DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1707B | Página 1 de 73 | Sexta-feira, 07 de março de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 217, DE 07 DE MARÇO DE 2025.

"Dispõe sobre a instituição de gratificação especial para servidores públicos ocupante dos cargos de Agente Especializado em Educação Inspeção I – Monitores de Creche e Agente Especializado em Educação Inspeção II, que exerçam suas atividades acompanhando os alunos durante o transporte escolar municipal urbano".

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI, Prefeito Municipal de Altinópolis, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º. Fica concedido o pagamento de gratificação especial, no valor de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) a servidores públicos ocupantes dos cargos de Agente Especializado em Educação Inspeção I – Monitores de Creche e Agente Especializado em Educação Inspeção II, que exerçam suas atividades acompanhando os alunos durante o transporte escolar municipal urbano.

Artigo 2º. O valor da presente gratificação não será considerado para fins de cálculo de hora extraordinária e do adicional noturno, não se incorporando aos vencimentos, sob nenhuma hipótese, possuindo natureza meramente indenizatória.

Artigo 3º. O servidor receberá a gratificação criada por esta lei enquanto estiver efetivamente acompanhando os alunos durante o transporte escolar municipal urbano,

sendo que, nos meses em que o transporte escolar não ocorrer, não haverá o seu pagamento.

Artigo 4º. As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Artigo 5º. Esta lei entrará em vigor na data de sua promulgação, revogando-se as disposições em contrário.

Altinópolis, 07 de março de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Roberta Freiria Romito de Andrade
Procuradora do Município

LEI COMPLEMENTAR N.º 218, DE 07 DE MARÇO DE 2025.

"Dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Altinópolis. e dá outras providências".

O PREFEITO DE ALTINÓPOLIS, HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc,

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura organização dos órgãos da Administração Pública Municipal direta do Município de Altinópolis.

Art. 2º Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com as Secretarias Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional do Município de Altinópolis.

Art. 3º. A Administração Pública do Município de Altinópolis, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, orientar-se-á no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

Parágrafo único. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:
I – Programa de Governo Municipal;

II – Plano Diretor;
III – Plano Plurianual;
IV – Diretrizes Orçamentárias;
V – Orçamento Anual;
VI – Planos e Programas Setoriais;

TÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 4º Constitui objetivo da estrutura administrativa oferecer ao Poder Executivo instrumento organizacional para desenvolver as atividades da Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade e no atendimento a sua finalidade, o interesse público.

Art. 5º Para alcançar o objetivo do artigo 4º, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

I - tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
II - elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;
III - atualizar permanentemente os serviços e equipamentos visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

TÍTULO III
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - planejamento;
II - coordenação;
III - descentralização;
IV - delegação de competências;
V - controle; e,
VI - racionalização.

§1º. º O planejamento é o efeito de elaborar um plano ou tarefa visando a realização de determinado projeto, programas, ações e elaboração de planos governamentais.

§2º. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, o desenvolvimento dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos nos diversos níveis hierárquicos.

§3º. A descentralização será realizada de forma a liberar os dirigentes superiores das rotinas de desenvolvimento e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

§4º. A delegação de competências será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

§5º. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a racionalização e assegurando a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática.

Art. 7º. Para o desenvolvimento de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou mesmo se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns, buscando o melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º. A Prefeitura Municipal de Altinópolis-SP, para atendimento das funções inerentes ao poder público municipal, bem como à prestação dos serviços de sua responsabilidade, terá suas Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral e o Controladoria Municipal, autônomos entre si, e diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, cujas estruturas e hierarquia são instituídas abaixo, conforme segue:

1	**GABINETE DO PREFEITO**
1.1	Gabinete do Prefeito
1.1.1	Secretaria de Gabinete
1.2	Coordenadoria de Relações Públicas
1.3	Coordenadoria de Comunicação Institucional
2	**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
2.1	Procuradoria Geral
2.1.1	Seção de Assuntos Administrativos e Fazendários
2.1.2	Seção de Assuntos Urbanísticos, Obras, Fundiários, Patrimoniais e Meio Ambiente
3	**CONTROLADORIA MUNICIPAL**
4	**SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA**

4.1	Gabinete do Secretário de Segurança e Ordem Pública
4.1.1	Seção de Vigilância Patrimonial
4.1.2	Seção de Sinalização Viária
4.1.3	Seção de Compras e Orçamentos
4.1.4	Seção de Controle Operacional
4.1.4	Responsável de Pessoal
5	**SECRETARIA DE TRANSPORTES**
5.1	Gabinete do Secretário de Transportes
5.1.1	Seção de Transporte Público Coletivo
5.1.2	Seção de Transporte Escolar
5.1.3	Seção de Manutenção de Frota
5.1.4	Seção de Compras e Orçamentos
5.1.5	Responsável de Pessoal
6	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
6.1	Gabinete do Secretário de Administração e Finanças
6.1.1	Seção de Finanças
6.1.2	Seção de Orçamento
6.1.3	Seção de Convênio
6.1.4	Seção de Arquivo Público
6.1.5	Seção de Análise de Preços e Orçamentos
6.1.6	Seção de Administração de Contratos
6.1.7	Seção de Compras e Licitação
6.1.8	Seção de Controle e Baixa Patrimonial
6.1.9	Seção de Administração de Pessoal
6.1.10	Seção de Ouvidoria
6.1.11	Seção de Dívida Ativa
6.1.12	Seção de Tributos Mobiliários
6.1.13	Seção de Tributos Imobiliários

6.1.14	Seção de Fiscalização
6.1.15	Seção de Controle de Dados e Informática
6.1.16	Responsável de Pessoal
7	**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS**
7.1	Gabinete do Secretário de Infraestrutura, Planejamento, Obras e Serviços
7.1.1	Seção de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas
7.1.2	Seção de Habitação
7.1.3	Seção de Cemitério
7.1.3.1	Subseção de Velório
7.1.4	Seção de Limpeza Urbana
7.1.5	Seção de Abastecimento de Água
7.1.6	Seção de Saneamento Básico
7.1.7	Seção de Manutenção de Prédios Municipais
7.1.8	Seção de Suprimentos para Obras e Manutenções
7.1.9	Seção de Compras e Orçamentos
7.1.10	Responsável de Pessoal
8	**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E LAZER**
8.1	Gabinete do Secretário de Educação, Esportes e Lazer
8.1.1	Seção de Alimentação Escolar
8.1.2	Seção de Cadastro de Alunos e Docentes
8.1.3	Seção Coordenação Pedagógica
8.1.4	Seção de Atendimento Multidisciplinar
8.1.5	Seção de Atividade Pedagógica Infantil
8.1.6	Seção de atividades complementares
8.1.7	Seção de Esportes
8.1.8	Seção de Compras e Orçamentos
8.1.9	Responsável de Pessoal
8.1.10	Núcleo de Atividades de Convivência e Extracurriculares - NACE

8.1.10.1	Subseção de monitoração de práticas integrativas do NACE
9	**SECRETARIA DA SAÚDE**
9.1	Gabinete do Secretário da Saúde
9.1.1	Seção de Especialidades Médica
9.1.2	Seção de Farmácia
9.1.3	Seção de Serviço Móvel de Urgência
9.1.4	Seção de Regulação
9.1.5	Seção de Banco de Dados da Saúde
9.1.6	Seção de Saúde Mental
9.1.7	Seção de Atendimento Domiciliar de Saúde
9.1.8	Seção de Transporte da Saúde
9.1.9	Seção de Controle de Vetores
9.1.10	Seção de Atenção Primária à Saúde
9.1.11	Seção de Fisioterapia
9.1.12	Seção de Saúde Bucal
9.1.13	Seção de Programas Nutricionais
9.1.14	Seção de Compras e Orçamentos
9.1.15	Responsável de Pessoal
10	**SECRETARIA DA FAMÍLIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR**
10.1	Gabinete do Secretário da Família, Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar
10.1.1	Centro de Referência de Assistência Social
10.1.1.1	Seção de Projetos e Programa Socioassistenciais
10.1.1.1.1	Subseção de Atendimento ao Programa Bolsa Família
10.1.1.1.2	Entrevistador Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família
10.1.2	Seção de Medidas Sócio Educativas
10.1.3	Seção de Segurança Alimentar
10.1.4	Seção de Compras e Orçamentos

10.1.5	Responsável de Pessoal
10.2	Coordenador da Casa Abrigo
11	**SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO**
11.1	Gabinete do Secretário do Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Meio Ambiente, Cultura e Turismo
11.1.1	Seção de Programas de Desenvolvimento Econômico – Sebrae, Banco do Povo e Procon
11.1.2	Seção de Defesa Agropecuária
11.1.3	Seção de Agricultura e Meio Ambiente
11.1.4	Seção de Eventos Culturais
11.1.5	Seção de Coleta Seletiva
11.1.6	Seção de Compras e Orçamentos
11.1.7	Responsável de Pessoal

Art. 9º. Os conselhos instituídos e regulamentados por legislações específicas e atualmente instalados passam a vincular-se às Secretarias Municipais correspondentes no âmbito de suas competências.

Parágrafo único. Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas leis de criação.

Capítulo II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 10. Ficam criados os cargos em comissão de livre provimento e funções gratificadas previstos nesta lei, destinados exclusivamente às atividades de direção, chefia e assessoramento na Administração Pública Direta do Município de Altinópolis-SP, em cumprimento ao artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

Art. 11. Os cargos de livre provimento em comissão e funções gratificadas criados por esta lei serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 12. Serão nomeados exclusivamente servidores ocupantes de cargos e empregos públicos para o exercício das funções gratificadas.

Art. 13. Os cargos públicos em comissão e funções gratificadas criados na forma desta Lei serão ocupados por pessoas que mantenham liame de confiança com o Chefe do Executivo e serão providos em caráter transitório por ato privativo do Prefeito e são exoneráveis a qualquer tempo.

§ 1º Os ocupantes dos cargos desenvolverão atividades de suporte, assistência e orientação no desempenho eficiente das atribuições conferidas na descrição de seus cargos.

§ 2º As atribuições dos servidores ocupantes dos cargos de assessoramento diferenciam-se das atribuições dos cargos e empregos do quadro permanente pelo impedimento de exercerem atividades de caráter técnico, operacional ou burocrático.

Art. 14. O provimento dos cargos e funções gratificadas ficará condicionado:

I - à conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária da administração;
II - à prévia análise curricular para efeitos de verificação do atendimento do perfil legal necessário para o desempenho das atividades previstas nesta lei;
III - dos cargos efetivos criados em Lei específica, os cargos em comissão não poderão ultrapassar 10% (dez por cento) do total;

Art. 15. Ficam proibidos de exercer os cargos previstos nesta Lei aqueles que não atenderem a Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

Art. 16. Aos ocupantes dos cargos em comissão de que trata essa lei se impõe:

I - o regime de dedicação exclusiva;

II - o atendimento às convocações sempre que presente o interesse ou necessidade de serviço;

III - a vedação de recebimento de horas extraordinárias.

Capítulo III

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 17. O Gabinete do Prefeito fica constituído dos seguintes cargos de provimento em comissão e nível de referência de vencimentos:

Quant.	**Nome do Cargo**	**Ref.**	**A ser ocupado por:**
01	Chefe de Gabinete	CC-01	Livre nomeação
01	Secretário de Gabinete	CC-03	Livre nomeação
01	Coordenador de Relações Públicas	CC-02	Livre nomeação
01	Coordenador de Comunicação Institucional	CC-02	Livre nomeação

Art. 18. Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - realizar a articulação e relacionamento entre Secretarias Municipais da Administração;

II - assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

III - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

IV - apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

Capítulo IV

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19. A Procuradoria Geral do Município fica constituída das seguintes cargos e funções gratificadas e níveis de referência de vencimentos:

I – Cargos em comissão:

Quant.	**Nome do Cargo**	**Ref.**	**A ser ocupado por:**
01	Procurador Geral do Município	CC-01	Livre nomeação

II - Funções gratificadas:

Quant.	**Nome do Cargo**	**Ref.**	**A ser ocupado por:**
01	Assessor de Assuntos Administrativo e Fazendários	100% dos vencimentos	Servidor efetivo
01	Assessor de Assuntos Urbanísticos, Obras, Fundiários, Patrimônio e Meio Ambiente	100% dos vencimentos	Servidor efetivo

Art. 20. A Procuradoria Geral do Município compete:

I - representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;
II - exercer as atividades de consultoria e assessoria ao Poder Executivo Municipal;
III - elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;
IV - propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito;
V - redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito aos projetos de lei;
VI - propor ação civil pública;
VII - proceder à cobrança judicial da dívida ativa;
VIII - elaborar pareceres normativos e administrativos;
IX - fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;

X - elaborar projetos de leis, decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
XI - apreciar e emitir pareceres sobre atos técnico-legislativos específicos elaborados pelas Secretarias Municipais ou outros órgãos, autarquias e entidades municipais;
XII - receber e apurar através dos mecanismos legais, denúncias relativas ao desempenho ao comportamento e a conduta funcional dos servidores;
XIII - elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;
XIV - oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética ou em qualquer outra situação que seja necessária intervenção jurídica;
XV - redigir ou revisar atos, cuja expedição seja anteriormente autorizada pelo Prefeito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, bem como os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;
XVI - propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;

Capítulo V
DA CONTROLADORIA MUNICIPAL

Art. 21. A Controladoria, órgão central do Sistema de Controle Interno da Administração Pública do Município é representada estruturalmente pelo Controlador Interno, cargo de provimento efetivo, que contará com o auxílio de um Órgão Colegiado, composto por 3 (três) servidores municipais efetivos para orientar, fiscalizar e controlar as contas públicas, avaliar os atos de administração e gestão dos administradores municipais, sempre zelando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público.

Parágrafo único. O Sistema de Controle Interno abrange a administração direta, indireta e alcança os permissionários e concessionários de serviços públicos, bem como, os beneficiários de subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais.

Art.22 . A Controladoria Municipal compete:

I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
III – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
IV – no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
VI – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
VII – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
VIII – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
IX – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

X – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XI – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XII – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XIII – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XIV – propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XV – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XVI – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XVII – tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XVIII – criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

XIX – implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XX – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

XXI – participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;

XXII – proceder, no âmbito do seu Órgão, 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;

XXIII – velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Natal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
XXIV – exercer outras atividades correlatas.

Capítulo VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

Art. 23. A Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e níveis de referência de vencimentos:

I – Cargos em comissão:

Quant.	**Nome do Cargo**	**Ref.**	**A ser ocupado por:**
01	Secretário de Segurança e Ordem Pública	subsídio	Livre nomeação
01	Secretário Adjunto	CC-01	Livre Nomeação

II - Funções gratificadas:

Quant.	**Nome do Cargo**	**Ref.**	**A ser ocupado por:**
01	Gestor da Vigilância Patrimonial	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Sinalização Viári	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Controle Operacional	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Compras e Orçamentos	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Responsável de Pessoal	50% dos	servidor efetivo

		vencimentos	

Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública o Órgão Executivo Municipal de Trânsito e a Junta Administrativa a de Recursos de Infrações – JARI.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública:

I - assessorar o Prefeito e gerir todas as atividades relativas à segurança municipal, compreendendo o cidadão e o patrimônio público, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais que garantam a ordem pública;
II – Receber as notificações do Tribunal de Contas, apontamentos e impugnações e procurar encontrar, com auxílio da Controladoria Geral, as respostas e soluções junto às Secretarias Municipais;
III - Atender aos pedidos e determinações do Ministério Público, bem como comparecer às audiências;
IV - Acompanhar e coordenar as defesas dos erros nas prestações de Contas dos Convênios;
V - Realizar o atendimento inicial das denúncias e reclamações dos Munícipes e encaminhar para as Secretarias Municipais, bem como Orientar nas respostas;
VI - Elaborar, orientar, corrigir e acompanhar a elaboração ou alteração de projetos de lei, decretos, resoluções, chamadas públicas de todas as Secretarias Municipais;
VII – Trabalhar em conjunto com a Procuradoria Geral nas defesas de ações civis públicas, inquéritos civis e ação direta de inconstitucionalidade;
VIII - gerenciar e fiscalizar o sistema municipal de trânsito;
IX - propor, normatizar, fiscalizar os serviços de táxi e serviços de transporte de aluguel;
X - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;
XI - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades de direito público ou privado que exerçam atividades congêneres ao trânsito;
XII - propor, formular e gerir as políticas públicas de segurança municipal em conjunto com as polícias civil e militar, além do corpo de bombeiros;

XIII - proteger os bens, serviços, instalações e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da Administração Municipal;
XIV - promover os serviços necessários visando à segurança e a vigilância dos bens públicos municipais seja móvel ou imóvel;
XV - propor, formular e executar as políticas públicas de combate a incêndios, e busca e salvamento no Município em cooperação às atividades desenvolvidas pelos órgãos estaduais e federais;
XVI - coordenar as atividades da Defesa Civil, com a capacitação dos seus membros voluntários e permanentes;
XVII - formular a política de cooperação e integração na área da segurança pública municipal;
XVIII - fomentar a ação conjunta dos setores ligados ao macro-sistema de segurança pública, incluindo o Poder Judiciário, o Ministério Público, as Polícias Civis e Militares e entidades governamentais e não governamentais;
XIX - Analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços de suas áreas de atuação e competência.
XX - Administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e competência;

Capítulo VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 25. A Secretaria Municipal de Transportes fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e níveis de referência de vencimentos:
I – Cargos em comissão:

Quant.	**Nome do Cargo**	**Ref.**	**A ser ocupado por:**
01	Secretário de Transportes	subsídio	Livre nomeação
01	Secretário Adjunto	CC-01	Livre Nomeação

II - Funções gratificadas:

Quant.	Nome do Cargo	Ref.	A ser ocupado por:
01	Gestor do Transporte Público Coletivo	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Transporte Escolar	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Manutenção de Frota	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Compras e Orçamentos	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Responsável de Pessoal	50% dos vencimentos	servidor efetivo

Art. 26. A Secretaria Municipal de Transportes compete:

I - assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas aos assuntos da frota municipal de veículos do Município;
II - formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
III – celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
IV - projetar, implantar, operar, explorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal de veículos e máquinas;
V - executar os serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados os consertos e recuperação de veículos e máquinas da frota municipal;
VI - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;
VIII - racionalizar o uso dos veículos da frota municipal;
IX - dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
X - controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;

XI - aumentar a segurança dos usuários, condutores e munícipes;
XII - moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;
XIII - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;
XIV - exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;
XV - propor a redução da frota à quantidade mínima necessária;
XVI - propor a padronização da frota para a aquisição de novos veículos e máquinas conforme a finalidade de utilização;
XVII - disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;
XVIII - organizar um controle individual de desempenho de veículo ou de máquina, elaborado pelo seu operador ou condutor;
XIX - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;
XX - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota de veículos e máquinas;
XXI - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;
XXII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
XXIII - estabelecer programas de manutenção preventiva;
XXIV - promover o abastecimento da frota mediante controle detalhado do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;
XXV - promover a lubrificação e a lavagem das máquinas e veículos;
XXVI - Proceder ao controle de combustíveis e lubrificantes, responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição;
XXVII - administrar os pátios de permanência de veículos recolhidos pela fiscalização de trânsito;
XXVIII - elaborar os trajetos de transporte coletivo urbano;
XXIX - Analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços.
XXX - Administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativas.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Capítulo VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 27. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e níveis de referência de vencimentos:

I – Cargos em comissão:

Quant.	**Nome do Cargo**	**Ref.**	**A ser ocupado por:**
01	Secretário de Administração e Finanças	subsídio	Livre nomeação
01	Secretário Adjunto	CC-01	Livre nomeação

II - Funções gratificadas:

Quant.	**Nome do Cargo**	**Ref.**	**A ser ocupado por:**
01	Gestor de Finanças	100%	servidor efetivo
01	Gestor de Orçamento	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Convênio	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Arquivo Público	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Análise de Preços e Orçamentos	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Administração de Contratos	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Compras e Licitação	100% dos	servidor efetivo

		vencimentos	
01	Gestor de Controle e Baixa Patrimonial	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Administração de Pessoal	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor da Ouvidoria	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor da Dívida Ativa	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Tributos Mobiliários	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Tributos Imobiliários	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Fiscalização	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Controle de Dados e Informática	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Responsável de Pessoal	50% dos vencimentos	Servidor efetivo

Art. 28. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos financeiros e contábeis do Município, bem como no planejamento da gestão orçamentária, da gestão de pessoas, do patrimônio, dos arquivos e da transparência da Administração Municipal;
II - assessorar a Prefeitura na gestão de pessoas, da tecnologia da informação e da comunicação, das licitações, dos suprimentos, do patrimônio e dos arquivos da Administração Municipal;
III - formular, propor e aplicar a política municipal de gestão de pessoas da Prefeitura;

IV - realizar treinamento, capacitação, reciclagem e qualificação profissional visando a obtenção de eficiência no serviço público municipal;

V - receber denúncias relativas ao desempenho dos servidores municipais encaminhando para a Procuradoria Geral;

VI - efetuar todos os procedimentos legais e rotineiros de administração de pessoal, incluindo a elaboração da folha de pagamento;

VII - oferecer consultoria aos Secretários Municipais sobre gestão de pessoas e os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;

VIII - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

IX - administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;

X - promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;

XI - realizar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e de comunicação da Prefeitura;

XII - elaborar as solicitações de abertura de procedimentos licitatórios;

XIII - promover as licitações da Prefeitura, elaborar os contratos administrativos de responsabilidade da Prefeitura;

XIV - realizar os procedimentos de compras de equipamentos, materiais, produtos, insumos, assim como a contratação de obras e serviços da Prefeitura;

XV - gerenciar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição interna dos equipamentos, materiais, produtos e insumos necessários à prestação dos serviços públicos municipais;

XVI - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais, dentro de sua área de competência, incluindo os de zeladoria do Paço Municipal;

XVII - coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais;

XVIII - elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município de Altinópolis;

XIX - lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;

XX - efetuar a gestão administrativa da dívida ativa e promover a sua cobrança administrativa;
XXI - executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;
XXII - exercer a fiscalização tributária;
XXIII - processar a despesa;
XXIV - fiscalizar a regularidade das despesas, prepararem ordens de pagamento e impedi-las com autorização do Prefeito;
XXV - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo a contabilidade de custos;
XXVI - preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;
XXVII - movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura;
XXVIII - programar sistemas de controle interno, em conjunto com a Controladoria Geral do Município;
XXIX - Analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços.
XXX - Administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa;

Art. 29. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças contará com o apoio da Comissão de Planejamento Orçamentário e Desenvolvimento Sustentável, responsável por coordenar e executar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário, o cumprimento de metas quantitativas e qualitativas, o alcance dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e a melhora nos índices estabelecidos no Índice Efetividade de Gestão Municipal do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 30. A Comissão de Planejamento Orçamentário e Desenvolvimento Sustentável será composta por 4 (quatro) servidores públicos efetivos com amplo conhecimentos sobre orçamento público, estrutura administrativa municipal e desenvolvimento sustentável, os quais receberão uma gratificação pela atividade exercida.

Parágrafo único. Os servidores nomeados para Comissão de Planejamento Orçamentário e Desenvolvimento Sustentável receberão gratificação mensal correspondente a R$ 1.100,00 (mil e cem reais), a qual tem caráter precário, não se incorporando e nem integrando, para quaisquer efeitos, os vencimentos dos servidores designados.

Art. 31. São atribuições da Comissão de Planejamento Orçamentário e Desenvolvimento Sustentável:

I - Elaborar, monitorar e atualizar o planejamento orçamentário do município, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo órgão responsável e as necessidades da administração municipal;

II - Realizar análises e estudos de viabilidade econômico-financeira de projetos e programas municipais, considerando o impacto no orçamento e a sustentabilidade;

III - Acompanhar o cumprimento das metas quantitativas e qualitativas estabelecidas pela administração municipal, acompanhando seu progresso e propondo ajustes, se necessário;

IV - Avaliar as ações e projetos voltados para o alcance dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, promovendo ações sustentáveis e de responsabilidade social;

V - Estabelecer indicadores de desempenho e metas relacionadas ao desenvolvimento sustentável, monitorando e avaliando os resultados alcançados;

VI - Realizar estudos e análises de dados para identificar oportunidades de melhoria nos índices estabelecidos pelo Índice Efetividade de Gestão Municipal do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, propondo medidas corretivas e aprimoramentos nas áreas necessárias;

VII - Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do município em relação ao planejamento orçamentário, cumprimento de metas, desenvolvimento sustentável e índices de gestão municipal, apresentando os resultados aos órgãos competentes e à administração municipal.

Art. 32. Dentre os servidores efetivos lotados na Secretaria de Administração e Finanças deverá ser designado um tesoureiro, responsável por receber e guardar dinheiro e cheques, efetuar pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços, gerir os serviços bancários,

conciliar os saldos bancários e elaborar relatório financeiros, o qual receberá gratificação pelo exercício da atividade desempenhada.

Parágrafo único. O tesoureiro receberá gratificação mensal correspondente a R$ 1.100,00 (mil e cem reais), a qual tem caráter precário, não se incorporando e nem integrando, para quaisquer efeitos, os vencimentos do servidor designado.

Capítulo IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 33. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento de Obras e Serviços fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e níveis de referência de vencimentos:

I – Cargos em comissão:

Quant.	**Nome do Cargo**	**Ref.**	**A ser ocupado por:**
01	Secretário Municipal	subsídio	Livre nomeação
01	Secretário Adjunto	CC-01	Livre nomeação

II - Funções gratificadas:

Quant.	**Nome do Cargo**	**Ref.**	**A ser ocupado por:**
01	Gestor de Limpeza Urbana	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Abastecimento de Água	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor do Cemitério	50% dos	servidor efetivo

		vencimentos	
01	Supervisor do Velório Municipal	50% dos vencimentos	servidor efetivo
03	Gestor de Saneamento Básico	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Suprimentos para Obras e Manutenções	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Habitação	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Projetos e Obras Públicas	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Manutenção Prédios Públicos	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Compras e Orçamento	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Responsável de Pessoal	50% dos vencimentos	servidor efetivo

.**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento, Obras e Serviços compete:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento urbano e na gestão de todas as atividades relativas às obras privadas e públicas, infraestrutura urbana, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de serviços públicos, incluindo a limpeza, a administração e fiscalização dos serviços funerários, a fiscalização de obras e posturas no âmbito municipal;
II - propor, acompanhar e executar as normas contidas no Plano Diretor do Município;
III - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, em conjunto com as demais Secretarias Municipais e a sociedade civil;

IV - ajustar, desenvolver e gerir os convênios com órgãos federais e estaduais objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência e do Município;
V- subsidiar dentro de suas áreas de competência a expedição de "habite-se" de novas edificações;
VI - expedir diretrizes de uso e ocupação do solo referente à aprovação e implantação de loteamentos e parcelamentos no Município;
VII - planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal;
VIII - gerenciar, fiscalizar e executar as obras públicas municipais;
IX - fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
X - fiscalizar e fazer cumprir a legislação municipal de edificações, de zoneamento, de uso de imóveis e ambientais e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;
XI - fiscalizar o desenvolvimento de obras e a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;
XII - executar e fiscalizar os serviços topográficos;
XIII - manter os próprios municipais e os utilizados pela Administração Municipal;
XIV - gerenciar o desenvolvimento e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
XV - executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais permanentes;
XVI - exercer a fiscalização de obras privadas;
XVII - propor, formular e executar os serviços de limpeza pública no âmbito do Município;
XVIII - propor, formular e executar os serviços de abastecimento de água de água no âmbito do Município;
XIX - administrar o funcionamento dos cemitérios e dos velórios municipais, bem como fiscalizar todas as atividades funerárias no Município;
XX - efetuar a fiscalização dos serviços públicos concedidos ou terceirizados no âmbito municipal e das suas atribuições;
XXI - elaborar e coordenar os projetos técnicos de obras públicas, de mobilidade urbana e habitacional do Município;

XXII - coordenar os procedimentos de geoprocessamento no âmbito do Município;
XXIII - Analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços.
XXIV - Administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativas.

Capítulo X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E LAZER

Art. 35. A Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e níveis de referência de vencimentos:

I – Cargos em comissão:

Quant.	**Nome do Cargo**	**Ref.**	**A ser ocupado por:**
01	Secretário Municipal	subsídio	Livre nomeação
01	Secretário Adjunto	CC-01	Livre nomeação

II - Funções gratificadas:

Quant.	**Nome do Cargo**	**Ref.**	**A ser ocupado por:**
02	Gestor de Atividades Complementares	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Cadastro de Alunos e Docentes	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor do Serviço de Atendimento Multidisciplinar	100% dos vencimentos	servidor efetivo
04	Gestor de Atividades Pedagógicas Infantil	50% dos vencimentos	servidor efetivo
10	Gestor de Procedimentos	50% dos	servidor efetivo

	Administrativos Escolar	vencimentos	
15	Professor Coordenador	30% de 30 horas/aula semanais	servidor efetivo
15	Cuidador Escolar	30% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Alimentação Escolar	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Esportes	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Compras e Orçamentos	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Responsável de Pessoal	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Atividades do Núcleo de Atividades de Convivência e Extracurriculares – NACE	100% dos vencimentos	servidor efetivo
08	Monitoração de Práticas Integrativas do NACE	50% dos vencimentos	servidor efetivo

Art. 36. A Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da educação, esporte e na promoção do lazer no Município;
II - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
III - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
IV - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

V - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
VI - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
VII - disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
VIII - elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
IX - efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino;
X - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;
XI - gerenciar, em conjunto com as Secretarias Municipais específicas, os serviços de manutenção, alimentação, transporte e vigilância escolar;
XII - criar e coordenar um sistema de informações educacionais no âmbito do Município;
XIII - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
XIV - incentivar, apoiar e fomentar as práticas esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
XV - estimular a participação da população do Município em eventos esportivos e de lazer, promovendo apresentações, competições, eventos, premiações, cursos, seminários e outros;
XVI - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática esportiva e de lazer;
XVII - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização dos equipamentos públicos para as práticas esportivas e de lazer;
XVIII - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
XIX - manter os equipamentos e recursos para as práticas esportivas e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
XX - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de sua área de atuação;
XXI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

Capítulo XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE

Art. 37. A Secretaria Municipal de Saúde fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e níveis de referência de vencimentos:

I – Cargos em comissão:

Quant.	**Nome do Cargo**	**Ref.**	**A ser ocupado por:**
01	Secretário Municipal	subsídio	Livre nomeação
01	Secretário Adjunto	CC-01	Livre nomeação

II - Funções gratificadas:

Quant.	**Nome do Cargo**	**Ref.**	**A ser ocupado por:**
01	Gestor do Centro de Especialidades Médicas	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor da Farmácia	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor do SAMU	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor do Núcleo de Regulação	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor do Banco de Dados da Saúde	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor da Saúde Mental	50% dos	servidor efetivo

		vencimentos	
01	Gestor de Atendimento Domiciliar de Saúde	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor do Transporte da Saúde	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor do Controle de Vetores	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor da Atenção Primária	20% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor da Fisioterapia	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor da Saúde Bucal	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Programas Nutricionais	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Compras e Orçamento	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Responsável de Pessoal	50% dos vencimentos	servidor efetivo

Art. 38. A Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da saúde no Município;
II - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
III - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

IV - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
V - garantir o acesso da população aos serviços e equipamentos de saúde;
VI - garantir o senso de justiça, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
VII - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
VIII - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
IX - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
X - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema de saúde;
XI - implantar efetivamente sistema de referência e contra-referência;
XII - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
XIII - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
XIV - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
XV - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
XVI - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
XVII - Analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços em suas áreas de atuação e competência.
XVIII - Administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa.

Capítulo XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR

Art. 39. A Secretaria Municipal da Família, Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e níveis de referência de vencimentos:

I – Cargos em comissão:

Quant.	**Nome do Cargo**	**Ref.**	**A ser ocupado por:**
01	Secretário Municipal	subsídio	Livre nomeação
01	Secretário Adjunto	CC-01	Livre nomeação
01	Coordenar da Casa Abrigo	CC-02	Livre nomeaçao

II - Funções gratificadas:

Quant.	**Nome do Cargo**	**Ref.**	**A ser ocupado por:**
01	Gestor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Projetos e Programas Socioassistenciais	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Supervisor de Atendimento ao Programa Bolsa Família	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Entrevistador Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Medidas Sócio Educativas	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor da Segurança Alimentar	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Compras de Orçamento	50%	servidor efetivo

01	Responsável de Pessoal	50%	Servidor efetivo

Art. 40. A Secretaria Municipal da Família, Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento da Política Municipal de Assistência Social;
II - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
III - estimular a participação da comunidade no desenvolvimento e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;
IV - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
V - assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;
VI - desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
VII - desenvolver e participar de programas de habitação, desenvolvidos pelo Município e em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
VIII - criar e desenvolver programas de assistência social no âmbito do Município;
XIX - apoiar e fiscalizar as ações do Conselho Tutelar;
X - promover a capacitação profissional em conjunto com outros órgãos estaduais e federais, além de efetivar convênios com organizações não governamentais e entidades empresariais;
XI - promover iniciativas visando à geração de renda para a população do Município, inclusive através de convênios;

XII – gerir o Fundo Municipal da Assistência Social e o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
XIII – mobilizar a população, facilitando sua participação no processo de transformação da realidade, levando-a a exercer sua cidadania;
XIX – assessorar as entidades não governamentais de assistência social quanto aos procedimentos técnico-administrativos;
XX – operacionalizar os benefícios previstos pelas leis federais, estaduais e municipais;
XXI – prevenir situações de risco, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, fortalecendo ainda os vínculos familiares e comunitário;
XXII – desenvolver o respeito à cidadania e o reconhecimento do grupo familiar como referência afetiva e moral;
XXIII – assegurar e promover ações que visem a melhoria da qualidade alimentar da população;
XXIV - Analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços em suas áreas de atuação e competência.
XXV - Administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa;

Capítulo XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO

Art. 41. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Meio Ambiente, Cultura e Turismo fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e níveis de referência de vencimentos:

I – Cargos em comissão:

Quant.	Nome do Cargo	Ref.	A ser ocupado por:

01	Secretário Municipal	subsídio	Livre nomeação
01	Secretário Adjunto	CC-01	Livre nomeação

II - Funções gratificadas:

Quant.	**Nome do Cargo**	**Ref.**	**A ser ocupado por:**
02	Gestor do Sebrae	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor do Banco do Povo	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor do Procon	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Defesa Agropecuária	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Agricultura e Meio Ambiente	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor de Eventos Culturais	100% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Gestor da Coleta Seletiva	100% dos vencimentos	Servidor efetivo
01	Gestor de Compras de Orçamento	50% dos vencimentos	servidor efetivo
01	Responsável de Pessoal	50% dos vencimentos	Servidor efetivo

Art. 42. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Meio Ambiente, Cultura e Turismo compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento econômico, agrícola, cultural e turístico do Município;

II - ajustar e desenvolver convênios e programas com órgãos federais e estaduais, entidades estatais e particulares e empresas públicas e privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

III - definir e propor a política de desenvolvimento econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos;

IV - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;

V - coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial, agronegócio e serviços;

VI - formular e desenvolver a política de abastecimento do Município visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais e do agronegócio como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

VII - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

VIII - desenvolver programas de capacitação para professores, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, com o intuito de promover ações de educação econômica e capacitação de novos empreendedores em escolas da rede pública;

IX - estimular e participar de promoções e eventos que tenham por objetivo a divulgação de fatos e dados econômicos, além de estimular o desenvolvimento econômico sustentável no Município;

X- promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao desenvolvimento de novos empreendedores e de geração de trabalho e renda;

XI - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no desenvolvimento econômico sustentável no Município;

XII - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem à divulgação econômica e do espírito empreendedor, além de programas de geração de trabalho e renda;

XIII - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais ligados ao patrimônio cultural, histórico e artístico e ao turismo do Município;
XIV - promover a integração das políticas e planos na área cultural e turística do Município com os da União e do Estado;
XV - realizar as diretrizes culturais e incentivar, apoiar e fomentar as manifestações culturais e o desenvolvimento do turismo;
XVI - estimular a participação da população do Município em eventos culturais, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários e outros;
XVII - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática cultural e artística;
XVIII - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização dos equipamentos públicos para as práticas culturais e artísticas;
XV - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;
XVI - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
XVII- estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;
XVIII - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
XIX - Analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços.
XX - Administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de sua competência.

TÍTULO V
DOS VENCIMENTOS

Art. 43. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão denominado "níveis de referência" são os constantes da tabela prevista no Anexo I desta Lei.

Art. 44. As atribuições e os requisitos para a investidura dos cargos de provimento em comissão, funções gratificadas ora criados estão definidos no Anexo II, desta lei.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças providenciará a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Altinópolis.

Art. 46. Está lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 47. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n.º 166/2020.

Altinópolis, 07 de março de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Roberta Freiria Romito de Andrade
Procuradora do Município

ANEXO I

TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Referências	Valores em R$
CC-01	R$ 5.975,90
CC-02	R$ 4.022,78
CC-03	R$ 3.059,06

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E OS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Secretário Municipal	Exerce a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; cumpre e faz cumprir os atos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência; apresenta ao Prefeito relatórios de sua gestão na respectiva pasta; pratica os atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; cumpre as políticas públicas em conformidade com o Plano de Governo.	Art. 88 da Lei Orgânica do Município de Altinópolis
Secretário Adjunto	Assessora o Secretário em assuntos administrativos relacionados às atividades da Pasta; chefia,	Ensino Superior

	consolida e submete ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; zela pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Legislações; propõe políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas.	
Chefe de Gabinete	Assessora diretamente o Prefeito no Desenvolvimento das relações com o público político e civil; estabelece normas internas, regras e procedimentos; supervisiona e fiscaliza os serviços do Gabinete	Ensino Superior
Secretário de Gabinete	Tem como atribuição assessorar o Chefe do Poder Executivo, mediante organização da agenda, correspondências, programação de viagens e outras atividades afins.	Ensino Médio
Coordenador de Relações Públicas	Coordena e controla os cumprimentos das normas municipais, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; formula políticas de relação com as instituições políticas, sociais e privadas; assessora o Executivo no relacionamento com a Câmara Municipal.	Ensino Médio
Coordenador de Comunicação Institucional	Formula políticas de publicidades dos atos, programas, obra, serviços e campanhas dos órgãos públicos dando a ela caráter educativo, informativo ou de orientação social.	Ensino Superior na área correlata
Procurador Geral do Município	Guarda relação especial de confiança com o Chefe do Executivo Municipal; avalia resultados e afinamento com as diretrizes do Plano Municipal de Governo; coordena a distribuição dos processos judiciais e administrativos aos procuradores; delinea	Procurador do Município de Carreira

	a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo; desenvolve atividades de consultoria e assessoramento jurídico; representa o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Prefeitura ou o Município; elabora defesa e presta informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado ; defende administrativamente e em juízo os interesses da Administração.	
Coordenador da Casa Abrigo	Coordenada toda a atividade da casa abrigado, chefiando seus servidores e determinando toda rotina dos abrigados.	Ensino Superior ou experiência na área

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	**ATRIBUIÇÕES**	**REQUISITOS**
Assessor de Assuntos Administrativo e Fazendários	Assessora e apoia o Procurador Geral no exercício de suas atribuições; desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exige conhecimentos técnicos abrangentes no tocante a assuntos administrativos e fazendários; atuando como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna; elabora e analisa estudos, projetos, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos.	Ensino Superior

Assessor de Assuntos Urbanísticos, Obras, Fundiários, Patrimônio e Meio Ambiente	Assessora e apoia o Procurador Geral no exercício de suas atribuições; desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exige conhecimentos técnicos abrangentes no tocante a assuntos urbanísticos, obras, fundiários, patrimônio e meio ambiente.	Ensino Superior
Gestor da Vigilância Patrimonial	Comanda e orienta os serviços executados pela Vigilância Patrimonial; fiscaliza e orientar os vigilantes nas atribuições dos serviços a serem executados no plantão diário; elabora a escala de plantão; coordena o uso de veículos, comunicando qualquer irregularidade aos seus superiores hierárquicos; instrui os servidores sob sua subordinação, no trato com o público e com os bens públicos, a fim de obter de todo o melhor desempenho possível; comunica as transgressões disciplinares que presenciar, relatando-as de forma escrita aos seus superiores.	Ensino Médio
Gestor de Sinalização Viária	Comanda e orienta os serviços de sinalização das vias públicas; formula políticas de prevenção de acidentes, sinalização e escoamento do tráfego urbano.	Ensino Médio
Gestor de Controle Operacional	Comanda e orienta os serviços de organização e fiscalização do trânsito, fiscaliza o transporte público, coordena ações de conscientização sobre as leis de trânsito, organiza as atividades semanais de trabalho no do trânsito.	Ensino Médio
Gestor do Transporte Público Coletivo	Comanda e orienta os serviços de transporte coletivo urbano, sendo o responsável pela escala de motoristas, definição de horas e ponto de parada do	Ensino Médio

	transporte coletivo urbano; fiscaliza e orientar os motoristas nas atribuições dos serviços a serem executados no plantão diário; coordena o uso de veículos, comunicando qualquer irregularidade aos seus superiores hierárquicos; instrui os motoristas sob sua subordinação, no trato com o público e com os bens públicos, a fim de obter de todo o melhor desempenho possível; comunica as transgressões disciplinares que presenciar, relatando-as de forma escrita aos seus superiores.	
Gestor de Transporte Escolar	Comanda e orienta as atividades de transporte escolar; elabora e otimiza as rotas; fiscaliza a qualidade dos serviços prestados pelos motoristas e empresas terceirizadas (se houver); realiza atendimento às demandas de pais, alunos e escolas; promove ações de melhoria na gestão das rotas, fiscalização dos veículos e condutores, garantindo cumprimento de normas de segurança e otimizando o uso da frota.	Ensino Médio
Gestor de Manutenção de Frota	Comanda e orienta as atividades de manutenção, garantido a eficiência dos recursos; elabora e coordenada o plano de manutenção preventiva; coordenar as atividades de manutenção corretiva; gerencia o estoque de materiais de manutenção; controlar o orçamento destinado à manutenção.	Ensino Médio
Gestor de Finanças	Comanda e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de seu Departamento e Secretaria; planeja e coordena e avalia as atividades financeiras do Município; controla as entradas de repasses de	Ensino Superior

	outros entes políticos; manter o planejamento de contas a pagar.	
Gestor de Orçamento	Comanda e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de seu Departamento e Secretaria; planeja e coordena a elaboração e avalia os planos, programas e projetos do setor público que visem ao desenvolvimento econômico do Município; coordenada a elaboração das peças de planejamento e orçamento do Município.	Ensino Superior
Gestor de Convênio	Comanda e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de seu Departamento e Secretaria; coordena e controla os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; chefia, de forma centralizada, as transferências voluntárias de recursos por meio de convênios financeiros em que o Município figure como convenente; gerencia, controla e monitora todas as prestações de contas.	Ensino Superior
Gestor de Arquivo Público	Comanda e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de seu Departamento e Secretaria; coordena e controla os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; coordena a organização de todas as documentações de arquivos institucionais; normatiza tabelas de temporalidade; estabelece critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelece critérios para descarte de documentos de arquivo; elabora plano de classificação; estabelece plano de destinação de	Ensino Médio

	documentos.	
Gestor de Análises de Preços e Orçamentos	Comanda e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de seu Departamento e Secretaria; coordena e controla os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; coordena as políticas municipais de análises de preços e orçamentos; examina e acompanha as estimativas orçamentárias quanto à integridade, precisão e conformidade com os procedimentos e regulamentos; interpreta as diretrizes orçamentárias e estabelecer políticas para a execução das diretrizes de solicitações de orçamentos;	Ensino Médio
Gestor de Administração de Contratos	Comanda e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de seu Departamento e Secretaria; coordena e controla os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; gerencia no nível tático, operacionalizando as atividades, as solicitações de compras e de serviço do Município; chefia o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços atualizados, oferece suporte a todas as unidades no momento de efetuar pedido de compras e serviços nos sistemas informatizados competentes; chefia a revisão das requisições geradas juntamente com orçamentos e justificativas ao setor competente para respectiva liquidação.	Ensino Médio
Gestor de Compras e Licitação	Comanda e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de seu Departamento e Secretaria; coordena e controla processos de licitação;	Ensino Superior

	acompanha a análise de editais.	
Gestor de Controle e Baixa Patrimonial	Coordena e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de seu Departamento e Secretaria; coordena e controla os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; supervisiona o cumprimento das normas sobre guarda, conservação, distribuição e utilização de bens patrimoniais; Coordena a emissão dos Termos de Responsabilidade, os balancetes, balanços, demonstrativos analíticos e sintéticos das variações patrimoniais e os inventários periódicos; Supervisionar o emplaquetamento dos bens patrimoniais; Supervisionar a movimentação de material permanente, atualizando cadastro dos bens.	Ensino Médio
Gestor de Administração de Pessoal	Coordena e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de seu Departamento e Secretaria; coordena e controla os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; coordena as atividades de seleção, admissão, contratação, posse, lotação e movimentação de pessoal; chefia o controle dos quadros, cargos, funções e salário dos órgãos do quadro de servidores; administra as atividades de confecção da folha de pagamentos	Ensino Médio
Gestor da Ouvidoria	Coordena e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de seu Departamento e Secretaria; coordena o recebimento das manifestações e reclamações enviadas pela população, encaminhando-as aos órgãos competentes para a	Ensino Médio

	resposta demandada; promove as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, oferecendo resposta objetiva a questão apresentada, no menor prazo possível.	
Gestor da Dívida Ativa	Coordena e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de seu Departamento e Secretaria; coordena e controla os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; chefia a inscrição da Dívida Ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar; coordena os procedimentos de expedição de certidões de Dívida Ativa e envia à Procuradoria Geral para cobrança; assina as certidões de Dívida Ativa; mantém o controle do montante das receitas não liquidadas.	Ensino Médio
Gestor de Tributos Mobiliários	Coordena e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de seu Departamento e Secretaria; coordena e controla os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; chefia o trâmite dos processos de isenções, não incidência e imunidades dos impostos; chefia o cadastro mobiliário do Município; coordena o planejamento das receitas mobiliárias.	Ensino Médio
Gestor de Tributos Imobiliários	Coordena e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de seu Departamento e Secretaria; coordena e controla os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; chefia o trâmite dos	Ensino Médio

	processos de isenções, não incidência e imunidades dos impostos; chefia o cadastro imobiliário do Município; coordena o planejamento das receitas imobiliárias.	
Gestor de Fiscalização	Coordena e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de seu Departamento e Secretaria; coordena a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; orienta a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; supervisiona as ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; determina e coordena a realização de diligências, exames periciais e fiscalização.	Ensino Médio
Gestor de Controle de Dados e Informática	Coordena e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de seu Departamento e Secretaria; controlar, implanta, padroniza, executa e fiscaliza sistemas, programas, serviços e equipamentos; garantir que os sistemas de TI estejam em conformidade com as regulamentações e padrões de segurança; planejar e gerir os recursos e processos de tecnologia da informação; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos de informática; auxiliar na execução de planos de manutenção	Ensino Superior
Gestor de Limpeza Urbana	Coordena e orienta as atividades da seção, segundo diretrizes de sua Coordenadoria e Secretaria;	Ensino Fundamental

	coordena e controla a execução das atividades relativas à execução limpeza de ruas e avenidas e manutenção em geral dos logradouros públicos.	
Gestor de Abastecimento de Água	Coordena e orienta as atividades da seção, segundo diretrizes de sua Coordenadoria e Secretaria; coordena e controla a execução das atividades relativas ao abastecimento de água de município, operação dos pontos de captação de água, reserva e bombeamento; controla as escaladas dos operadores de bomba e supervisiona a análise e tratamento da água.	Ensino Fundamento
Gestor do Cemitério	Coordena e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua Secretaria; coordena e controla os cumprimentos às normas, controla entrada de corpos destinados ao sepultamento; chefia o registro sistemático em livros próprios dos índices de sepultamento, exumações, controle dos ossários; zela pelo espaço destinado aos sepultamentos, área administrativa e velórios; registra traslados entre os cemitérios intermunicipais; controla guias de recibos de taxas cobradas pelos serviços executados; vistoria o trabalho de fiscalização dos diversos ambientes do cemitério	Ensino Fundamental
Supervisor do Velório Municipal	Administra o velório municipal, realizando os agendamentos, atendimento ao público e conservação do local.	Ensino Fundamental
Gestor de Saneamento Básico	Coordena e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua Secretaria; coordena e controla a execução das atividades relativas a manutenção, recuperação, execução e operação da estação de	Ensino Fundamental

	recalque, estação de tratamento e redes coletoras de esgoto.	
Gestor Manutenção de Prédios Municipais	Coordena e orienta as ações de manutenção dos prédios públicos municipais; elabora plano de manutenção e conservação; realiza a inspeção visuais nos espaços públicos	Ensino Fundamental
Gestor de Suprimentos para Obras e Manutenções	Coordena e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua Secretaria; coordena o abastecimento dos materiais para obras e para manutenção da limpeza pública, área verde, abastecimento de água e demais materiais utilizados pela Secretaria, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços; identifica as reais necessidades de compras; supervisiona as atividades do almoxarifado da Secretaria, visando assegurar a organização e integridade dos materiais estocados.	Ensino Médio
Gestor de Habitação	Coordena e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua Secretaria; coordena a política habitacional do Município; supervisiona os levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais.	Ensino Médio
Gestor de Projetos e Fiscalização de Obras	Coordena e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua Secretaria; coordena e controla os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; gerencia e fiscaliza a execução das obras públicas; chefia a equipe visando o cumprimento do Código de Obras; chefia a fiscalização das normas que	Ensino Superior

	disciplinam a elaboração de projetos e execução de obras e instalações, em seus aspectos técnicos estruturais e funcionais; estuda, examina e despacha processo de documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo.	
Gestor de Atividades Complementares	Coordena e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de seu Departamento e Secretaria; coordena e controla as atividades complementares desenvolvidas durante o contra turno escolar; seleciona as turmas de alunos; planeja junto a Secretaria quais são atividades que são de maior interesse aluno e acompanha o desenvolvimento da aprendizagem .	Ensino Superior
Gestor de Cadastro de Alunos e Docentes	Coordena e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de seu Departamento e Secretaria; coordena e controla os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; chefia o cadastro oficial dos alunos: matrículas, transferências, classificação, reclassificação, abandono, remanejamento e resultados finais; planeja e acompanha juntamente com o Diretor de Departamento a matrícula antecipada para o ano letivo seguinte.	Ensino Médio
Gestor do Serviço de Atendimento Multidisciplinar	Coordena e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de seu Departamento e Secretaria; coordena avaliação feita com os profissionais da seção sobre as situações as situações relacionadas com problemas e dificuldades de aprendizagem; promove projetos para a elevação da autoestima do	Ensino Superior

	aluno, da autoconfiança e maturidade necessárias à auto-regulação do processo ensino-aprendizagem; atua junto as Escolas Municipais orientando, atendendo e investigando os problemas emergentes nos processos educacionais tendo	
Gestor de Atividades Pedagógicas Infantil	Coordena as atividades desenvolvidas diariamente na educação infantil, segundo determinações emanadas pelas Secretaria Municipal de Educação	Ensino Médio
Gestor de Procedimentos Administrativos Escolar	Coordenada e orienta as atividades de escrituração escolar e pessoal, tanto dos alunos quantos dos docentes no âmbito da diretoria de cada unidade escolar	Ensino Médio
Professor Coordenador	Executa o projeto político-pedagógico da unidade escolar de acordo com o currículo, os programas de ação e os guias de aprendizagem; orienta as atividades dos professores em horas de trabalho pedagógico coletivo e individual; orienta os professores na elaboração dos guias de aprendizagem; organiza as atividades de natureza interdisciplinar e multidisciplinar de acordo com o plano de ação; participa da produção didático-pedagógica em conjunto com os professores; avalia e sistematiza a produção didático-pedagógica.	Ensino Superior em: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena em uma das disciplinas do Currículo Escolar. Experiência mínima 5 anos de magistério
Cuidador Escolar	Executa atividades dentro da escola com alunos portadores de necessidades especiais; auxilia alunos portadores de necessidades especiais; permanece com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula; auxilia os professores no desenvolvimento de atividades com alunos portadores de necessidades especiais; acompanha os	Titular do cargo de Inspeção I – Monitor de Creche ou Inspeção II e Desenvolvimento Pré-Escolar e Curso de cuidador de alunos com

	alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas; ajuda os alunos com necessidades em suas atividades de vida diária: alimentação, higiene pessoal, locomoção e atividades extras; zela pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo.	necessidades especiais
Gestor de Alimentação Escolar	Coordena a alimentação escolar; supervisiona o armazenamento dos gêneros alimentícios, qualidade e segurança dos produtos; elabora relatórios e prestação de contas junto à Secretaria de Educação e órgãos fiscalizadores; realiza projetos de fomento e incentivo à aquisição de alimentos da agricultura familiar, conforme legislação vigente, promovendo o desenvolvimento local e garantindo produtos mais saudáveis.	Ensino Superior
Gestor de Esportes	Coordena e orienta políticas públicas de ações públicas de participação da sociedade na prática de diversas atividades esportivas e de lazer; estabelece normas de conduta dos servidores de sua seção e determina rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados.	Ensino Superior
Gestor de Atividades do Núcleo de Atividades de Convivência e Extracurriculares - NACE	Coordena e orienta as atividades pedagógicas extracurriculares e socioassistenciais do NACE; realiza a interlocução entre as diversas secretaria envolvidas na estratégia educacional do NACE.	Ensino Médio
Monitoração de Práticas	Supervisiona o desenvolvimento âmbito de cada	Ensino Médio

Integrativas do NACE	atividade proposta pelo NACE e realiza a coordenação dos projetos, elaborando as propostas a serem desenvolvidas	
Gestor do Centro Especialidades Médicas	Coordena e orienta as atividades do Centro de Especialidades Médicas, segundo diretrizes de sua Secretaria; estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determina rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; coordena a agenda de atendimentos; produz relatórios sobre a produção de consultas médicas com especialistas.	Ensino Superior
Gestor da Farmácia	Coordena e orienta as atividades da Farmácia Municipal, segundo diretrizes de sua Secretaria; estabelece as normas de conduta dos serviços de sua Seção e determina rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; coordena o fornecimento de medicamentos à população.	Ensino Superior
Gestor do SAMU	Coordenada e orienta as atividades do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, segundo diretrizes do Secretário Municipal de Saúde; cumpre às normas municipais, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; coordena a escala de plantão dos servidores; estabelece as normas de conduta dos serviços de sua Seção e determina rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados.	Ensino Superior
Gestor do Núcleo de Regulação	Coordena e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de seu Departamento; coordena e controla os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;	Ensino Médio

	chefia e controla os regulamentos da área de regulação, chefia os procedimentos de oferta e demanda de consultas e exames por meio fluxos, protocolos assistenciais, centrais de leitos.	
Gestor do Banco de Dados da Saúde	Coordena o sistema integrado de saúde; coordena e orienta o processo de informatização das Unidades Básicas de Saúde conforme as exigências do Ministério da Saúde; fiscaliza os acessos e utilizações da rede, implantando procedimentos de restrição como senhas, elaboração de relatórios periódicos ou quando solicitados sobre as atividades da Secretaria e demais atividades correlatas ou complementares.	Ensino Médio
Gestor da Saúde Mental	Coordena e orienta as atividades da Seção de Saúde Mental, segundo diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determina rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; coordena a agenda de atendimentos; produz relatórios sobre a produção de atendimentos.	Ensino Superior
Gestora de Atendimento Domiciliar	Coordena e orienta os atendimentos domiciliares de saúde, segundo as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e do “Programa Melhor em Casa”, coordena a agenda de atendimentos; produz relatórios sobre a produção de atendimentos.	Ensino Superior
Gestor do Transporte da Saúde	Coordena e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de seu Departamento e Secretaria; coordena e controla os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; chefia as rotas de	Ensino Fundamental

	transportes necessárias para o atendimento da saúde dos Munícipes; supervisiona e vistoria as ambulâncias e depois veículos destinados ao atendimento à saúde dentro e fora do Município.	
Gestora do Controle de Vetores	Coordena e orienta as atividades da Unidade, segundo diretrizes de seu Departamento e Secretaria; coordena e controla os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; coordena o planejamento das ações de vigilância de vetores; chefia os cadastramentos e as visitas periodicamente, efetuando controle mecânico dos vetores, tratamento focal e perifocal; chefia a execução de atividades de combate dos vetores em casa a casa, visitando todos os imóveis do município; sensibiliza a comunidade para a questão do combate aos vetores, atuando junto a associações de moradores de bairros, escolas e outras sociedades civis e/ou comunitárias.	Ensino Médio
Gestor de Atenção Primária	Coordenada os programas e serviços de saúde da Atenção Primária à Saúde (APS), garantindo o planejamento, organização do trabalho e coordenação das ações no município.	Ensino Superior
Gestor de Fisioterapia	Chefia e coordena o Centro Municipal de Fisioterapia; cumpre às normas municipais, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; fomenta as políticas de saúde específicas do segmento atendido.	Ensino Superior
Gestor da Saúde Bucal	Chefia e Coordena as ações de saúde bucal no Município, determina rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; formula as políticas	Ensino Superior

	públicas de saúde preventiva e corretiva na área de odontologia.	
Gestor de Programas Nutricionais	Coordenação e orientação de ações voltadas a política local de segurança alimentar e nutricional; orientação a implantação de programas ligados à alimentação saudável e equilibrada	Ensino Superior
Gestor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	Coordenada e orienta as atividades do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS, segundo diretrizes da Secretaria; cumpre às normas municipais, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; fomenta as Políticas Municipal de Assistência Social voltada ao atendimento de baixa complexidade.	Ensino Superior
Gestor de Projetos e Programas Socioassistenciais	Gerenciar os sistemas de informação, monitoramento e controle da execução de programas e projetos socioassistenciais; Coordenar e orientar as atividades relativas a execução dos programas; Promover a comunicação com representantes das instancias de Governo quando se tratar de programas Estaduais e Federais; Organizar documentações e protocolos dentro dos prazos de vigência dos programas; Realizar atendimento ao público; Realizar outras atividades inerentes ao cargo que se fizerem necessárias.	Ensino Médio
Supervisor de Atendimento ao Programa Bolsa Família	Coordenada e orienta as atividades do Programa Bolsa Família no âmbito municipal, segundo diretrizes da Secretaria; cumpre às normas municipais, rotinas e instruções emitidas e aprovadas	Ensino Médio

	pelas autoridades competentes.	
Entrevistador Coordenador do Cadastro único e Programa Bolsa Família	Executar, sob supervisão técnica da Gestão do Programa, atividades relacionadas, especificamente, ao Programa Bolsa Família (PBF) e programas vinculados ao Cadastro Único de Programas Sociais; Supervisionar e realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e selecionar os formulários adequados; Coordenar a aplicação de questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletar informações sociodemográficas e socioeconômicas em domicílios; Coordenar a realização de busca ativa das famílias e conferir a veracidade das informações obtidas em visitas aos domicílios; Operar microcomputadores, utilizando programas para edição de textos, planilhas eletrônicas e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Orientar as famílias sobre os programas sociais e políticas públicas e auxiliar no monitoramento das condicionalidades do PBF (frequência escolar e acompanhamento dos dados nutricionais); Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, moradores de rua, acampados, entre outros); Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados; Organizar eventos, reuniões, campanhas educativas, informativas e	Ensino Médio

	culturais; Elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; Executar outras atividades correlatas ao cargo.	
Gestor do Programa de Medidas Sócio Educativas	Coordenada e orienta as atividades do Programa de Cumprimento de Medidas Sócio Educativas, segundo diretrizes da Secretaria; cumpre às normas municipais, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes.	Ensino Superior
Gestor da Segurança Alimentar	Coordena e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de seu Departamento e Secretaria; coordena e controla os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; coordena o processo de confecção das refeições que será realizada pela Cozinha Piloto.	Ensino Médio
Gestor do Sebrae	Coordenada e orienta as atividades do Sebrae no âmbito municipal, segundo diretrizes da Secretaria; cumpre às normas municipais, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; fomenta a Política Pública Municipal de apoio aos empreendedores e pequenos empresários	Ensino Médio
Gestor do Banco do Povo	Coordenada e orienta as atividades do Banco do Povo no âmbito municipal, segundo diretrizes da Secretaria; cumpre às normas municipais, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes.	Ensino Médio
Gestor do Procon	Coordenada e orienta as atividades do Procon no âmbito municipal, segundo diretrizes da Secretaria; cumpre às normas municipais, rotinas e instruções	Ensino Superior

	emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes.	
Gestor de Defesa Agropecuária	Coordena e orienta práticas administrativas que visam melhorar a eficiência, a produtividade e a sustentabilidade das atividades rurais.	Ensino Médio
Gestor de Agricultura e Meio Ambiente	Coordena e orienta a realização de projetos e programas de proteção ao ecossistema e de desenvolvimento da agricultura no Município, controlar a qualidade ambiental em seus limites territoriais e propiciar a prevenção à poluição do solo, da água, do ar, visual, sonora, a exploração irregular de veículos de divulgação, bem como, atuar no gerenciamento de resíduos sólidos e coordenação/orientação das atividades de poda e corte de árvores e arborização urbana do Município.	Ensino Superior
Gestor de Eventos Culturais	Coordena e orienta as atividades da Seção, segundo diretrizes de seu Departamento e Secretaria; coordena e controla os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; coordena os eventos do município, chefia as atividades de estrutura e organização; coordena as atividades voltadas ao estímulo da participação da população do município em eventos culturais e turísticos, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários e outros.	Ensino Médio
Gestor da Coleta Seletiva	Coordena e orienta ações para a realização de coleta seletiva de resíduos recicláveis; acompanhar o processo de coleta; mobilizar a comunidade para participar da coleta seletiva	Ensino Médio

Gestor de Compras e Orçamentos	Responsável por coordenar as atividades de compras de materiais, equipamentos e serviços necessários para o desenvolvimento da Secretaria na qual estiver lotado, assegurando eficiência, transparência e conformidade com normas e processos	Ensino Superior
Responsável de Pessoal	Atua junto à sua secretaria competente, com acesso autorizado ao sistema eletrônico de gerenciamento de ponto, nos assuntos referentes aos servidores das respectivas secretarias municipais, realizando o controle de frequência, férias e demais benefícios, fechamento de horas extras, acompanhamento de ponto eletrônico, justificativas e arquivo de pessoal; coordena a escala de trabalho da respectiva secretaria.	Ensino Médio

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1707B | Página 67 de 73 | Sexta-feira, 07 de março de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

LEI COMPLEMENTAR Nº 219, DE 07 DE MARÇO DE 2025.

"Dispõe sobre a adequação da remuneração da classe de docentes do quadro de Profissionais do Magistério da Educação Básica ao Piso Salarial Nacional dos Profissionais do Magistério Público, na forma que especifica."

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito de Altinópolis, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º. Em cumprimento a Lei Federal n.º 11.738/2008, nenhum profissional do magistério no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Altinópolis, com jornada semanal de 40 (quarenta) horas, receberá remuneração inferior ao Piso Salarial do Magistério Público da Educação Básica.

Parágrafo único. As jornadas de trabalho inferiores a 40 (quarenta) horas semanais terão remuneração proporcional ao piso estabelecido.

Artigo 2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a corrigir anualmente a remuneração mínima do profissional do magistério público da educação básica da Rede Municipal de Ensino, adequando-a ao piso nacional do magistério definido em lei federal.

Artigo 3º. A fim de respeitar a evolução funcional da classe de docentes dos profissionais do magistério prevista no artigo 35 e seguintes da Lei Municipal n.º 1532/2006 – "Plano de Carreira e Remuneração do Magistério", fica garantido o mesmo percentual de diferença no valor da hora aula entre os níveis.

Artigo 4º. O Poder Executivo editará anualmente decreto dispondo sobre o valor do piso salarial nacional do magistério, para fins de aplicação do disposto nesta lei.

Artigo 5º. As despesas para a execução da presente lei, Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Artigo 6º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de 1º de janeiro de 2025.

Altinópolis, 07 de março de 2025.

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Roberta Freiria Romito de Andrade
Procuradora do Município

.....

LEI Nº 2.286, DE 07 DE MARÇO DE 2025.

"Dispõe sobre o procedimento para a instalação de infraestrutura de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação - ETR autorizada pela Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, nos termos da legislação federal vigente."

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito de Altinópolis, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O procedimento para a instalação no município de Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, cadastrados, autorizados e/ou homologados pela Agência Nacional de Telecomunicações- ANATEL, fica disciplinado por esta Lei.

Parágrafo único. Não estão sujeitos às prescrições previstas nesta Lei as infraestruturas para suporte de radares militares e civis, com propósito de defesa ou controle de tráfego aéreo, cujo funcionamento deverá obedecer à regulamentação própria.

Art. 2º Para os fins de aplicação desta lei, nos termos da legislação federal vigente, observam- se as seguintes definições:

I - Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR: conjunto de equipamentos ou aparelhos, dispositivos e demais meios necessários à realização de comunicação, incluindo seus acessórios e periféricos, que emitem radiofrequências, possibilitando a prestação dos serviços de telecomunicações;

II - Estação Transmissora de Radiocomunicação Móvel – ETR Móvel: conjunto de instalações que comporta equipamentos de radiofrequência, destinado à transmissão de sinais de telecomunicações, de caráter transitório;

III - Estação Transmissora de Radiocomunicação de Pequeno Porte – ETR de Pequeno Porte: conjunto de equipamentos de radiofrequência destinado a prover ou aumentar a cobertura ou capacidade de tráfego de transmissão de sinais de telecomunicações para a cobertura de determinada área, apresentando dimensões físicas reduzidas e que seja apto a atender aos critérios de baixo impacto visual, assim considerados aqueles que observam os requisitos definidos no art. 15 do Decreto Federal nº 10.480, de 1 de setembro de 2020.

IV - Infraestrutura de Suporte: meios físicos fixos utilizados para dar suporte a instalação de redes de telecomunicações, entre os quais postes, torres, mastros, armários, estruturas de superfície e estruturas suspensas;

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1707B | Página 68 de 73 | Sexta-feira, 07 de março de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

V - Detentora: pessoa física ou jurídica que detém, administra ou controla, direta ou indiretamente, uma infraestrutura de suporte;

VI - Prestadora: pessoa jurídica que detém concessão, permissão ou autorização para exploração de serviços de telecomunicações;

VII - Torre: infraestrutura vertical transversal triangular ou quadrada, treliçada, que pode ser do tipo autosuportada ou estaiada;

VIII- Poste: infraestrutura vertical cônica e autosuportada, de concreto ou constituída por chapas de aço, instalada para suportar equipamentos de telecomunicações;

IX - Poste de Energia ou Iluminação: infraestrutura de madeira, cimento, ferro ou aço destinada a sustentar linhas de transmissão de energia elétrica e iluminação pública, que pode suportar também os equipamentos de telecomunicações;

X - Antena: dispositivo para irradiar ou capturar ondas eletromagnéticas no espaço;

XI - Instalação Externa: instalação em locais não confinados, tais como torres, postes, topo de edificações, fachadas, caixas d'água etc.;

XI - Instalação Interna: instalação em locais internos, tais como no interior de edificações, túneis, shopping centers, aeroportos, estádios etc.

Art. 3º A aplicação dos dispositivos desta Lei rege-se pelos seguintes princípios:

I - o sistema nacional de telecomunicações compõe-se de bens e serviços de utilidade pública e de relevante interesse social;

II - a regulamentação e a fiscalização de aspectos técnicos das redes e dos serviços de telecomunicações é competência exclusiva da União, sendo vedado aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal impor condicionamentos que possam afetar a seleção de tecnologia, a topologia das redes e a qualidade dos serviços prestados;

III - a atuação do Município não deve comprometer as condições e os prazos impostos ou contratados pela União em relação a qualquer serviço de telecomunicações de interesse coletivo.

Art. 4º As Infraestruturas de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, ficam enquadradas na categoria de equipamento urbano e são considerados bens de utilidade pública e relevante interesse social, conforme disposto na Lei Federal nº 13.116/2015 – Lei Geral de Antenas, podendo ser implantadas em todas as zonas ou categorias de uso, desde que atendam exclusivamente ao disposto nesta Lei, além de observar os gabaritos de altura estabelecidos na Portarias do DECEA nº 145, nº146 e 147/DGCEA de 3 de agosto de 2020, do Comando Aeronáutica, ou outra que vier a substituí-la.

§ 1º Em bens privados, é permitida a instalação de Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, mediante a devida autorização do proprietário do imóvel ou, quando não for possível, do possuidor do imóvel.

§ 2º Nos bens públicos de todos os tipos, é permitida a instalação de Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, mediante Permissão de Uso ou Concessão de Direito Real de Uso, que será outorgada pelo órgão competente, da qual deverão constar as cláusulas convencionais e o atendimento aos parâmetros de ocupação dos bens públicos.

§ 3º Nos bens públicos de uso comum do povo, a Permissão de Uso ou Concessão de Direito Real de Uso para implantação da Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, será outorgada pelo órgão competente a título não oneroso, nos termos da legislação federal.

§ 4º Os equipamentos que compõem a Infraestrutura de Suporte e Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, a ETR móvel e a ETR de pequeno porte, não são considerados áreas construídas ou edificadas para fins de aplicação do disposto na legislação de uso e ocupação do solo, não se vinculando ao imóvel onde ocorrerá a instalação.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS PARA INSTALAÇÃO

Art. 5º A instalação da Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR está sujeita ao prévio cadastramento realizado junto ao Município, por meio de requerimento padronizado, instruído com os seguintes documentos:

I - Requerimento padrão;

II - Projeto executivo de implantação da Infraestrutura de Suporte e respectiva ART;

III - Contrato social da Detentora e comprovante de inscrição no CNPJ – Cadastro nacional de Pessoas Jurídicas;

IV - Documento legal que comprove a autorização do proprietário ou possuidor do imóvel;

V - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) pela Execução da Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR;

VI – Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) pelo Projeto/Execução da instalação da Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR;

VII - Comprovante do pagamento da taxa única de cadastramento eletrônico prévio, a ser fixada por Decreto Municipal;

VIII - Declaração de Cadastro do PRÉ-COMAR ou Declaração de Inexigibilidade de Aprovação do Comando da Aeronáutica (COMAER), nos casos em que a instalação ultrapassar a edificação existente ou, ainda, caso tais Declarações não estejam disponíveis ao tempo do Cadastramento previsto no *caput*, laudo de empresa especializada que ateste que a estrutura observa o gabarito

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1707B | Página 69 de 73 | Sexta-feira, 07 de março de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

de altura estabelecido pelo COMAER.

§ 1º O cadastramento, de natureza autodeclaratória, a que se refere o caput, consubstancia autorização do Município para a instalação da Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, no ato do protocolo dos documentos necessários, tendo por base as informações prestadas pela Detentora.

§ 2º A taxa para o cadastramento, cujo valor será estabelecido mediante Decreto, será paga no ato do protocolo do respectivo requerimento.

§ 3º O cadastramento deverá ser renovado a cada 10 (dez) anos ou quando ocorrer a modificação da Infraestrutura de Suporte instalada.

§ 4º A alteração de características técnicas decorrente de processo de remanejamento, substituição ou modernização tecnológica não caracteriza a ocorrência de modificação para fins de aplicação do § 3º, observado o seguinte:

I - remanejamento é o ato de alterar a disposição, ou a localização dos elementos que compõem uma estação transmissora de radiocomunicação;

II - substituição é a troca de um ou mais elementos que compõem a Infraestrutura de Suporte de Estação Transmissora de Radiocomunicação - ETR, ETR Móvel e ETR de Pequeno Porte por outro similar;

III - modernização é a possibilidade de inclusão ou troca de um ou mais elementos que compõem uma Estação Transmissora de Radiocomunicação - ETR, com a finalidade de melhoria da prestação de serviços e/ou eficiência operacional.

Art. 6º Prescindem do cadastro prévio previsto no artigo 5º, bastando à Detentora comunicar a instalação ao órgão municipal competente, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data da instalação:

I – o compartilhamento de Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR ou para ETR de pequeno porte já cadastrada perante o Município;

II - a instalação de ETR Móvel;

III - a Instalação Externa de ETR de Pequeno Porte.

Parágrafo único. A Instalação Interna de ETR de Pequeno Porte não estará sujeita a comunicação aludida no caput, sujeitando-se apenas à autorização do proprietário ou do possuidor da edificação.

Art. 7º Quando se tratar de instalação de Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte que envolva supressão de vegetação, intervenção em Área de Preservação Permanente ou Unidade de Conservação, o interessado deverá apresentar as respectivas autorizações e/ou licenças emitidas pelos órgãos competentes.

CAPÍTULO III
DAS RESTRIÇÕES DE INSTALAÇÃO E OCUPAÇÃO DO SOLO

Art. 8º Visando à proteção da paisagem urbana a instalação da Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, em bens privados ou bens públicos de uso especial ou dominiais, deverá atender a distância de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) do alinhamento frontal, das divisas laterais e de fundos, em relação às divisas do imóvel ocupado, contados a partir do eixo para a instalação de postes ou da face externa da base para a instalação de torres.

§1º Poderá ser autorizada a instalação de Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte desobrigadas das limitações previstas neste artigo, nos casos de impossibilidade técnica para prestação dos serviços, compatíveis com a qualidade exigida pela União, devidamente justificada junto ao órgão municipal competente, mediante laudo que justifique detalhadamente a necessidade de instalação e os prejuízos pela falta de cobertura no local.

§2º As restrições estabelecidas no *Caput* deste artigo, não se aplicam à Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR e à ETR de pequeno porte, edificados ou a edificar, implantadas no topo de edificações.

Art. 9º A instalação de abrigos de equipamentos da Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR é admitida, desde que respeitada à distância de 1,5m (um metro e meio) das divisas do lote.

Art. 10. A instalação de Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR e ETR de pequeno porte, com containers e mastros, no topo e fachadas de edificações, obedecerão às limitações das divisas do terreno que contém o imóvel, não podendo ter projeção vertical que ultrapasse o limite da edificação existente para o lote vizinho, quando a edificação ocupar todo o lote próprio.

Art. 11. Os equipamentos que compõem a Estação Transmissora de Radiocomunicação - ETR deverão receber, se necessário, tratamento acústico para que o ruído não ultrapasse os limites máximos estabelecidos em legislação pertinente.

Art. 12. O compartilhamento das Infraestruturas de Suporte pelas prestadoras de serviços de telecomunicações que utilizam estações transmissoras de radiocomunicação observará as disposições das regulamentações federais pertinentes.

CAPÍTULO IV
DA FISCALIZAÇÃO E DAS PENALIDADES

Art. 13. Nenhuma Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte poderá ser instalada sem a prévia licença ou de cadastro tratado nesta lei, ressalvada a exceção contida no art. 6º.

Art. 14. Compete a Secrtaria de Infraestrutura, Planejamento, Obras e Serviços a ação fiscalizatória referente ao atendimento das normas previstas nesta lei, a

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano IX | Edição nº 1707B | Página 70 de 73 | Sexta-feira, 07 de março de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

qual deverá ser desenvolvida de ofício ou mediante notícia de irregularidade, observado o procedimento estabelecido neste capítulo.

Art. 15. Constatado o desatendimento das obrigações e exigências legais, a detentora ficará sujeita às seguintes medidas:

I - no caso de ETR previamente licenciada e de ETR móvel ou ETR de pequeno porte previamente cadastrados:

a) intimação para remoção ou regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do seu recebimento;

b) não atendida a intimação de que trata a alínea "a" deste inciso, nova intimação para a retirada da instalação no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do seu recebimento, com a concomitante aplicação de multa no valor estipulado no inciso III do "caput" deste artigo;

II – no caso de ETR, ETR móvel ou ETR de pequeno porte instalada sem a prévia licença ou de cadastro tratado nesta lei:

a) intimação para remoção ou regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do seu recebimento, com a concomitante aplicação de multa no valor estipulado no inciso III do "caput" deste artigo;

b) não atendida a intimação de que trata a alínea "a" deste inciso, nova intimação para a retirada da instalação ou do equipamento no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do seu recebimento, com a concomitante aplicação de multa no valor estipulado no inciso III do "caput" deste artigo;

III – observado o previsto nos incisos I e II do *caput* deste artigo, a detentora ficará sujeita à aplicação de multa no valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais).

§ 1º Os valores mencionados no inciso III do *caput* deste artigo serão atualizados anualmente pelo IPCA, do IBGE, ou por outro índice que vier a substituí-lo.

§ 2º A multa será renovável anualmente, enquanto perdurarem as irregularidades.

Art. 16. Na hipótese de não regularização ou de não remoção de ETR ou da infraestrutura de suporte por parte da detentora, a Prefeitura poderá adotar as medidas para remoção, cobrando da infratora os custos correlatos, sem prejuízo da aplicação das multas e demais sanções cabíveis.

Art. 17. As notificações e intimações deverão ser encaminhadas à detentora por mensagem em endereço eletrônico indicado no requerimento da licença ou no cadastro, quando houver.

Art. 18. O Executivo poderá utilizar a base de dados, disponibilizada pela Anatel, do sistema de informação de localização de ETRs, ETRs móvel e ETRs de pequeno porte destinados à operação de serviços de telecomunicações.

§1º. Caberá à prestadora orientar e informar ao Executivo como se dará o acesso à base de dados e a extração de informações de que trata o caput.

§2º. Fica facultado ao Executivo a exigência de informações complementares acerca das ETRs instaladas, a ser regulamentado em decreto.

Art. 19. Os profissionais habilitados e técnicos responsáveis, nos limites de sua atuação, respondem pela correta instalação e manutenção da infraestrutura de suporte, segundo as disposições desta lei, de seu decreto regulamentar e das Normas Técnicas – NTs vigentes, bem como por qualquer sinistro ou acidente decorrente de deficiências de projeto, execução, instalação e manutenção.

Parágrafo único. Caso comprovada a inveracidade dos documentos e informações apresentados pelos profissionais habilitados e técnicos responsáveis, bem como a deficiência do projeto, execução, instalação e manutenção em razão da atuação ou omissão desses profissionais, a Prefeitura bloqueará o seu cadastramento por até 5 (cinco) anos em novos processos de licenciamento, comunicando o respectivo órgão de classe.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. As Infraestruturas de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, que estiverem instaladas na data de publicação desta lei e não possuírem autorização municipal competente, ficam sujeitas ao atendimento das previsões contidas nesta Lei, devendo a sua Detentora promover o Cadastro, a Comunicação ou a Licença de Instalação referidos, respectivamente, nos artigos 5º, 6º e 7º.

§ 1º Para atendimento ao disposto no caput, fica concedido o prazo de 2 (dois) anos, contados da publicação desta lei, para que a Detentora adeque as Infraestruturas de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, aos parâmetros estabelecidos nesta Lei, realizando cadastramento, a comunicação ou o licenciamento de instalação referidos nos artigos 5º, 6º e 7º.

§ 2º Verificada a impossibilidade de adequação, a detentora deverá apresentar laudo que justifique detalhadamente a necessidade de permanência da ETR, bem como apontar os prejuízos pela falta de cobertura no local à Prefeitura, que poderá decidir por sua manutenção.

§ 3º Durante o prazo disposto no §1º deste artigo, não poderá ser aplicada sanção administrativa às infraestruturas de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, mencionadas no caput, motivadas pela falta de cumprimento da presente Lei.

§ 4º No caso de remoção de Infraestruturas de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, o prazo mínimo será de 360 (trezentos e sessenta) dias, contados a partir do cadastramento, da comunicação ou do licenciamento de instalação referidos nos artigos 5º, 6º e 7º, para a infraestrutura de suporte que substituirá a Infraestrutura de Suporte a ser remanejada.

Art. 21. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1707B | Página 71 de 73 | Sexta-feira, 07 de março de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

Altinópolis, 07 de março de 2025
HUELDER DONIZETE MALLAGUTTI FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Roberta Freiria Romito de Andrade
Procuradora do Município

.....

LEI Nº 2.287, DE 07 DE MARÇO DE 2025.

"Dispõe sobre a obrigatoriedade da limpeza de terrenos e estabelece sanções para o caso descumprimento."

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA, Prefeito de Altinópolis, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Propõe à **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS** o seguinte Projeto de Lei:

Artigo 1º. Fica estabelecida a obrigatoriedade de manutenção e limpeza regular de terrenos baldios pelos respectivos proprietários e/ou possuidor a qualquer título, visando à preservação da saúde pública, segurança e o bem-estar da população.

Parágrafo único. Para efeitos desta Lei, entende-se por terrenos baldios, os terrenos sem construções, os terrenos com construções e desabitados, os imóveis e os terrenos que embora habitados, permanecem sujos, colocando em risco a saúde da vizinhança

Artigo 2º. Não será permitia, em hipótese alguma, a existência de terrenos baldios cobertos de mato ou servindo depósito de entulho e resíduos sólidos ou qualquer outro material que possa que possam acumular água ou representar risco à saúde ou segurança.

Artigo 3º. Fica proibido o emprego de fogo como forma de limpeza na vegetação, lixo ou de quaisquer detritos e objetos, nos imóveis edificados e não edificados.

Artigo 4º. Constada pela fiscalização municipal a existência de terreno baldio que infrinja ao disposto nos artigos 1º e 2º desta lei, será lavrado o competente auto de infração.

Parágrafo único. Do Auto de Infração, lavrado com clareza, sem omissões e abreviaturas, sem entrelinhas ou rasuras, não ressalvas, constarão obrigatoriamente:

I – A menção do local, data e hora da lavratura;

II – A qualificação do infrator ou infratores e, se existirem, das testemunhas presenciais e denunciantes;

III – A localização do imóvel e a descrição do fato e dos elementos que caracterizam a infração;

IV – O dispositivo legal infringido e a penalidade aplicada;

V – A intimação do autuado, quando for possível;

VI – A assinatura, o nome legível e o cargo da autoridade fiscal que constatou a infração e lavrou o Auto.

Artigo 5º. Lavrado o presente Auto de Infração, o proprietário do imóvel ou possuidor será notificado para que comprove**, no prazo de 30 (trinta) dias**, a limpeza do terreno baldio ou o pagamento da multa imposta.

Parágrafo único. O prazo previsto no *caput* desse artigo será reduzido para 15 dias caso seja identificado no imóvel foco de proliferação do mosquito Aedes aegypti.

Artigo 6º. O proprietário do imóvel ou possuidor será considerado regularmente notificado mediante:

I – Notificação por escrito e pessoalmente ao infrator, quando feita pelo fiscal competente;

II – Notificação via postal com aviso de recebimento (AR);

III – Notificação por edital público divulgado no Diário Oficial do Município.

Parágrafo único. A notificação será feita por edital quando o proprietário ou possuidor do imóvel não foi identificado, não encontrado ou recursar-se a receber a notificação.

Artigo 7º. Vencido o prazo a que se refere o artigo 5º desta lei sem a manifestação do proprietário do imóvel ou possuidor, fica o Município autorizado a proceder a limpeza do terreno, diretamente ou através de empresa contratada para esse fim, cujo valor, por metro quadrado de área a ser limpa, será fixado anualmente por meio de decreto.

§1º. Após a execução dos serviços, o proprietário do imóvel ou possuidor será notificado a efetuar o pagamento da taxa referente à limpeza do terreno no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§2º. O pagamento da multa não exime o infrator da responsabilidade pelo pagamento da taxa referente à limpeza do terreno.

Artigo 8º. O infrator não poderá opor qualquer resistência à execução dos serviços de limpeza quando estes tiverem que ser realizados pelo Município, diretamente ou através de empresa contratada para esse fim, sob pena de ser requerida força policial e/ou autorização judicial.

§1º. Em caso de terreno não habitado, cercado por qualquer modalidade de construção, poderá o Município, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento, Obras e Serviços, efetuar o rompimento do cadeado ou outro tipo de tranca, podendo, ainda, proceder o rompimento de qualquer obstáculo (muro e/ou cerca) para efetuar o serviço, objeto da notificação.

§2º. Caso seja adotada qualquer das medidas previstas no §1º deste artigo, o Município não será obrigado a reparar ou restituir em valores qualquer dano causado, mediante prévia notificação.

Artigo 9º. Será de 75 UFM a multa pecuniária pela ausência de manutenção e limpeza regular de terrenos baldios.

Parágrafo único. O valor arrecadado com as multas será destinado a ações de limpeza urbana e campanhas educativas sobre saúde pública e preservação ambiental.

Artigo10. As multas e taxas originadas pelo

descumprimento desta Lei serão inscritas em Dívida Ativa quando não quitadas no tempo oportuno pelo responsável.

Altinópolis, 07 de março de 2025

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicada, registrada e afixada na Secretaria do Gabinete do Prefeito na data supra.

Roberta Freiria Romito de Andrade
Procuradora do Município

.....

Licitações e Contratos

Ratificação

Homologação/Ratificação

O Prefeito de Altinópolis no uso de suas atribuições legais e diante do processo instaurado promove a Homologação e a Ratificação do processo de Dispensa nº 22/2025, cujo objeto trata-se da contratação de empresa para locação de brinquedos infláveis e fornecimento de pipoca e algodão doce para realização do evento em comemoração ao 106° Aniversário da cidade de Altinópolis. CONTRATADA: FLAVIA PONSONI ***.***.***-** CNPJ 33.179.077/0001-20. Valor R$ 7.100,00 (sete mil e cem reais). Fundamentação art. 75, II, 14.133/21. Altinópolis, 06 de março de 2025. **Huelder Donizete Malagutti Ferreira** – Prefeito Municipal.

.....

Contratos

EXTRATO DE CONTRATO
DISPENSA Nº 22/2025
CONTRATO Nº 38/2025

OBJETO: A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE BRINQUEDOS INFLÁVEIS E FORNECIMENTO DE PIPOCA E ALGODÃO DOCE PARA REALIZAÇÃO DO EVENTO EM COMEMORAÇÃO AO 106° ANIVERSÁRIO DA CIDADE DE ALTINÓPOLIS.

VALOR R$ 7.100,00(SETE MIL E CEM REAIS)

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS E FLAVIA PONSONI ***.***.***-** CNPJ 33.179.077/0001-20

FUNDAMENTAÇÃO ART. 75, II, 14.133/21

DATA DA ASSINATURA: 06/03/2025

HUELDER DONIZETE MALAGUTTI FERREIRA – PREFEITO

.....

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano IX | Edição nº 1707B | Página 73 de 73 | Sexta-feira, 07 de março de 2025 - Secretaria da Administração e Finanças

Outros Atos

Prefeitura de Altinópolis
Rua Major Garcia, 144 - CEP 14350-000
Telefone: (16) 3665.9500
e-mail: gabinetedoprefeito@altinopolis.sp.gov.br

Altinópolis, 07 de março de 2025.

ILMO. SR
LUIZ HNERIQUE DOS SANTOS
CPF Nº 426.314.988-28
ALTINÓPOLIS - SP

REF.: 01º SUPLENTE - CONSELHO TUTELAR

Prezado Senhor,

Considerando a necessidade excepcional e urgente de Conselheiro Tutelar, para cobrir as férias dos titulares dessa função, e de ordem do Senhor Prefeito de Altinópolis, **CONVOCO**, para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Altinópolis, no horário compreendido entre 08h00min e 16h00min, para cumprir as formalidades legais, visando sua convocação para a vaga temporária de suplente da função de **CONSELHEIRO TUTELAR,** conforme resultado final do Processo de Eleição do Conselho Tutelar, realizado no ano de 2023, tendo em vista que o mesmo ficou classificado em 06º lugar, como 01º suplente, desse Processo de Eleição.

Atenciosamente,

Lílian Paula Lima Gomes Lúcio
Departamento de Recursos Humanos

Recebi a presente convocação em: ___/___/____

LUIZ HENRIQUE DOS SANTOS
CPF Nº 426.314.988-28