa: Assessora o chefe do Poder Executivo e todos os Departamentos na divulgação, por meios eletrônicos e impressos, das atividades desenvolvidas. Responsável pela publicidade dos atos governamentais e pela gestão informativa do setor público. Coordena campanhas voltadas ao interesse da coletividade. Exerce outras atividades correlatas.
Assessor de Serviços de Engenharia e Cadastros Imobiliários: Assessora a criação e supervisão dos serviços de engenharia, cadastros imobiliários do Município. Exerce atividades correlatas.
Assessor Especial Externo: Assessora o chefe do Poder Executivo na relação com atividades comerciais e indústriais existentes no município de Cosmorama. Fomenta a geração de empregos e atividades comerciais. Fomenta a formalização dos profissionais autônomos. Exerce outras atividades correlatas.
Assessor de Tesouraria: Assessora o chefe do Poder Executivo nas atividades de tesouraria. Apresenta relatórios e acompanha a gestão orçamentária. Promove articulação com o setor contábil e de arrecadação. Exerce outras atividades correlatas.
Assessor de Gabinete: Assessora o prefeito na leitura e interpretação de documentos. Recebe cidadãos e agenda horários para atendimento pelo chefe do Poder Executivo. Controla entrada e saída do gabinete do prefeito. Controla ligações e reuniões. Exerce outras atividades correlatas.

Assessor de Comunicação: Assessora o chefe do Poder Executivo em programas de rádio, entrevistas à jornais impressos, eletrônicos a afins. Recebe as comunicações dirigidas ao prefeito. Exerce outras atividades correlatas.
Assessor Laboratorial: Assessora o departamento de Água e Esgoto na captação, tratamento e uso racional de água. Coordena e orienta população quanto ao uso da água. Coordena estudos do uso da água e dos demais recursos naturais. Promove relatórios periódicos acerca da qualidade de água. Exerce outras atividades correlatas.
Assessor de Trânsito: Assessora o Poder Executivo na elaboração dos planos de trânsito do Município. Representa o Poder Executivo junto ao Detran/SP. Coordena as atividades de tráfego, emplacamento de ruas, sinalização de solo, dentre outras atividades correlatas.
Assessor de Publicações e Cadastros Licitatórios: Exerce o assessoramento do Setor de Licitações no tocante ao cadastramento dos procedimentos licitatórios realizados, assessorando os demais Departamentos e Setores quanto ao pedido de compras em que exista necessidade de realização de procedimentos licitatórios. Assessora e promove a publicação de todos os contratos, extratos, termos e demais documentos relacionados ao Setor de Licitações, alimentando os sistemas de controle interno e externo da Administração Pública, como Tribunal de Contas e demais órgãos ou poderes. Exerce outras atividades correlatas.
Agente de Crédito do Banco do Povo Paulista: Coordena e fomenta o apoio ao empreendedor pessoa física ou jurídica. Promove a coordenação e gerenciamento de financiamentos junto ao Banco do Povo Paulista e financiamentos aos mutuários da Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano (CDHU) residentes do município de Cosmorama. Realiza outras atividades correlatas.
Motorista de Gabinete: Exerce atividade de motorista do gabinete do prefeito em viagens dentro e fora do Município. Exerce outras atividades correlatas.
Chefe do Setor de Licitações: Chefia e coordena todos os trabalhos licitatórios, desde o início do procedimento até a execução contratual, coordenando os pedidos de abertura de procedimento licitatório, verificando junto aos setores e departamentos a real necessidade de aquisição de produtos e/ou serviços, exercendo outras atividades correlatas.
Chefe do Setor do Bem Estar Social: Chefia o atendimento dos usuários do departamento do Bem Estar Social. Exerce outras atividades correlatas de chefia e coordenação.
Chefe do Setor de Contratos e Compra: Chefia a confecção e assinatura de contratos administrativos; promove controle rigoroso de compras. Exerce outras atividades correlatas.
Chefe do Setor de Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social: Exerce a chefia do Centro de Referência de Assistência Social, promovendo a articulação junto a programas o governo federal e estadual. Acompanha o atendimento do usuários e beneficiários de programas sociais.
Chefe do Setor de Empenhos: Controla e coordena os empenhos, promovendo análise criterioso dos empenhos após a assinatura do responsável e antes da aposição da firma do setor contábil e de administração e finanças. Exerce outras atividades correlatas.
Chefe do Setor de Informática: Coordena todas as publicações eletrônicas e chefia as redes de computadores instaladas nos departamentos do Município. Controla os serviços de internet disponibilizados à população. Exerce outras atividades correlatas.
Chefe do Setor de Manutenção Urbana e Obra Civil: Chefia os serviços de manutenção urbana de logradouros públicos. Exerce outras atividades correlatas.
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica: Coordena e realiza atividades de inspeção em indústrias e comércios. Chefia campanhas de prevenção de doenças infecciosas e outras. Coordena campanhas de conscientização na área da Vigilância Sanitária e Epidemiológica. Exerce outras atividades correlatas.
Chefe Técnico do Setor de Planejamento de Ensino Fundamental: Chefia as atividades de cunho administrativo do departamento de Educação e Cultura no que tange as atividades do ensino fundamental. Exerce outras atividades correlatas.
Coordenador de Projetos Sociais: Coordena os trabalhos sociais desenvolvidos no âmbito do município de Cosmorama destinados ao atendimento de crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade social, fomentando o crescimento de vínculos sociais e familiares, além de coordenar os profissionais vinculados aos projetos desenvolvidos. Exerce outras atividades correlatas.

ANEXO II

DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	REMUNERAÇÃO
Diretor do Departamento de Administração e Finanças	R$ 5.604,65 (cinco mil, seiscentos e quatro reais e sessenta e cinco centavos)
Diretor do Departamento de Educação e Cultura	R$ 3.094,54 (três mil, noventa e quatro reais e cinquenta e quatro centavos)
Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos	R$ 4.507,97 (quatro mil, quinhentos e sete reais e noventa e sete centavos)
Diretor do Departamento do Bem Estar Social	R$ 3.094,54 (três mil, noventa e quatro reais e cinquenta e quatro centavos)
Diretor do Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária	R$ 3.094,54 (três mil, noventa e quatro reais e cinquenta e quatro centavos)
Diretor do Departamento Ambiental e de Lazer	R$ 2.925,19 (dois mil, novecentos e vinte e cinco reais e dezenove centavos)
Diretor de Eventos Esportivos	R$ 3.094,54 (três mil, noventa e quatro reais e cinquenta e quatro centavos)
Diretor de Controle de Frota e Abastecimento de Veículos	R$ 3.094,54 (três mil, noventa e quatro reais e cinquenta e quatro centavos)
Diretor de Compras e Contratos	R$ 3.094,54 (três mil, noventa e quatro reais e cinquenta e quatro centavos)
Consultor Jurídico de Gabinete	R$ 3.823,83 (três mil, oitocentos e vinte e três reais e oitenta e três centavos)
Assessor de Obras	R$ 3.638,11 (três mil, seiscentos e trinta e oito reais e onze centavos)
Assessor de Projetos Sociais	R$ 2.873,34 (dois mil, oitocentos e setenta e três reais e trinta e quatro centavos)
Assessor de Imprensa	R$ 2.175,81 (dois mil, cento e setenta e cinco reais e oitenta e um centavos)
Assessor de Serviços de Engenharia e Cadastros Imobiliários	R$ 4.091,49 (quatro mil, noventa e um reais e quarenta e nove centavos)
Assessor Especial Externo	R$ 3.094,54 (três mil, noventa e quatro reais e cinquenta e quatro centavos)
Assessor de Tesouraria	R$ 1.797,20 (um mil, setecentos e noventa e sete reais e vinte centavos)
Assessor de Gabinete	R$ 2.175,81 (dois mil, cento e setenta e cinco reais e oitenta e um centavos)
Assessor de Comunicação	R$ 2.175,81 (dois mil, cento e setenta e cinco reais e oitenta e um centavos)
Assessor Laboratorial	R$ 1.797,20 (um mil, setecentos e noventa e sete reais e vinte centavos)
Assessor de Trânsito	R$ 2.175,81 (dois mil, cento e setenta e cinco reais e oitenta e um centavos)
Assessor de Publicações e Cadastros Licitatórios	R$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)
Agente de Crédito do Banco do Povo Paulista	R$ 1.562,31 (um mil, quinhentos e sessenta e dois reais e trinta e um centavos)

Motorista de Gabinete	R$ 1.681,11 (um mil, seiscentos e oitenta e um reais e onze centavos)
Chefe do Setor do Bem Estar Social	R$ 2.175,81 (dois mil, cento e setenta e cinco reais e oitenta e um centavos)
Chefe do Setor de Licitações	R$ 1.899,74 (um mil, oitocentos e noventa e nove reais e setenta e quatro centavos)
Chefe do Setor de Contratos e Compra	R$ 2.175,81 (dois mil, cento e setenta e cinco reais e oitenta e um centavos)
Chefe do Setor de Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social	R$ 2.175,81 (dois mil, cento e setenta e cinco reais e oitenta e um centavos)
Chefe do Setor de Empenhos	R$ 2.175,81 (dois mil, cento e setenta e cinco reais e oitenta e um centavos)
Chefe do Setor de Informática	R$ 2.175,81 (dois mil, cento e setenta e cinco reais e oitenta e um centavos)
Chefe do Setor de Manutenção Urbana e Obra Civil	R$ 2.175,81 (dois mil, cento e setenta e cinco reais e oitenta e um centavos)
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	R$ 2.175,81 (dois mil, cento e setenta e cinco reais e oitenta e um centavos)
Chefe Técnico do Setor de Planejamento de Ensino Fundamental	R$ 2.175,81 (dois mil, cento e setenta e cinco reais e oitenta e um centavos)
Coordenador de Projetos Sociais	R$ 1.822,45 (um mil, oitocentos e vinte e dois reais e quarenta e cinco centavos)

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cosmorama, aos 22 de Março de 2.018.

LUIS FERNANDO GONÇALVES
Prefeito Municipal

Registrada, afixada e arquivada na Secretaria da Prefeitura Municipal e publicada nos termos da legislação vigente.

MARIA INÊS GONÇALVES BUZZO
Assistente Administrativo

LEI Nº 3.284 DE 22 DE MARÇO DE 2.018

Dispõe sobre abertura de crédito adicional especial e dá outras providências.

LUIS FERNANDO GONÇALVES, Prefeito Municipal de Cosmorama, Comarca de Tanabi, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei;

Art. 1º - Fica aprovado na Contabilidade da Prefeitura Municipal, um crédito adicional especial, no valor de R$ 74.396,78 (setenta e quatro mil, trezentos e noventa e seis reais e setenta e oito centavos), obedecendo as seguintes classificações:

Unidade Orçamentária	Funcional Programática	Especificação	Código	Fonte Recur	TOTAL
Depart. Saúde Vigilância Sanitária Manutenção da Vigilância Sanitária	10.304.0018.2026.0000	Vencimentos e Vantagens Fixas	3.1.90.11.00	05	12.735,40
Depart. Saúde Vigilância Sanitária Manutenção da Vigilância Sanitária	10.304.0018.2026.0000	Vencimentos e Vantagens Fixas	3.1.90.11.00	05	49.049,54
Depart. Saúde Vigilância Sanitária Manutenção da Vigilância Sanitária	10.304.0018.2026.0000	Obrigações Patronais	3.1.90.13.00	05	12.611,84
TOTAL.....74.396,78					

Art. 2º - A cobertura do crédito autorizado pelo artigo 1º será efetuada mediante a utilização dos recursos nos termos previstos na Lei Federal nº 4.320/64, no artigo 43, §1º, inciso I, proveniente de superávit financeiro: Fonte de Recurso: 05 – Valor R$ 49.049,54

Art. 3º - Art. 2º - A cobertura do crédito autorizado pelo artigo 1º será efetuada com recursos provenientes de anulações parciais de dotações consignadas no orçamento vigente, abaixo especificadas, a saber:

Unidade Orçamentária	Funcional Programática	Especificação	Código	Fonte Recursos	TOTAL
Depart.Saúde Vigilância Sanitária Manut. Vigilância Epidemiológica	10.305.0018.2027.0000	Contratação Por Tempo Determinado	3.1.90.04.00	05	17.587,20
Depart.Saúde Vigilância Sanitária Manut. Vigilância Epidemiológica	10.305.0018.2027.0000	Obrigações Patronais	3.1.90.13.00	05	3.297,60
Depart.Saúde Vigilância Sanitária Manut. Vigilância Epidemiológica	10.305.0018.2027.0000	Material de Consumo	3.3.90.30.00	05	4.462,44
TOTAL.....25.347,24					

Art. 4º - Fica o Poder Executivo através do Departamento de Administração e Finanças a proceder às adequações necessárias nos anexos II e III da Lei Municipal nº 3.252/17 e suas alterações posteriores referentes ao Plano Plurianual; anexos IV e VI da Lei Municipal nº 3.253/17, referente às Diretrizes Orçamentárias e da Lei Municipal n° 3.254/17, referente à Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2018.

Art. 5º – A abertura do crédito será efetivada mediante Decreto do Executivo.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cosmorama, aos 22 de Março de 2.018.

LUIS FERNANDO GONÇALVES
Prefeito Municipal

Registrada, afixada e arquivada na Secretaria da Prefeitura Municipal e publicada nos termos da legislação vigente.

MARIA INÊS GONÇALVES BUZZO
Assistente Administrativo

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE COSMORAMA

Conforme Lei Municipal nº 3070, de 17 de março de 2015

www.cosmorama.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cosmorama

LEI Nº 3.285 DE 22 DE MARÇO DE 2.018
(AUTORIA: MESA DIRETORA)

Dispõe sobre a alteração de referência do cargo de Contador, constante do quadro efetivo da Câmara Municipal de Cosmorama e dá outras providências.

LUIS FERNANDO GONÇALVES, Prefeito Municipal de Cosmorama, Comarca de Tanabi, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei;

Art. 1º - Fica alterado a partir de 1º de janeiro de 2018 de “04” para “05” a referência do cargo de Contador, constante do quadro efetivo da Câmara Municipal de Cosmorama.

Art. 2° - As despesas resultantes para o cumprimento da presente Lei serão cobertas com as dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Cosmorama, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, aplicando seus efeitos legais a contar de 1º de março de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cosmorama, aos 22 de Março de 2.018.

LUIS FERNANDO GONÇALVES

Prefeito Municipal

Registrada, afixada e arquivada na Secretaria da Prefeitura Municipal e publicada nos termos da legislação vigente.

MARIA INÊS GONÇALVES BUZZO

Assistente Administrativo