DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE SALES	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Portarias	19
PODER LEGISLATIVO DE SALES	20
Atos Oficiais	20
Portarias	20
Licitações e Contratos	21
Contratos	21
Outros Atos	25

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100
Site: www.sales.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Câmara Municipal de Sales
CNPJ 51.347.508/0001-00
Rua José Paulino Castilho de Oliveira, 740
Telefone: (17) 3557-1255 | (17) 3557-1235
Site: www.camarasales.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Sales - IPREM
CNPJ 07.317.483/0001-00
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

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

PODER EXECUTIVO DE SALES

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº. 2.082 DE 12 DE JUNHO DE 2.019

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E REGIME DE PLANTÃO DAS FARMÁCIAS, DROGARIAS E SIMILARES NO MUNICÍPIO DE SALES".

GENIVALDO DE BRITO CHAVES, Prefeito do Município de Sales, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Sales aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - O inciso I do artigo 2º da Lei Municipal 1565 de 21 de agosto de 2009 passa a vigorar com a seguinte redação:-

I – De segunda a sextas-feiras, será das 08:00 às 18:00 horas, sendo facultativo o funcionamento até as 22:00 horas.

II – Aos sábados será das 08:00 às 13:00 horas, sendo facultativo permanecer abertas até as 22:00 horas.

Artigo 2º - O inciso I do artigo 3º da Lei Municipal 1565 de 21 de agosto de 2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

I – Aos domingos e feriados o horário de plantão será das 08:00 horas às 18:00 horas, ficando a critério de cada estabelecimentos o funcionamento até as 22:00 horas e nos feriados de Natal, Ano Novo, Carnaval e Semana Santa, além do estabelecimento de plantão será facultativo o funcionamento de todos os outros estabelecimentos nos mesmos horários.

Artigos 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

SALES, SP, 12 DE JUNHO DE 2.019

GENIVALDO DE BRITO CHAVES

Prefeito Municipal

LEI Nº. 2.083, DE 12 DE JUNHO DE 2.019

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e dá outras providências

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE SALES, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R$100.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

02 1003 Fundo Municipal de Saude

415 10.301.0132.2041.0000 Manutenção do Fundo Municipal de Saude 100.000,00

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
F.R.: 0 05 81

05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS

301 029 ESTRUTURAÇÃO DA REDE SERV DE ATENÇÃO BASICA DE SAÚDE

Artigo 2º - O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: REABERTURA 100.000,00

Fontes de Recurso: FUNDO NACIONAL DE SAÚDE

Artigo 3º - O crédito adicional ora criado poderá ser suplementado conforme critérios estabelecidos no inciso I, artigo 4º da Lei nº 2.052 de 27 de dezembro de 2018.

Artigo 4º- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALES, SP, 12 DE JUNHO DE 2019

GENIVALDO DE BRITO CHAVES

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

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

LEI Nº. 2.084, DE 12 DE JUNHO DE 2.019

Dispõe sobre a criação de cargos e funções na estrutura administrativa da administração pública, altera a Lei Municipal nº 1.732/2013, a Lei Municipal nº 1.791/2014 e Lei Municipal nº 1.892/2016, revoga a Lei Municipal nº 1.878/2015 e dá outras providências.

GENIVALDO DE BRITO CHAVES, Prefeito do Município de Sales, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Sales aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei,

Art. 1º. Ficam criados no quadro geral de cargos de provimento efetivo do Município de Sales 01 (um) cargo de enfermeiro 40h, com nível salarial VII-A; 01 (um) cargo de fiscal de comércio, com nível salarial IV; 01 (um) cargo de auxiliar de serviços gerais femininos, com nível salarial I; 01 (um) controlador interno, com nível salarial VIII; todos de provimento efetivo; 01 (um) cargo comissionado de encarregado da frota municipal, com nível salarial XI; 01 (uma) função gratificada de Coordenador de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, com nível FG8; 2 (duas) funções gratificadas de Enfermeiro Responsável Técnico, com nível FG4; cujas jornadas semanais, níveis salariais e categorias, estão especificadas nos Anexos I e II, que ficam fazendo parte da integrante da presente Lei.

Art. 2º. Ficam atualizados os Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 1.791, de 09 de maio de 2014, conforme anexos da presente Lei.

Art. 3º. Provido o Cargo Efetivo de Controlador Interno, fica extinta a função gratificada de Controlador Interno e respectiva gratificação, criada pela Lei Municipal nº 1.892, de 23 de fevereiro de 2016.

Art. 4º. A nomenclatura, atribuições e requisitos mínimos para o preenchimento do cargo de enfermeiro e auxiliar de serviços gerais femininos são as previstas no Anexo IV da Lei Municipal nº 1.791, de 09 de maio de 2014.

Art. 5º. A nomenclatura, atribuições e requisitos mínimos para o preenchimento dos cargos efetivos de fiscal de comércio e de controlador interno, são as descritas no Anexo III da presente Lei, passando a fazer parte do Anexo IV da Lei Municipal 1.791, de 09 de maio de 2014.

Art. 6º. A nomenclatura, atribuições e requisitos mínimos para o preenchimento do cargo comissionado de encarregado da frota municipal, e das funções gratificadas de Coordenador da Vigilância Sanitária e Epidemiológica e de Enfermeiro Responsável Técnico são as descritas no Anexo IV da presente Lei, passando a fazer parte do Anexo V da Lei Municipal nº 1.791/2014.

Art. 7º. Os arts. 7º e 9º, da Lei Municipal nº 1.732, de 08 de março de 2013, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º. A organização básica da Prefeitura Municipal de Sales compreende:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretaria Municipal de Administração;

III – Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Eventos, Turismo e Esporte e Lazer;

V – Secretaria Municipal de Finanças;

VI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;

VII – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

IX – Secretaria Municipal de Saúde;

X – Procuradoria Geral do Município.

Art. 9º. O Gabinete do Prefeito passa a ter a estrutura organizacional com a seguinte composição:

.....

II – Assessoria de Gabinete Político-Administrativa e Comunicação.

a) (Revogada);

b) (Revogada).

Art. 8º. A Seção V, do Capítulo Único da Lei Municipal nº 1.732/13, passa a vigorar com a seguinte redação

Seção V

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES
Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017
www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Eventos, Turismo e Esporte e Lazer

Art. 30. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Eventos, Turismo e Esporte e Lazer é órgão que tem por finalidade básica formular e executar a política de educação, cultura e eventos, turismo esporte e lazer e, especial:

I – coordenar as atividades e zelar pelo desenvolvimento das unidades escolares que integram o Sistema Municipal de Ensino;

II – implementação, manutenção e conservação de equipamentos e infraestrutura turística, como sinalização, centro de informação e de apoio ao turista e de promoção de eventos turísticos;

III – articulação com as demais esferas de governo, assim como a iniciativa privada, visando à divulgação e o fomento às atividades turísticas;

IV – gerenciamento e manutenção das praias artificiais fluviais do Município;

V – gerenciamento e manutenção do ecoturismo;

VI – fomentar, organizar e promover as atividades culturais, artísticas e folclóricas do Município;

VII – responder pela preservação do patrimônio histórico;

VIII – planejar, executar, coordenar e incrementar as atividades que visem ao desenvolvimento da pessoa humana através da prática desportiva e recreativa e, no âmbito da comunidade das promoções esportivas, recreativas e de lazer do Município;

IX – outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Subseção I

Gabinete do Secretário

Art. 32. Ao Gabinete do Secretário compete à direção superior das atribuições atinentes à sua área de atuação.

Subseção II

Da Assessoria de Gabinete

Art. 33. À Assessoria de Gabinete compete assistir o Secretário Municipal na supervisão e coordenação das Coordenadorias integrantes da estrutura da Secretaria.

Subseção III

Da Coordenadoria da Educação Infantil

Art. 34. À Coordenadoria da Educação Infantil compete o gerenciamento das atividades relacionadas à educação infantil, assim como relacionadas à educação especial, nos termo da legislação pertinentes, proporcionando ampla assistência ao educando, inclusive quanto à merenda e ao transporte escolar;

Subseção IV

Da Coordenadoria do Ensino Fundamental

Art. 35. À Coordenadoria do Ensino Fundamental compete o gerenciamento das atividades relacionadas ao ensino fundamental, assim como as relacionadas à educação especial, e, ainda, à educação de jovens e adultos – EJA, nos termos da legislação pertinente, proporcionando ampla assistência ao educando, inclusive quanto à merenda e ao transporte escolar.

Art. 9º. Os arts. 70 e 71, da Lei Municipal nº 1.732/13, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 70……..

.....

.....

III – (Revogado);

IV – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Eventos, Turismo e Esporte e Lazer;

V – (revogado)

VI – Secretaria Municipal de Finanças;

VII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;

VIII – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

IX – Secretaria Municipal de Saúde;

X – (revogado)

Parágrafo Único. .....

Art. 71. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão

I – Assessor de Gabinete em quantidade de 8 (oito)

vagas;

II – Procurador-Geral do Município..

Art. 10. Ficam revogadas a Seção IV – Da Secretaria Municipal de Cultura e Eventos e suas subseções, a Seção VI – Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e suas subseções e a Seção XI – Da Secretaria Municipal de Turismo e suas subseções, todas do Capítulo Único – Da Organização Básica, do Título II – Da Estrutura Organizacional, da Lei Municipal nº 1.732, de 8 de março de 2013.

Art. 11. As gratificações de que trata o art. 1º desta lei não são incorporáveis aos vencimentos ou salário, nem será objeto de retenção previdenciária.

Art. 12. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 13. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.878, de 25 de novembro de 2015.

SALES, SP, 12 DE JUNHO DE 2.019

GENIVALDO DE BRITO CHAVES

Prefeito Municipal

ANEXO I

ANEXO I[1]
Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Denominação do Cargo	*Qtde.*	*Nível Salarial*	*Jornada Semanal (h)*	*Categoria*
Agente Comunitário de Saúde	16	II	40	Administrativo e Técnico
Agente de Vigilância Sanitária	8	II	40	Administrativo e Técnico
Agente Social	13	III	40	Administrativo e Técnico
Agente de Vetores	5	I	40	Operacional
Ajudante de Manutenção de água e esgoto	5	II	40	Operacional
Ajudante de Serviços	14	III	40	Administrativo e Técnico
Ajudante Geral	44	I	40	Operacional
Assistente de Serviços Administrativos	19	VI	40	Administrativo e Técnico
Assistente de Suprimentos	1	VI	40	Administrativo e Técnico
Assistente de Serviços Tributários	1	VI	40	Administrativo e Técnico
Assistente Social 30h	4	VII	30	Administrativo e Técnico
Atendente	1	II	40	Operacional
Atendente de Farmácia	1	III	40	Administrativo e Técnico
Atendente de Consultório Dentário	3	III	40	Administrativo e Técnico
Auxiliar de Serviços Administrativos	14	II	40	Administrativo e Técnico
Auxiliar de Serviços Gerais – Femininos	49	I	40	Operacional
Auxiliar de Serviços Gerais - Masculinos	54	I	40	Operacional
Biomédico 30h	1	VII	30	Administrativo e Técnico
Bioquímico 30h	2	VII	30	Administrativo e Técnico
Coletor de Lixo	8	I	40	Operacional
Contador	3	VII	40	Administrativo e Técnico
Controlador Interno	1	VIII	12	Administrativo e Técnico
Dentista 30h	4	VII	30	Administrativo e Técnico
Encanador	2	III	40	Operacional
Enfermeiro 30h	7	VII	30	Administrativo e Técnico
Enfermeiro 40h	1	VII-A	40	Administrativo e Técnico
Engenheiro Agrônomo	1	VII	30	Administrativo e Técnico
Engenheiro Civil 30h	2	VII	30	Administrativo e Técnico
Farmacêutico	3	VII	30	Administrativo e Técnico
Fiscal de Comércio	1	IV	40	Administrativo e Técnico
Fiscal de Serviços Públicos	3	IV	40	Administrativo e Técnico
Fisioterapeuta 30h	2	VII	30	Administrativo e Técnico
Fonoaudiólogo 30h	3	VII	30	Administrativo e Técnico
Inspetor de Alunos	12	III	40	Operacional

[1] Referente à Lei Municipal nº 1.971/2014.

Instrutor de Esporte	2	VII	40	Administrativo e Técnico
Jardineiro	3	II	40	Operacional
Leiturista de Hidrômetro	4	II	40	Operacional
Médico Clínico Geral 40h	2	XIV	40	Administrativo e Técnico
Médico do Trabalho	1	V	12	Administrativo e Técnico
Médico Ginecologista 12h	1	V	12	Administrativo e Técnico
Médico Pediatra 12h	1	V	12	Administrativo e Técnico
Médico Veterinário 30h	2	VIII	30	Administrativo e Técnico
Merendeira	12	II	40	Operacional
Mestre de Obras	2	IV	40	Operacional
Motorista	35	III	40	Operacional
Nutricionista 30h	1	VII	30	Administrativo e Técnico
Operador de ETE – Estação de Tratamento de Esgoto	4	IV	40	Operacional
Operador de Máquinas Pesadas	4	III	40	Operacional
Operador de Máquinas Leves	6	II	40	Operacional
Operador de Sistema de Água	5	III	40	Operacional
Padeiro	3	III	40	Operacional
Pedreiro	10	III	40	Operacional
Procurador Jurídico 12h	4	VIII	12	Administrativo e Técnico
Psicólogo 30h	2	VII	30	Administrativo e Técnico
Químico	1	VII	30	Administrativo e Técnico
Recepcionista	10	II	40	Administrativo e Técnico
Sepultador	2	I	40	Operacional
Técnico Agrícola	1	IV	40	Administrativo e Técnico
Técnico Enfermagem	15	IV	40	Administrativo e Técnico
Técnico Prótese Dentária	4	IV	40	Administrativo e Técnico
Técnico Químico	1	IV	40	Administrativo e Técnico
Técnico Segurança do Trabalho	1	IV	40	Administrativo e Técnico
Terapeuta Ocupacional	1	VII	30	Administrativo e Técnico
Tesoureiro	3	VII	40	Administrativo e Técnico
Zelador de Cemitério	1	II	40	Operacional

ANEXO II

Anexo II[2]
Sub Anexo II – A
Funções Gratificadas

Nível	Denominação da Função	Qtd	Valor da Gratificação (R$)
FG1	Encarregado de Serviços	26	200,00
FG1	Plantão de Sepultamento	2	200,00
FG2	Encarregado de Licitações	1	300,00
FG2	Encarregado do Sistema de Águas e Esgotos	1	300,00
FG2	Encarregado das praias e lazer	1	300,00
FG2	Encarregado dos transportes	1	300,00
FG3	Coordenador Administrativo do Departamento de Tributação	1	50% do Nível I AD
FG4	Coordenador de Recursos Humanos	1	500,00
FG4	Encarregado da Merenda Escolar	1	500,00
FG4	Coordenador de Saúde Bucal	1	500,00
FG4	Motorista do Caminhão de Bombeiro	2	500,00
FG4	Enfermeiro Responsável Técnico	2	500,00
FG5	Controlador Interno	1	8,4 VR
FG6	Coordenador Administrativo da Casa da Agricultura	1	600,00
FG7	Coordenador Administrativo do Projeto Girassol	1	700,00
FG8	Coordenador da Vigilância Sanitária e Epidemiológica	1	800,00
FG9	Coordenador de Gestão de Investimento (Mercado Financeiro e de Capitais)	1	1.000,00
FG9	Coordenador Administrativo do Departamento de Contabilidade	1	1.000,00
FG10	Coordenador Administrativo do Centro de Educação Creche-Escola “Oswaldo Rodrigues Estrela”	1	1.200,00
FG10	Coordenador Administrativo da UBS	1	1.200,00
FG10	Coordenador Administrativo do Posto de Pronto Atendimento de Saúde “Aparecida Alves Gomes Gorni”	1	1.200,00

Sub Anexo II – B
Cargos Comissionados

Denominação do Cargo	Qtd	Nível Salarial
Encarregado da Frota Municipal	1	XI
Assessor de Gabinete	9	XIII
SUPRIMIDO	SUPRIMIDO	SUPRIMIDO
Procurador Geral do Município	1	XVII

[2] Referente à Lei Municipal nº 1.791/2014.

ANEXOIII

ANEXO IV[3]

Atribuições e Requisitos Mínimos de Preenchimento dos Cargos de Provimento Efetivo

CONTROLADOR INTERNO

Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito da Controladoria-Geral do Município, de modo a assegurar a efetiva atuação do órgão; apresentar ao Chefe do Executivo programas, projetos e planos de metas da Controladoria-Geral do Município; instaurar os procedimentos e processos administrativos a seu cargo, constituindo as respectivas comissões, bem como requisitar a instauração daqueles que venham sendo injustificadamente retardados pela autoridade responsável; encaminhar à autoridade competente para proferir decisão as sindicâncias e processos administrativos em trâmite na Controladoria-Geral do Município, ressalvadas as exceções previstas em lei; propor medidas legislativas ou administrativas e recomendar ações necessárias para evitar a repetição ou impedir a prática de irregularidades ou ilegalidades; elaborar o relatório das atividades da Controladoria-Geral do Município e encaminhá-lo periodicamente ao Chefe do Executivo, indicando os procedimentos realizados, os fatos apurados e as recomendações de que trata o inciso V deste artigo; dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento ao Tribunal de Contas, nos termos do § 2º do art. 74 da Constituição Federal; regulamentar a atividade de controle interno, correição, ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à ineficiência na aplicação dos recursos públicos e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal e das entidades privadas de que trata o § 2º do art. 3º desta Lei; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relacionados à Controladoria-Geral do Município; promover capacitação e treinamento nas áreas de atuação da Controladoria-Geral do Município; elaborar a proposta orçamentária da Controladoria-Geral do Município; requisitar a órgãos e entidades municipais agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria-Geral do Município; desempenhar outras atribuições previstas em lei ou correlatas de que o incumba o Chefe do Executivo; além das atribuições e competências previstas na Lei Municipal nº 1.892, de 23 de fevereiro de 2016, e outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico relativos à frota municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

[3] Referente à Lei Municipal nº 1.791/2014.

Escolaridade: nível superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com inscrição no órgão de classe, com conhecimentos de informática.
Jornada de Trabalho: 20h semanais

FISCAL DE COMÉRCIO

Fiscalizar a regularidade de instalação, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, bancárias, prestadores de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, dentre outros, exercidas dentro do município; orientar sobre as normas para regularização das atividades, lavrar, quando necessário, autos previstos nas leis municipais, como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros; preencher relatórios, formulários e demais documentos previstos em normas municipais, principalmente as tributárias; analisar, fundamentar, emitir pareceres conclusivos sobre os autos de processos e demais procedimentos administrativos de sua competência, tudo dentro do prazo legal ou o àquele assinalado pelo superior hierárquico; comunicar sempre por escrito os demais órgãos municipais sobre os fatos encontrados quando das fiscalizações, como a falta de alvarás de funcionamento, sanitários, dentre outros, para que adotem as providências necessárias, dentre outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico relativos à frota municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática
Jornada de Trabalho: 40h semanais

ANEXO IV

Anexo V[4]

Atribuições Requisitos Mínimos de Preenchimento das Funções Gratificadas e Cargos Comissionados

CARGO COMISSIONADO DE ENCARREGADO DA FROTA MUNICIPAL

Supervisionar atividades relacionadas à frota municipal (veículos leves e pesados, inclusive máquinas e implementos agrícolas) como a necessidade de compras, de materiais, de reposição preventiva e corretiva, aferindo a real necessidade das aquisições e reparos; aprovar orçamentos dos reparos; elaborar controle de custos por veículo no que se refere a manutenção e consumo de combustível, com a emissão de relatórios gerenciais; elaborar controle de estoque da garagem municipal; supervisionar os serviços efetuados internamente ou por terceiros com relação à manutenção da frota municipal, inclusive a limpeza dos veículos; efetuar a medição das linhas executadas por terceiros no transporte de alunos e pacientes; controlar a utilização de veículos da frota municipal, inclusive por terceiros; providenciar o licenciamento dos veículos; ter conhecimento sobre mecânica básica, elétrica automotiva e componentes veiculares, bem como com todas as peças e serviços realizados em veículos leves e pesados; acompanhar as atividades de reforma, concerto, manutenção nos veículos do Município, verificar e informar a melhor qualidade com economicidade para a utilização de serviços e peças nos veículos do Município; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico relativos à frota municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimento na área de logística e/ou mecânica básica, bem como conhecimentos de informática.

FUNÇÃO GRATIFICADA - COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

[4] Referente à Lei Municipal nº 1.791/2014.

Promover o levantamento dos problemas da dengue, leishmaniose, e outras doenças epidemiológicas, aplicando métodos de localização dos pontos críticos; promover a divulgação das atividades dos convênios que envolvem a SUCEN (ou outro órgão que venha o substituir) e o Município através dos meios de comunicação disponíveis; providenciar arrastões de entulhos dos quintais residenciais, do comércio e dos terrenos baldios; determinar a execução dos serviços e proceder a fiscalização dos mesmos, efetuando visitas diárias aos locais de trabalho e elaboração de relatório diário sobre as visitas realizadas pelos servidores da Vigilância Sanitária; determinar os pontos estratégicos que serão visitados diariamente, orientando sobre a quantidade de veneno a ser utilizada nos locais de incidência; comunicar de imediato ao Secretário Municipal de Saúde a recusa do morador em autorizar a visita da fiscalização sanitária em sua residência; promover em perfeita harmonia com o agente de saneamento do Estado, a fiscalização sanitária em residências e estabelecimentos comerciais, localizados dentro do perímetro urbano e rural do Município; providenciar junto à SUCEN (ou órgão que venha o substituir) a pulverização, quando o índice de incidência de focos do mosquito estiver acima no nível aceitável; emitir relatório da atividade mensal, realizada pelos servidores da vigilância sanitária; participar de reuniões; manter equipe constante para o imediato atendimento a pacientes suspeitos de serem portadores de doenças infecto-contagiosas; garantir a rápida elucidação diagnóstica e o tratamento adequado da doenças confirmadas; planejar e supervisionar a execução do programa de imunização da população do Município, mediante vacinação de rotina em campanhas; conhecer e prever a evolução do comportamento epidemiológico mediante análise contínua dos dados da morbidade, mortalidade e sazonalidade no Município; propor ações de vigilância necessária para evitar a difusão de doenças transmissíveis; exigir e coordenar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos junto a população em geral; coordenar o controle de zoonoses no Município; coordenar a expedição de atestados de óbito nos casos de morte natural, ocorridas em residências e sem assistência médica;. Notificar os óbitos por doença transmissíveis; manter o trabalho integrado com a Superintendência de Controle de Endemias (SUCEN), com o Instituto Médico Legal (IML) e Hospitais; coordenar ações de vigilância epidemiológica e sanitária do Município; divulgar periodicamente informes epidemiológicos e sanitários; assumir, quando necessário, o controle operativo de situações epidemiológicas quer de doenças de notificação compulsória, quer de agravos inusitados à saúde; emitir relatórios, pareceres, preparar despachos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como assistência técnica junto à execução, coordenação, acompanhamento de vigilância epidemiológica e sanitária, tanto por meio físico como eletrônico; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS

Escolaridade: Nível Superior Completo na área da saúde, com inscrição no órgão de classe, com conhecimentos em informática.

FUNÇÃO GRATIFICADA – ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar os serviços de Enfermagem nas unidades de saúde do Município de Sales, fazendo cumprir todas as atribuições previstas em normas técnicas expedidas pelo órgão de classe, assumindo a responsabilidade técnica perante o Conselho de Classe, para todos os fins e efeitos.

REQUISITOS MÍNIMOS

Escolaridade: Nível Superior Completo em Enfermagem, com inscrição no órgão de classe, com conhecimentos em informática.

ANEXO V

Anexo III[5]
Sub Anexo III-A
TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS DOS SERVIDORES EFETIVOS

NIVEL	AD	A	B	C	D	E	F	G
I	926,91	991,80	1.061,21	1.136,00	1.214,96	1.300,01	1.391,31	1.488,40
II	991,80	1.061,21	1.136,00	1.214,96	1.300,01	1.391,04	1.488,40	1.592,59
III	1.061,21	1.136,00	1.214,96	1.300,01	1.391,04	1.488,40	1.592,59	1.704,08
IV	1.280,61	1.370,24	1.466,15	1.568,81	1.678,61	1.796,11	1.921,81	2.056,35
V	1.673,34	1.790,46	1.915,79	2.049,89	2.191,78	2.346,91	2.511,21	2.687,03
VI	2.048,98	2.192,40	2.345,86	2.510,09	2.685,81	2.873,77	3.075,53	3.290,22
VII	2.305,11	2.466,46	2.639,14	2.823,84	3.021,42	3.232,84	3.459,13	3.701,27
VII-A	2.671,00	2.857,97	3.058,03	3.272,09	3.501,13	3.746,20	4.008,43	4.289,02
VIII	4.268,72	4.567,53	4.887,25	5.229,36	5.595,40	5.987,11	6.406,17	6.854,61
IX	4.935,88	5.481,02	5.864,69	6.275,23	6.714,49	7.184,52	7.687,41	8.225,55
X	2.128,65	-	-	-	-	-	-	-
XI	2.561,22	-	-	-	-	-	-	-
XII	2.902,73	-	-	-	-	-	-	-
XIII	3.584,99	-	-	-	-	-	-	-
XIV	8.537,42	9.135,03	9.774,48	10.458,69	11.190,79	11.974,14	12.812,32	13.709,18

SUB ANEXO III – B
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

NIVEL	CARGOS EM COMISSÃO
X	2.219,71
XI	2.561,20
XII	2.902,72
XIII	3.585,70
XV	4.267,96
XVI	5.122,46
XVII	6.353,82

[5] Referente à Lei Municipal nº 1.791/2014.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

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

LEI Nº. 2.085, DE 12 DE JUNHO DE 2.019

Dispõe sobre o acesso a informações, previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e na Lei Federal 12.527 de 18 de novembro de 2011, cria o serviço de informações ao cidadão no âmbito municipal e dá outras providências.

GENIVALDO DE BRITO CHAVES, na qualidade de Prefeito Municipal de Sales, SP, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Sales aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar

Art. 1º. O acesso à informação pública garantido no inciso XXXIII do art. 5º e no inciso II do § 3º do art. 37 e § 2º do art. 216 da CF se dará, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal de Sales, SP, segundo o disposto nesta lei e na Lei Federal nº 12.527/2011.

Art. 2º. Fica criado o Serviço de Informações ao Cidadão, SIC, no Município de Sales, SP, garantindo o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

§ 1º - O SIC funcionará junto à Secretaria Municipal de Administração, localizada na sede administrativa do Município Sales, situada na Avenida Ramillo Salles, 717, centro, e será constituído por servidor público municipal designado para tanto.

§ 2º - A Controladoria Interna Municipal compete orientar e fiscalizar a prestação do SIC, bem como, divulgar ao cidadão os procedimentos para acesso as informações.

Art. 3º. Fica criada Comissão de Avaliação de Informações, CAI, com objetivo de esclarecer dúvidas e qualificar informações ou documentos como sigilosos.

Parágrafo único. A CAI será constituída por 03 (três) servidores, sendo que um deles exercerá a presidência e os demais servirão como membros.

Art. 4º. O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, terá o objetivo de:

I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

II - informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e

III - receber e registrar pedidos de acesso à informação.

Parágrafo único. Compete ao SIC:

I - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

II - o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido, quando implantado; e

III - o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação ao SIC, quando couber.

Art. 5º. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º - O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, no sítio na Internet e no SIC.

§ 2º - O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SIC.

§ 3º - É facultado ao SIC o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 6 º.

§ 4º - Na hipótese do § 3o, será enviada ao requerente comunicação com o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SIC, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

Art. 6º. O pedido de acesso à informação deverá conter:

I - nome do requerente;

II - número de documento de identificação válido;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

IV - endereço físico e eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES
Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017
www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Art. 7º. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados; ou

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do SIC.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do caput, o SIC deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 8º. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Art. 9º. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º - Caso não seja possível o acesso imediato, o SIC deverá, no prazo de até vinte dias:

I - enviar a informação ao endereço informado;

II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;

III - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV - indicar, caso tenha conhecimento, o responsável pela informação ou que a detenha; ou

V - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 2º - Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do § 1o.

§ 3º - Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o SIC deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§ 4º - Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3o, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

Art. 10. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias.

Art. 11. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o SIC deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo único. Na hipótese do caput o SIC desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 12. A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

§ 1º - Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o SIC observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente Guia de Recolhimento da Municipal - GRM ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

§ 2º - A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de dez dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente.

§ 3º - Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei no 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 13. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES
Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017
www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

da autoridade hierarquicamente superior ao SIC que o apreciará; e

Parágrafo único. O SIC disponibilizará formulário padrão para apresentação de recurso.

Art. 14. A divulgação de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pelo Município, serão divulgadas, independente de requerimento, no Paço Municipal e/ou Internet, devendo atender o disposto na Lei Federal de acesso a informações ao cidadão.

§ 1º - Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

Art. 15. No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior ao SIC, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contado da sua apresentação.

§ 1º - Verificada a procedência das razões do recurso, a autoridade hierarquicamente superior ao SIC, determinará ao mesmo que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 2º - Negado o acesso à informação pela autoridade hierarquicamente superior ao SIC, poderá o requerente interpor recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade máxima do município, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contado da sua apresentação.

Art. 16. A autoridade hierarquicamente superior ao SIC no âmbito municipal será representada pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 17. A autoridade máxima do município será representada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 18. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;

IV - divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º - Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão consideradas, para fins do disposto no Estatuto dos Servidores Público Municipais, Lei Municipal nº 872/1992, infrações administrativas.

§ 2º - Pelas condutas descritas no caput, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

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

Art. 19. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º - As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º - A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º - A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do município, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALES, SP, 12 DE JUNHO DE 2.019

GENIVALDO DE BRITO CHAVES

Prefeito Municipal

LEI Nº. 2.086, DE 12 DE JUNHO DE 2.019

Dispõe sobre a alteração do art. 10 da Lei Municipal nº 1.251/2001 e dá outras providências.

GENIVALDO DE BRITO CHAVES, Prefeito Municipal de Sales, SP, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Sales aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte lei

Art. 1º. O art. 10 da Lei Municipal nº 1.251 de 12 de fevereiro de 2001 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 10....

...

§ 3º - Fica proibido o desdobro de lotes situados na zona de valorização 04 (Lazer), definida pela Lei Municipal nº 1.179/1998 e pela Lei Municipal nº 1431/2005 e/ou em áreas de expansão a ocupação urbana e nos loteamentos implantados às margens dos Rios Tietê, Cervinho e Barra Mansa, neste Município de Sales, sendo permitido, excepcionalmente, o desmembramento de gleba em lotes, desde que parecer técnico emitido pelo departamento de engenharia do município ateste a viabilidade de aproveitamento dos equipamentos públicos, em especial do esgotamento sanitário e abastecimento de água, ficando a cargo do empreendedor a implementação das condições contidas no parecer técnico;

§ 4º - Em não havendo a possibilidade de aproveitamento dos equipamentos públicos ou sendo caso de loteamento, nas áreas indicadas no § 3º deste art., o empreendedor deverá executar às suas expensas as obras e cumprir os requisitos necessários e para a implementação do empreendimento.

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

SALES, SP, 12 DE JUNHO DE 2019

GENIVALDO DE BRITO CHAVES

Prefeito Municipal de Sales

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

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

Portarias

PORTARIA Nº 318 DE 12 DE JUNHO DE 2019

RUDINEI LOPES REIS Secretário Municipal de administração - Interino, da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei:

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Exonera, por conveniência da Administração a partir de 12 de junho de 2019, o senhor DONIZETI EDISSEL DE OLIVEIRA, portador do RG nº 19.967.770/SSP - SP e CPF nº 136.718.198-47, do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, de provimento em comissão.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 12 DE JUNHO DE 2019

RUDINEI LOPES REIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - INTERINO

PORTARIA R.H Nº 319 DE 12 DE JUNHO DE 2019.

"Dispõe sobre exoneração de Assessor de Provimento em Comissão"

RUDINEI LOPES REIS Secretário Municipal de administração - Interino, da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei:

RESOLVE:

ARTIGO 1º - - Exonera, por conveniência da Administração a partir de 12 de junho de 2019, o senhor, TIAGO WALIF BURILI CIRQUEIRA AMORIM portador do CPF nº 380.296.358-00 e RG nº 45.520.177-8, do cargo de ASSESSOR DE GABINETE – "Político- Administrativa", de provimento em comissão.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 12 DE JUNHO DE 2019

RUDINEI LOPES REIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - INTERINO

PORTARIA R.H Nº 320 DE 12 DE JUNHO DE 2019.

"Dispõe sobre nomeação de Secretário Municipal de Educação, Cultura e Eventos, Turismo e Esporte e Lazer".

RUDINEI LOPES REIS Secretário Municipal de administração - Interino, da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Nomeia, por conveniência da Administração, o senhor DONIZETI EDISSEL DE OLIVEIRA, portador do RG nº 19.967.770/SSP - SP e CPF nº 136.718.198-47, para o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E EVENTOS, TURISMO E ESPORTE E LAZER de acordo com a nova LEI Nº. 2.084, DE 12 DE JUNHO DE 2.019 de provimento especial, tendo seu subsidio fixado pela da Lei Municipal nº 1.887, de 29 de janeiro de 2016.

ARTIGO 2º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a PORTARIA R.H Nº 244 DE 08 DE JANEIRO DE 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 12 DE JUNHO DE 2019.

RUDINEI LOPES REIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - INTERINO

PORTARIA R.H Nº 321 DE 12 DE JUNHO DE 2019.

"Dispõe sobre Nomeação de Assessor de Gabinete".

RUDINEI LOPES REIS Secretário Municipal de administração - Interino, da cidade de Sales, Estado de

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

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

São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Nomeia por conveniência da administração o senhor TIAGO WALIF BURILI CIRQUEIRA AMORIM portador do CPF nº 380.296.358-00 e RG nº 45.520.177-8, para exercer o cargo de Assessoria de Gabinete Político-Administrativa e Comunicação" de acordo com a nova LEI Nº. 2.084, DE 12 DE JUNHO DE 2.019, de provimento em comissão, com nível de vencimentos XIII, nos Termos da Lei Municipal 1.932, de 13 de janeiro de 2017.

ARTIGO 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a PORTARIA R.H Nº 299 DE 15 DE ABRIL DE 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 12 DE JUNHO DE 2019.

RUDINEI LOPES REIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - INTERINO

PODER LEGISLATIVO DE SALES

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 08 DE 11 DE JUNHO 2.019.

NASSIF JORGE NASSIF, Presidente da Câmara Municipal de Sales, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais prevista na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara;

CONSIDERANDO: Pedido de servidor público efetivo da Câmara, Adriano Giampani, de gozo de 20 dias de férias, a serem usufruídas no período compreendido entre 24/06/2019 a 13/07/2019;

RESOLVE:

Artigo 1º:- Conceder o gozo de 20 (vinte) dias de férias, ao servidor, Adriano Giampani, portador do RG SSP/SP 18.557.598 e do CPF nº 136.728.668-45 ocupante do cargo efetivo de DIRETOR GERAL, a ser usufruída no intervalo de 24/06/2019 A 13/07/2019.

Artigo 2º:- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogado as disposições em contrário.

Comunique-se, arquive-se e Publique-se.

Câmara Municipal de Sales, 11 de junho de 2.019.

NASSIF JORGE NASSIF

Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 09 DE 11 DE JUNHO 2.019.

NASSIF JORGE NASSIF, Presidente da Câmara Municipal de Sales, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais prevista na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara;

CONSIDERANDO: Pedido de servidora pública efetiva da Câmara, Célia Regia Estrela, de gozo de 14 dias de Licença Prêmio, a serem usufruídas no período compreendido entre 22/07/2019 a 04/08/2019;

RESOLVE:

Artigo 1º:- Conceder o gozo de 14 (quatorze) dias de Licença Prêmio, ao servidor, Célia Regina Estrela Santos, portador do RG SSP/SP 9.086.073-1 e do CPF nº 070.464.278-60 ocupante do cargo efetivo de DIRETOR GERAL, a ser usufruída no intervalo de 22/07/2019 A 04/08/2019.

Artigo 2º:- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogado as disposições em contrário.

Comunique-se, arquive-se e Publique-se.

Câmara Municipal de Sales, 11 de junho de 2.019.

NASSIF JORGE NASSIF

Presidente da Câmara Municipal

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

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

Licitações e Contratos

Contratos

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE SALES, com sede administrativa na Rua José Paulino Castilho de Oliveira, Nº.740 - CEP:14980-000 - BAIRRO: CENTRO - CIDADE: SALES - SP, inscrito no 51347508000100, neste ato representada, por seu Presidente, Nassif Jorge Nassif, portador da cédula de identidade RG nº. 90.86115-2 e CPF/MF n. 888.237.848-91 doravante denominada simplesmente CONTRATANTE.

CONTRATADA: GRIFON BRASIL ASSESSORIA LTDA EPP, com escritório à Av. Engenheiro Luís Carlos Berrini, nº 1748, sala 205, Bairro: Cidade Monções, Cidade: São Paulo - SP, CEP 04571-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 21.129.497/0001-12, neste ato representada pela Gerente, Beatriz Campos Rocha, brasileira, portador da cédula de identidade RG nº. 37.230.294-4 e CPF/MF n. 415.784.438-65, doravante simplesmente denominada CONTRATADA, acordam entre si a prestação de serviços técnicos especializados, nos termos e condições a seguir estipuladas:

1. OBJETO:

a) – Módulo 1º - União - Cortesia

b) – Módulo 57º - União - TRF3 - MS/ SP - Cortesia

c) – Módulo 2º - União - Cortesia

d) – Módulo 3º - São Paulo

e) – Módulo 4º - São Paulo - Cortesia

1.1 - - Fornecer diariamente via correio eletrônico ou website:o boletim de publicações em nome da CONTRATANTE, conforme detalhamento do ANEXO I.

1.2 - - Disponibilizar o aplicativo GrifonAlerta para instalação local, o qual consiste em um software cuja a finalidade é alertar constantemente a chegada de mensagem oriunda e disponível no servidor da Contratada, bem como os andamentos de todos os seus processos e, mediante o pagamento de diligência, a disponibilização de seus processos físicos digitalizados.

2. VALOR:

2.1 - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela prestação de serviços ora ajustada, a importância de R$ 1.428,00 (Um Mil Quatrocentos e Vinte e Oito Reais), mediante envio da Fatura de Prestação de Serviços e do respectivo boleto.

Mensal R$ 119,00

2.2 - O valor definido no item anterior inclui todos os custos operacionais da atividade, todos os tributos incidentes cujos recolhimentos são de responsabilidade da CONTRATADA e despesas diretas e indiretas decorrentes do presente Contrato.

2.3 - Em caso de atraso não justificado do pagamento da parcela mensal, a empresa CONTRATADA poderá suspender todos os serviços objetos deste contrato, independentemente de notificação prévia, e cobrar multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do atraso e juros de 0.5%(meio por cento) ao mês sobre o valor devido acrescido da multa até a data do efetivo pagamento.

3. CONDIÇÕES E FORMAS DE PAGAMENTO:

3.1 - A contratada deverá emitir mensalmente fatura em moeda corrente nacional correspondente ao serviço prestado.

3.2 - A contratante terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da apresentação da Fatura, para aceitá-la ou rejeitá-la.

3.3 - A Fatura não aprovada será devolvida para as correções necessárias com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no item anterior a partir da data de sua reapresentação.

3.4 - A devolução da Fatura não aprovada não justificará a interrupção do serviço.

3.5 - A CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento do valor do serviço prestado, através de boleto bancário, que será enviado junto com a fatura.

3.5.1 - Na falta do boleto bancário, o pagamento poderá ser feito por depósito bancário identificado na

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES
Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017
www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

conta corrente da CONTRATADA.

4. VIGÊNCIA:

4.1 - O prazo de vigência deste contrato é de 01/06/2019 a 01/06/2020, sendo renovado automaticamente, pelo mesmo período, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações, dispensado o termo de prorrogação nos moldes do artigo 62 do mesmo diploma legal, exceto se comunicado com antecedência de 30 (trinta) dias por qualquer das partes.

Parágrafo único – Na renovação deste contrato, os valores da cláusula 2ª serão reajustados com base no IGPM acumulado nos últimos 12 meses.

5. RECURSOS:

5.1 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta de rubrica (dotação orçamentária) n° 3.3.90.39, constante no orçamento vigente.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1 - - Conduzir e executar os serviços ora ajustados de acordo com as disposições deste Contrato e dos documentos que o integram e com estrita obediência da legislação em vigor.

6.2 - - Prover o serviço ora contratado com pessoal adequado, capacitado e devidamente habilitado, nos termos da legislação específica, de modo a fornecer os serviços com a qualidade técnica que estes exigem e em estrito atendimento da normatização a eles pertinente.

6.3 - Parágrafo único: Para eventual salvaguarda de direitos mútuos, a CONTRATADA se dispõe a manter seguro garantia abrangente do serviço de envio/disponibilização de publicações no valor de R$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) * NÃO VÁLIDO PARA MODULOS CORTESIA *. O seguro garantia salvaguardará os direitos mútuos provenientes de ajuste contratual na forma escrita.

6.4 - Envio das publicações por e-mail, website e Grifon Alerta, no mesmo dia da edição do Diário Oficial (ou no primeiro dia útil posterior à data de publicação), evitando, portanto, que a CONTRATANTE perca prazo para ingresso de eventuais recursos.

6.5 - A garantia dos serviços e consequente uso do seguro garantia, decorre da instalação do programa Grifon Alerta, cedido gratuitamente para uso da CONTRATANTE.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1 - Permanecer em constante contato com a CONTRATADA, mantendo o cadastro de e-mails devidamente atualizado, com o objetivo de agilizar os entendimentos e facilitar as comunicações decorrentes do presente ajuste.

7.2 - Efetuar o pagamento das faturas em seus devidos vencimentos.

7.3 - Prestar todas as informações solicitadas pela CONTRATADA.

7.4 - Instalar em seu(s) computador(es) o programa Grifon Alerta. Somente por meio do Grifon Alerta é que a contratada se responsabilizará pelo envio/disponibilidade das publicações.

8. DAS SANÇÕES E PENALIDADES:

8.1 - No caso da CONTRATADA não cumprir as obrigações assumidas ou os preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades:

a) - Multa (art. 87, inciso II, da Lei Federal 8.666/93);

b) - Rescisão do contrato de fornecimento dos serviços (art. 77 da Lei Federal 8.666/93);

c) - Suspensão do direito de licitar junto ao Município por um período de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos (art. 87, inciso III, da Lei Federal 8.666/93);

d) - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir Município pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior (art. 87, inciso IV, da Lei Federal 8.666/93).

8.2 - O Valor das multas corresponderá à gravidade da infração, até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato (art. 86 da Lei Federal 8.666/93).

8.3 - A multa prevista neste item não tem caráter compensatório e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de perdas e danos

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES
Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017
www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

decorrentes das infrações cometidas e da aplicação das demais penalidades.

8.4 - Serão aplicadas as penalidades de suspensão do direito de participar de licitação junto ao Município e de declaração de inidoneidade, considerando a gravidade da infração, a juízo da CONTRATANTE, quando a CONTRATADA sem justa causa descumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, independente das demais sanções cabíveis.

8.5 - As penalidades previstas serão aplicadas em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

8.6 - As multas aplicadas deverão ser recolhidas através de Guia de Arrecadação Municipal, dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias contados da data de notificação, independentemente do julgamento do pedido de reconsideração do recurso.

9. RESCISÃO:

9.1 - O presente Contrato poderá ser rescindido, nos termos do artigo 77 e seguinte da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações e pelos seguintes motivos:

9.1.1 - Inadimplência de Cláusula contratual;

9.1.2 - Inobservância de especificações e recomendações fornecidas pela CONTRATANTE;

9.1.3 - Interrupção dos serviços por exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem justificativa apresentada e aceita pela CONTRATANTE;

9.1.4 - Liquidação judicial ou extrajudicial, concordata ou falência da CONTRATADA;

9.1.5 - Transferência, no todo ou em parte, do objeto deste contrato, salvo se autorizada pela CONTRATANTE.

9.1.6 - O não cumprimento das condições deste ajuste, notadamente quanto ao sigilo de senhas e códigos de acesso à Internet, atualização de dados cadastrais, ausência de envio das informações necessárias à execução dos serviços contratados, bem como a ausência de pagamento nas datas aprazadas, implicará a possibilidade de rescisão do presente ajuste.

9.1.7 - A rescisão será precedida de comunicação da CONTRATADA à CONTRATANTE, fixando-lhe o prazo de 10 (dez) dias para defesa ou para regularização dos débitos.

9.1.8 - Decorrido o prazo referido no item anterior sem comprovação da adoção da providência pertinente, estará o ajuste rescindindo de pleno direito independente de notificação ou de qualquer outra medida, cessando de imediato a prestação dos serviços.

9.1.9 - Ocorrida a rescisão nos termos desta Cláusula, a celebração de novo ajuste entre as partes ficará condicionada à quitação total dos débitos existentes, devidamente corrigido em consonância com a legislação vigente à época dos fatos.

10. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

10.1 - O presente ajuste é celebrado diretamente com fundamento no art. 24, inciso II, como dispensa de licitação em razão do valor, relativo à Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, conforme parecer exarado pela assessoria jurídica da CONTRATANTE, conforme artigo 38, parágrafo único do mesmo Diploma Legal.

11. FORO:

Fica eleito o Foro da Comarca da cidade de São Paulo (SP) para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente ajuste que não possam ser resolvidas administrativamente, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justas e acertadas, as partes firmam o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma.

São Paulo, 1 de junho de 2019.

_____

CAMARA MUNICIPAL DE SALES

CONTRATANTE

Nassif Jorge Nassif

Presidente da Câmara

_____

GRIFON BRASIL ASSESSORIA LTDA EPP

CONTRATADA

Beatriz Campos Rocha

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

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

Gerente

RG nº. 37.230.294-4

Testemunhas:

Nome: _____

RG n°:_____

Nome: _____

RG n°:_____

Anexo I

Módulo 1º - União-Cortesia

UN - DOU/STF - Diário da Justiça Eletrônico - Supremo Tribunal Federal

UN - DOU/STJ - Diário da Justiça Eletrônico - Superior Tribunal de Justiça

UN - DOU/TRF1 - Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região – AC/ AP/ AM/ BA/ DF/ GO/ MA/ MT/ MG/ PA/ PI/ RO/ RR/ TO

UN - DOU/TST - Diário da Justiça da União - Tribunal Superior do Trabalho

UN - DOU/TSE - Diário da Justiça Eletrônico - Tribunal Superior Eleitoral

UN - CSJT - Diário da Justiça da União – Conselho Superior da Justiça do Trabalho

UN - DOU/CNJ - Diário da Justiça - Conselho Nacional de Justiça

UN - DOU/STM - Diário da Justiça Eletrônico - Superior Tribunal Militar

UN - DOU/TM - Diário Eletrônico do Tribunal Marítimo - Caderno 2

UN - DOU/TM - Diário Eletrônico do Tribunal Marítimo - Caderno 1

UN - DOU/TSE - Diário da Justiça Eletrônico - Tribunal Superior Eleitoral - Edição Extra

UN - DOU/CNMP - Diário Eletrônico do Conselho Nacional do Ministério Público - Processual

UN - DOU/CNMP - Diário Eletrônico do Conselho Nacional do Ministério Público - Administrativo

UN - DOU/STJD - Superior Tribunal de Justiça Desportiva do Futebol

Módulo 57º - União - TRF3 - MS/ SP-Cortesia

UN - DOU/TRF3 - Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região - Judicial I - Capital SP

UN - DOU/TRF3 - Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região - Judicial II - Capital SP

UN - DOU/TRF3 - Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região - Judicial I - TRF

UN - DOU/TRF3 - Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região - Judicial II - TRF

UN - DOU/TRF3 - Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região - Judicial I - Interior SP e MS

UN - DOU/TRF3 - Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região - Judicial II - Interior SP e MS

UN - DOU/TRF3 - Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região - Judicial I - JEF

UN - DOU/TRF3 - Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região - Judicial II - JEF

Módulo 2º - União-Cortesia

DOU1 - Diário Oficial da União - Seção 1

DOU3 - Diário Oficial da União - Seção 3

DOU1 - Diário Oficial da União - Seção 1 - Edição Extra

DOU3 - Diário Oficial da União - Seção 3 - Edição Extra

DOU2 - Diário Oficial da União - Seção 2

DOU2 - Diário Oficial da União - Seção 2 - Edição Extra

Módulo 3º - São Paulo

SP - DOSP - Diário Oficial do Estado de São Paulo - Poder Executivo Seção I

SP - DOSP - Diário Oficial do Estado de São Paulo - Poder Executivo Seção II

SP - DOSP/TCE - Diário Oficial do Estado de São Paulo - Poder Legislativo

SP - DOCIDADESP - Diário Oficial da Cidade de São Paulo

SP - DOSP - Diário Oficial do Estado de São Paulo - Empresarial

SP - DOSP/OAB - Diário Oficial do Estado de São Paulo - Poder Judiciário - Ordem dos Advogados do Brasil

SP - DOSP - Diário Oficial do Estado de São Paulo - Caderno Junta Comercial

SP - APM - Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo

Módulo 4º - São Paulo-Cortesia

SP - DJE/TJSP - Diário da Justiça Eletrônico - Caderno 1 - Administrativo

SP - DJE/TJSP - Diário da Justiça Eletrônico - Caderno 2 - Judicial - 2ª Instância

SP - DJE/TJSP - Diário da Justiça Eletrônico - Caderno 3 - Judicial - 1ª Instância - Capital

SP - DJE/TJSP - Diário da Justiça Eletrônico - Caderno 4 - Judicial - 1ª Instância - Interior - Parte I

SP - DJE/TJSP - Diário da Justiça Eletrônico - Caderno 4 - Judicial - 1ª Instância - Interior - Parte II

SP - DJE/TJSP - Diário da Justiça Eletrônico - Caderno 5 - Editais e Leilões

SP - DO/TRT2 - Diário Oficial - Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região

SP - DEJT/TRT15 - Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região

SP - DJE/TJSP - Diário da Justiça Eletrônico - Caderno 4 - Judicial - 1ª Instância - Interior - Parte III

SP - TJMSP - Diário da Justiça Militar Eletrônico

SP - DJE/TRE-SP - Diário da Justiça Eletrônico - Tribunal Regional

Eleitoral de São Paulo

SP - DEJT/TRT2 - Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - Tribunal Regional do Trabalho da 2ªRegião

SP - DJE/TRE-SP - Diário da Justiça Eletrônico - Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo - Edição Extra

SP - TIT - Tribunal de Impostos e Taxas

Outros Atos

Comunicado

Em atendimento ao disposto no artigo 7º da Resolução nº 02/2019, o Presidente da Câmara Municipal de Sales solicita que seja escolhido, e informado à Casa no prazo de 05 (cinco) dias os nomes de um representante e um suplente escolhido entre os membros população em geral para compor o Conselho de Usuário da Câmara Municipal de Sales, cuja finalidade será:

- Acompanhar a prestação dos serviços;
- Participar na avaliação dos serviços;
- Propor melhorias na prestação dos serviços;
- Contribuir na definição de diretrizes para o adequado atendimento ao usuário;
- Acompanhar e avaliar a atuação do ouvidor.

Sales,10 de Junho de 2019.

Nassif Jorge Nassif

Presidente da Câmara Municipal de Sales