DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 7
Outros atos oficiais 9
Advertências / Notificações 16
Notificação de Autuações de Trânsito 16
Notificação de Penalidade Trânsito 17

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Martinópolis
CNPJ 44.855.443/0001-30
Avenida Coronel João Gomes Martins, 525
Telefone: (18) 3275-9500
Site: www.martinopolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis

Câmara Municipal de Martinópolis
CNPJ 46.426.573/0001-82
Rua José Maria Sanches, 539, Centro
Telefone: (18) 3275-1412
Site: www.camaramartinopolis.sp.gov.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

L E I O R D I N Á R I A Nº 3.508, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025.

"Institui no âmbito do Município de Martinópolis, o Serviço de Acolhimento Familiar, e dá outras providências"

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO, Prefeito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, FAZ SABER, que a Câmara aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte L E I:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Fica instituído, no Município de Martinópolis, o Serviço Municipal de Acolhimento Familiar, denominado "Família Acolhedora", destinado à garantia de direitos de crianças e adolescentes afastados da família de origem por meio da medida de proteção prevista no art. 101, inciso VIII, da Lei n° 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, determinada pela autoridade judiciária competente.

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

I- Acolhimento: medida protetiva prevista no art. 101, incisos VII e VIII, do Estatuto da Criança e do Adolescente, caracterizada pelo breve e excepcional afastamento da criança ou do adolescente da sua família natural ou extensa com vista à sua proteção integral;

II- Família Natural: a comunidade formada pelos pais ou qualquer deles e seus descendentes (art. 25 da Lei nº 8.069/1990);

III- Família Extensa: aquela que se estende para além da unidade de pais e filhos ou da unidade do casal, formada por parentes próximos, com os quais a criança e o adolescente convivem e mantêm vínculos de afinidade e afetividade (art. 25, parágrafo único da Lei nº 8.069/1990);

IV- Família Acolhedora: qualquer pessoa ou família, previamente cadastrada, avaliada e capacitada pelo Serviço de Acolhimento Familiar, que se disponha a acolher criança ou adolescente em seu núcleo familiar, sem intenção de realizar adoção;

V- Bolsa-auxílio: é o valor em dinheiro a ser concedido à família acolhedora, por cada criança ou adolescente acolhido, para prestar apoio financeiro nas despesas do acolhido.

Art. 3º- O Serviço é destinado a crianças e adolescentes entre zero e dezessete anos e onze meses de idade, inclusive aqueles com deficiência.

Art. 4º- O Serviço de Acolhimento Familiar atenderá crianças e adolescentes deste município e/ou de municípios conveniados, que tenham seus direitos ameaçados ou violados (vítimas de violência sexual, física, psicológica, negligência, em situação de abandono, entre outros) e que necessitem de proteção, com determinação judicial.

CAPÍTULO II
OBJETIVOS

Art. 5º- O Serviço Municipal de Acolhimento Familiar, a fim de assegurar a proteção integral das crianças e dos adolescentes, terá como objetivos:

I- Promover acolhimento familiar de crianças e adolescentes afastados temporariamente de sua família de origem, com vistas ao retorno familiar (à família de origem, nuclear ou extensa) ou, na sua impossibilidade, o encaminhamento para família substituta;

II- Acolher e oferecer cuidados individualizados em ambiente familiar;

III- Preservar vínculos com a família de origem (salvo determinação judicial em contrário);

IV- Possibilitar a convivência comunitária e o acesso à rede de políticas públicas;

V- Apoiar e construir o retorno da criança e do adolescente à família de origem ou colocação em família substituta.

CAPÍTULO III
GESTÃO E ESTRUTURA

Art. 6º- O Serviço será vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, com supervisão da autoridade judiciária e do Ministério Público competentes, e que contará com a articulação e envolvimento dos atores do Sistema de Garantia dos Direitos de Crianças e Adolescentes, notadamente:

I- Poder Judiciário;

II- Ministério Público;

III- Defensoria Pública;

IV- Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente;

V- Órgãos municipais gestores das políticas de Assistência Social, Educação, Saúde, Habitação, Esporte, Cultura e Lazer;

VI- Conselho Tutelar.

Art. 7º- A gestão do Serviço contará com:

I- Coordenador com nível superior com experiência em função congênere com amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região, indicado pela Secretaria de Assistência Social;

II- Equipe Técnica Interdisciplinar, composta por, no mínimo, 1 assistente social (40 horas) e 1 psicólogo (40 horas) para até 15 famílias acolhedoras;

III- Infraestrutura administrativa: sala da coordenação, sala de equipe técnica, sala de atendimento, sala de reuniões, espaço para guarda de prontuários e veículo para visitas domiciliares.

Parágrafo único- Outros profissionais poderão integrar a Equipe Técnica, de acordo com as necessidades do Serviço.

Art. 8º- São obrigações da Coordenação do Serviço de

Acolhimento Familiar:

I- Gestão e Supervisão do funcionamento do serviço;

II- Organização da divulgação do serviço e mobilização das famílias acolhedoras;

III- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;

IV- Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias;

V- Articulação com a rede de serviços;

VI- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos

Art. 9º- São atribuições da Equipe Técnica:

I- Acolhida, avaliação, seleção, capacitação, acompanhamento, desligamento e supervisão das famílias acolhedoras;

II- Articulação com a rede de serviços e Sistema de Garantia de Direitos;

III- Mobilização da família extensa ou ampliada;

IV- Preparação e acompanhamento psicossocial das famílias de origem, com vistas à reintegração familiar;

V- Acompanhamento das famílias no processo pós-reintegração;

VI- Acompanhamento das crianças e adolescentes;

VII- Organização das informações de cada caso atendido, na forma de prontuário individual;

VIII- Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;

IX- Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios, com frequência bimestral ou semestral, sobre a situação de cada criança e adolescente apontando:

a) Possibilidades de reintegração familiar;

b) Necessidade de aplicação de novas medidas; ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção.

Art. 10- A Equipe Técnica prestará acompanhamento sistemático à família acolhedora, à criança ou ao adolescente acolhido e à família de origem, contando com o apoio dos demais integrantes da rede de proteção.

§1º- O acompanhamento às famílias acolhedoras deverá realizar-se da seguinte forma:

I- Visitas domiciliares;

II- Orientação e encaminhamentos;

III- Encontros de preparação e acompanhamento;

IV- Encaminhamento das crianças e adolescentes acolhidos, famílias acolhedoras e das famílias de origem aos serviços da rede de proteção.

§2°- O acompanhamento à família de origem e o processo de reintegração familiar da criança será realizado pelos profissionais do Serviço de Acolhimento Familiar em articulação com a rede socioassistencial e os serviços de outras políticas públicas.

§3°- A Equipe Técnica também poderá monitorar as visitas entre crianças, adolescentes, famílias de origem e famílias acolhedoras.

§4°- A participação da família acolhedora nas visitas será decidida pela Equipe Técnica em conjunto com a família natural.

§5°- Sempre que solicitado pela autoridade judiciária ou quando entender necessário, a Equipe Técnica prestará informações sobre a situação da criança acolhida e informará sobre a possibilidade ou não de reintegração familiar, bem como providenciará a realização do PIA com apontamento das vantagens e desvantagens da medida.

CAPÍTULO IV
FAMÍLIAS ACOLHEDORAS

Art. 11- A família acolhedora prestará serviço de caráter voluntário, o qual não gerará, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício, funcional, profissional ou previdenciário com o Município ou com a entidade de execução do serviço.

Art. 12- Cada família poderá receber apenas uma criança ou adolescente por vez, à exceção dos grupos de irmãos e em se tratando de grupo de mais de dois irmãos, deverá haver uma avaliação técnica para verificar se o acolhimento em família acolhedora é a melhor alternativa para o caso, ou se seria mais adequado o acolhimento em outra modalidade de serviço, como abrigo institucional, por exemplo. A decisão fica a critério da avaliação da equipe técnica do programa, como também da disponibilidade da família em acolher.

Art. 13- São requisitos para que famílias ou pessoas participem do Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes em família acolhedora:

I- Maiores de 25 anos, sem restrição de gênero e estado civil, com diferença mínima de 16 (dezesseis) anos entre as crianças e/ou adolescentes a serem acolhidos;

II- Ser residente no Município, no mínimo, a 01 (um) ano;

III- Não estar habilitado e/ou em processo de habilitação, nem interessado em adotar criança ou adolescente;

IV- Não ter nenhum membro da família que resida no domicílio envolvido com o uso abusivo de álcool, drogas ou substâncias assemelhadas;

V- Ter a concordância dos demais membros da família que convivem no mesmo domicílio;

VI- Apresentar boas condições de saúde física e mental;

VII- Comprovar idoneidade moral e apresentar certidão de antecedentes criminais de todos os membros que residem no domicílio da família acolhedora;

VIII- Possuir espaço físico adequado na residência para acolher criança ou adolescente;

IX- Parecer psicossocial favorável, expedido pela Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar;

X- Participar das capacitações (inicial e continuada), bem como comparecer às reuniões e acatar as orientações da Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar.

Art. 14- São deveres da família acolhedora:

I- Prestar assistência material, moral, educacional e afetiva à criança ou ao adolescente;

II- Atender às orientações da Equipe Técnica e participar do processo de acompanhamento e capacitação continuada;

III- Prestar informações sobre a situação da criança ou do adolescente acolhido à Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar;

IV- Contribuir na preparação da criança ou do adolescente para o retorno à família de origem ou extensa, e, na impossibilidade, a colocação em família substituta, sempre sob orientação da Equipe Técnica;

V- Comunicar a desistência formal do acolhimento, nos casos de inadaptação, responsabilizando-se pelos cuidados até novo encaminhamento.

CAPÍTULO V
PROCEDIMENTOS DE ACOLHIMENTO

Art. 15- O acolhimento ocorrerá por determinação da autoridade judiciária competente.

§1°- Os profissionais do Serviço de Acolhimento Familiar farão contato com as famílias acolhedoras, observadas as características e necessidades da criança ou do adolescente e as preferências expressas no processo de inscrição.

§2°- A duração do acolhimento varia de acordo com a situação apresentada e poderá ser interrompido por ordem judicial.

Art. 16- Atendidos todos os requisitos mencionados no art. 13, a família participante do Serviço assinará um Termo de Adesão ao Serviço Municipal de Acolhimento Familiar.

Art. 17- O requerimento de cadastro como família acolhedora deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I- Documento de identificação, com foto, de todos os membros da família;

II- Certidão de nascimento ou casamento de todos os membros da família;

III- Comprovante de residência;

IV- Certidão negativa de antecedentes criminais de todos os membros da família que sejam maiores de idade;

V- Comprovante de atividade remunerada de pelo menos um membro da família;

VI- Cartão do INSS (no caso de beneficiários da Previdência Social);

VII- Atestado médico que comprove saúde física e mental dos responsáveis.

VIII- Preenchimento da ficha de cadastro (onde constam os documentos necessários, informações sobre toda a família e indicação quanto ao perfil de criança/adolescente que se julga capaz de acolher).

Art. 18- As famílias cadastradas receberão acompanhamento e preparação contínua e serão orientadas sobre os objetivos do serviço, a diferenciação com a medida de adoção, a recepção, a manutenção e o desligamento das crianças.

Parágrafo único- A preparação das famílias cadastradas será feita mediante:

I- Participação em cursos e eventos de formação;

II- Orientação direta às famílias nas visitas domiciliares e entrevistas;

III- Participação nos encontros periódicos de estudo e troca de experiência com todas as famílias, com abordagem sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, questões sociais relativas à família de origem, relações intrafamiliares, guarda como medida de colocação em família substituta, papel da família acolhedora e outras questões pertinentes.

Art. 19- A família acolhedora e os acolhidos serão acompanhados e orientados pela Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar.

Parágrafo único- A coordenação do Serviço deverá garantir o encaminhamento prioritário das crianças e adolescentes acolhidos aos serviços públicos de saúde, educação e assistência social, assim como a inclusão em programas de cultura, esporte, lazer e profissionalização.

CAPÍTULO VI
DESLIGAMENTO

Art. 20- O desligamento da criança ou adolescente ocorrerá nas hipóteses de:

I- Retorno à família de origem;

II- Colocação em família substituta;

III- Maioridade civil ou término do prazo fixado judicialmente;

IV- Solicitação por escrito na qual constem os motivos e o prazo para efetivação do desligamento, estabelecido em conjunto com a Equipe Técnica do Serviço;

V- Descumprimento ou perda dos requisitos estabelecidos no art. 13 desta Lei, comprovado por meio de parecer técnico expedido pela Equipe Técnica do Serviço;

VI- Determinação judicial.

CAPÍTULO VII
BOLSA-AUXÍLIO

Art. 21- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder às famílias acolhedoras uma bolsa-auxílio mensal para cada criança ou adolescente acolhido, por meio de depósito bancário em conta-corrente indicada para esta finalidade pelo membro designado no Termo de Guarda e Responsabilidade.

§1º- A bolsa-auxílio destina-se ao custeio das despesas com o acolhido, as quais compreendem alimentação, saúde, vestuário, materiais escolares e pedagógicos, serviços e atendimentos especializados complementares à rede pública local, atividades de cultura e lazer, transporte e demais gastos relativos à garantia dos direitos fundamentais previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente.

§2º- Cada família receberá bolsa-auxílio mensal, no valor de 1 (um) salário-mínimo nacional vigente por criança ou adolescente acolhido.

§3º- Em caso de acolhimento, pela mesma família, de mais três crianças ou adolescentes, o valor da bolsa-auxílio será de ½ (meio) salário-mínimo nacional vigente a partir

da quarta criança ou adolescente acolhido.

§4º- Em caso de acolhimento de crianças e adolescentes com necessidades especiais, devidamente comprovadas por meio de laudo médico, o valor mensal poderá ser ampliado em até ½ (meio) salário-mínimo, com avaliação da Equipe Técnica.

§5º- O beneficiário do auxílio, uma vez apto a receber o recurso, estará isento da prestação de contas dos gastos, salvo indícios de irregularidades.

§6º- A família acolhedora que receber o recurso na forma de bolsa-auxílio que não cumprir com a responsabilidade familiar integral da criança ou adolescente acolhido, ficará obrigada a ressarcir ao erário a importância recebida durante o período da irregularidade.

Art. 22- A família acolhedora habilitada no Serviço Municipal de Acolhimento Familiar, independentemente de sua condição econômica, após receber a criança ou o adolescente em sua guarda, tem a garantia do recebimento da bolsa-auxílio, nos seguintes termos:

I- A concessão da bolsa-auxílio será realizada mensalmente à família acolhedora após a criança ou o adolescente ser entregue aos seus cuidados;

II- A concessão da bolsa-auxílio para a família acolhedora deverá ser realizada durante o período de acolhimento. Quando se inserir ou se retirar, a criança ou o adolescente acolhido da família acolhedora no decorrer do mês, pagar-se-á a esta o valor do mês integral, desde que o tempo total de acolhimento seja superior a 28 (vinte e oito) dias;

III- Nos casos em que o acolhimento for igual ou inferior a 28 (vinte e oito) dias, a família receberá a bolsa-auxílio proporcional aos dias de permanência;

IV- Os acolhidos que recebem o Benefício de Prestação Continuada – BPC – ou qualquer outro benefício previdenciário ou assistencial terão 50% do benefício depositado em conta judicial, e, salvo nos casos em que houver determinação judicial diversa, o restante será administrado pela família acolhedora ou extensa que estiver com a guarda, visando ao atendimento das necessidades do acolhido.

Parágrafo único- A interrupção do acolhimento familiar, por quaisquer motivos, implica a suspensão imediata da concessão da bolsa-auxílio.

CAPÍTULO VIII
FISCALIZAÇÃO

Art. 23- O processo de Monitoramento e Avaliação do Serviço de Acolhimento em Família acolhedora será realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, pela Coordenação e pela Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento em Família acolhedora.

Parágrafo único- Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e aos Conselhos Tutelares acompanhar e fiscalizar a regularidade do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, bem como encaminhar ao Juiz da Infância e Juventude relatório circunstanciado sempre que observar irregularidades.

CAPÍTULO IX
DOS RECURSOS

Art. 24- O Serviço de Acolhimento Familiar contará com recursos orçamentários e financeiros alocados à Secretaria de Assistência Social, bem como com os recursos oriundos de Convênios com outros municípios, com o Estado e a União.

Art. 25- Os recursos alocados ao Serviço de Acolhimento Familiar serão destinados a oferecer:

I- Bolsa-auxílio para as famílias acolhedoras;

II- Capacitação continuada para a Equipe Técnica, preparação e formação das famílias acolhedoras;

III- Espaço físico adequado e equipamentos necessários para que os profissionais prestem atendimento e acompanhamento às famílias do serviço;

IV- Manutenção de veículo(s) disponibilizado(s) pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a editar normas e procedimentos de execução e fiscalização do Serviço Municipal de Acolhimento Familiar, por meio de Decretos, que deverão seguir a legislação nacional, bem como as políticas, planos e orientações dos demais órgãos oficiais.

Art. 27- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Martinópolis, 24 de setembro de 2025.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Prefeito

Registrado neste Departamento no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

ADRIELLY DA SILVA PINHEIRO
Diretor do Departamento de Gestão Institucional e Expediente

.....

L E I C O M P L E M E N T A R Nº 430, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025.

"Dispõe sobre a criação de cargo no Quadro Geral e dá outras providências".

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO, Prefeito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, FAZ SABER, que a Câmara aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte L E I C O M P L E M E N T A R:

Art. 1º- Fica criado na Lei Complementar nº 423/25, o cargo relacionado no Anexo I, com órgão de lotação, pré-requisitos e atribuições relacionados no Anexo II, partes integrantes desta Lei.

Art. 2º- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir os créditos adicionais necessários ao cumprimento

desta lei.

Art. 3º- Esta lei entra em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Martinópolis, 24 de setembro de 2025.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Prefeito

Registrado neste Departamento no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

ADRIELLY DA SILVA PINHEIRO
Diretor do Departamento de Gestão Institucional e Expediente

ANEXO I

NOMENCLATURA / CARGO	QUANT.	Vencimento Quadro Geral (LC 423/25 – Anexo VIII)	JORNADA SEMANAL	PROVIMENTO
Fiscal Ambiental	01	Referência 10 – Grau "A"	40 horas	Efetivo

ANEXO II

NOMENCLATURACARGO	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	PRERREQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Fiscal Ambiental	Departamento de Meio Ambiente	Provimento: Concurso Público Escolaridade: Formação Técnica em Ambiental, Florestal, Sanitária ou Agrícola.	Fiscalizar e monitorar o cumprimento da legislação ambiental no Município, atuando em áreas urbanas e rurais; Realizar vistorias em empreendimentos e atividades que possam causar impacto ambiental, verificando licenças e autorizações; Elaborar relatórios técnicos das fiscalizações realizadas, registrando não conformidades e recomendando ações corretivas; Aplicar notificações, autos de infração e embargos, conforme a legislação vigente, em casos de irregularidades ambientais; Realizar inspeções em áreas de preservação permanente (APPs) e reservas legais, garantindo sua proteção e manutenção; Investigar denúncias de crimes ambientais, como desmatamento, poluição e caça ilegal, propondo medidas legais cabíveis; Participar de operações conjuntas com outras secretarias e órgãos ambientais para ações de fiscalização integradas; Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos sobre processos de licenciamento ambiental; Monitorar a qualidade de água, solo e ar em áreas sob fiscalização Municipal, utilizando equipamentos e técnicas apropriadas; Promover ações de educação ambiental junto à comunidade, visando a conscientização sobre a preservação do meio ambiente; Fiscalizar o cumprimento de planos de recuperação de áreas degradadas (PRAD) em empreendimentos licenciados pelo Município; Colaborar com a elaboração de projetos de conservação ambiental e recuperação de áreas afetadas por atividades humanas; Fiscalizar o manejo de resíduos sólidos, líquidos e atmosféricos, garantindo o descarte adequado e o controle de poluentes; Participar de comissões e grupos de trabalho voltados à elaboração e revisão de normas ambientais Municipais; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

.....

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

D E C R E T O **Nº 7.184, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025.**

"Remaneja recursos do orçamento vigente de 2025"

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO, Prefeito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que por Lei lhe são conferidas e etc...

D E C R E T A

Art.1º- Ficam remanejados na forma do anexo deste decreto, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025.

Art.2º- A alteração introduzida pelo presente Decreto não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº3437, de 16 de agosto de 2024) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.

Art.3º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Martinópolis, 24 de setembro de 2025.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Prefeito

Registrado neste Departamento no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

ADRIELLY DA SILVA PINHEIRO
Diretor do Departamento de Gestão Institucional e Expediente

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ANEXO

(Decreto nº 7.184/2025)

ACRESCIMOS

LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02	07 01	Serviços Municipais - Mobilidade Urbana		
Ficha:	703	15.452.0025.2030.0000	INFRA-ESTRUTURA URBANA - MOB	2.000,00
	3.3.90.33.08		PEDÁGIOS	
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO			
02	13 00	Departamento de Trânsito		
Ficha:	840	26.782.0032.2038.0000	EDUCAÇÃO NO TRANSITO	600,00
	3.3.90.33.08		PEDÁGIOS	
TOTAL REMANEJADO				2.600,00

REDUÇÕES

LOCAL:02	PODER EXECUTIVO			
02	07 01	Serviços Municipais - Mobilidade Urbana		
Ficha:	702	15.452.0025.2030.0000	INFRA-ESTRUTURA URBANA – MOBI	-2.000,00
	3.3.90.30.01		COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	
LOCAL:02	PODER EXECUTIVO			
02	13 00	Departamento de Trânsito		
Ficha:	843	26.782.0032.2038.0000	EDUCAÇÃO NO TRANSITO	-600,00
	3.3.90.40.00		SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INF	
TOTAL DAS ANULAÇÕES				-2.600,00

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

O **Município de Martinópolis**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob nº 44.855.443/0001-30, neste ato representado pelo seu Prefeito, Sr. Valdeci Soares dos Santos Filho, brasileiro, portador do RG nº 32.880.518-X e do CPF/MF nº 285.426.288-37, com domicílio profissional à Avenida Coronel João Gomes Martins, 525, Centro, Martinópolis/SP, no uso de suas atribuições, em cumprimento ao artigo 31 da Lei Federal nº 13.465/2017 e artigo 24 do Decreto Federal nº 9.310/2018, FAZ SABER ao(s) proprietário(s) tabular(es) abaixo relacionado(s), eventuais sucessores, responsável(is) pela implantação, confrontantes / confinantes abaixo relacionados, terceiros interessados ou a quem mais possa interessar e conhecimento tiver, que fora instaurado o processo de **REURB** para fins de regularização fundiária urbana do núcleo urbano informal denominado **"Distrito de Guachos"** com acesso principal pela Avenida Antônio Lino de Oliveira, nesta cidade de Martinópolis-SP, Estado de São Paulo, objeto da Transcrição nº 2.505 do 2º Cartório de Registro de Imóveis de Presidente Prudente-SP, com as seguinte localização:



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Proprietários:

Sr. Representante legal da Companhia de Agricultura, Migração e Colonização S/A

Proprietário da área da Transcrição nº 2.505 do 2º Cartório de Registro de Imóveis de Presidente Prudente-SP.

Proprietários de lotes com matrículas no interior do núcleo:

Sr(a). Noel Macedo

Consta como proprietário da área da matrícula nº 235 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr(a). Gregório Martinez filho e outros

Consta como proprietário da área da matrícula nº 1.061, 1062 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sra. Francisca Lina Cavalcante

Consta como proprietário da área da matrícula nº 1180 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Representante legal da Companhia de Agricultura, Migração e Colonização S/A

Proprietário da área da Transcrição nº 4.739 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Antonio Alexandre de Carvalho e sua esposa

Consta como proprietário da área da matrícula nº 1.249 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Francisco Pedro dos Santos

Consta como proprietário da área da matrícula nº 2.081 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Galdino Ribeiro dos Santos

Consta como proprietário da área da matrícula nº 2.509, 2510, 2511, 2.515, 2.516, 2.517 e 2.518 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Francisco Timoteo da Costa e sua esposa

Consta como proprietário da área da matrícula nº 2.533 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sra. Neuza Alves dos Santos e outros

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Consta como proprietário da área da matrícula nº 2.535 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Luiz Tavares de Queiroz e outros

Consta como proprietário da área da matrícula nº 2679 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. José Domingos da Silva

Consta como proprietário da área da matrícula nº 2728 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Cicero Andrade dos Santos

Consta como proprietário da área da matrícula nº 2901 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Aparecido Inacio da Silva

Consta como proprietário da área das matrículas nº 3.524 e 3.592 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sra. Maria Leite Perez

Consta como proprietário da área da matrícula nº 3.525, 3.526, 3.527, 3.528, 3.529, e 3.533 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. José Fabricio de Oliveira e sua esposa

Consta como proprietário da área da matrícula nº 3531 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Igreja Evangélica Assembleia de Deus

Consta como proprietário da área da matrícula nº 3.534 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Aparecido Inácio da Silva

Consta como proprietário da área da matrícula nº 3.524 e 3.592 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr(a). José Machado de Freitas e sua esposa

Consta como proprietário da área da matrícula nº 3744 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Luiz José da Silva

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Consta como proprietário da área da matrícula nº 3.832, 3.833, 3.834 e 3.835 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Paulino José Lemos

Consta como proprietário da área da matrícula nº 5.762 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr(a). Antonio Pires dos Santos e sua esposa

Consta como proprietário da área da matrícula nº 7263 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP

Sr. Renato Biral

Consta como proprietário da área da matrícula nº 8.729 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Aparecido Martins e sua esposa

Consta como proprietário da área da matrícula nº 13.879 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Erivaldo Machado de Freitas e sua esposa

Consta como proprietário da área da transcrição nº 1.261 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Oseas Tuller e sua esposa

Consta como proprietário da área da transcrição nº 4.674 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Antonio Campos Souza e sua esposa

Consta como proprietário da área da transcrição nº 96 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Marcio Roberto Freitas de Oliveira

Consta como proprietário da área da matrícula nº 13878 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Francisco Pedro dos Santos

Consta como proprietário da área da matrícula nº 3990 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. José Alencar de Figueiredo

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Consta como proprietário da área da matrícula nº 14.697 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Joaquim Antonio Ribeiro Barbosa

Consta como proprietário da área da transcrição nº 189 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Representante Legal da Oliveira Castro e Cia Ltda

Consta como proprietário da área da transcrição nº 406 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Mitra Diocesana de Assis

Consta como proprietário da área da transcrição nº 780 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Wadih Georges Nasr

Consta como proprietário da área da transcrição nº 874 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Susumi Imamura

Consta como proprietário da área da transcrição nº 648 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr(a). Galdino Ribeiro

Consta como proprietário da área da matrícula nº 2.078 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr(a). José Neris da Paixão

Consta como proprietário da área da transcrição nº 1.274 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Abilio Ferro Sobrinho

Consta como proprietário da área da transcrição nº 1.796 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Pedro Ferreira da Silva

Consta como proprietário da área da transcrição nº 2.968 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Horacio Antunes dos Santos

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Consta como proprietário da área da transcrição nº 3.381 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr. Oseas Tuller

Consta como proprietário da área da transcrição nº 4.544 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP

Sr. João Garcia Martins e sua mulher

Consta como proprietário da área da transcrição nº 827 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP

Sr(a). Matsue Iwasaki

Consta como proprietário da área da transcrição nº 5.532 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr(a). José Lopes

Consta como proprietário da área da transcrição nº 7.766 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr(a). Leopoldino Bispo dos Santos

Consta como proprietário da área da transcrição nº 10.206 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr(a). Abilio Timoteo de Lima

Consta como proprietário da área da transcrição nº 10.731 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr(a). Francisco Xavier de Maria

Consta como proprietário da área da matrícula nº 4.699 e 4.700 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Sr(a). Noel Mario Correia

Consta como proprietário da área da matrícula nº 4.850 do Cartório de Registro de Imóveis de Martinópolis/SP.

Fica(m), o(s) acima nominado(s), NOTIFICADO(s) de que, para que no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da presente, venha manifestar sobre o procedimento de **REURB** promovido por esta Municipalidade. Esclarece que foram respeitadas as exigências legais e de praxe da área a ser regularizada, as divisas

MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP
PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

existentes das propriedades e os limites confinantes levantados no local, situação que não trará prejuízo aos proprietários lindeiros, munícipes ou terceiros interessados.

Notifico também que, nos termos do §6º do artigo 31 da Lei Federal nº 13.465/2018 e §6º do artigo 24 do Decreto Federal nº 9.310/2018, a ausência de manifestação no prazo informado, será interpretada como concordância à REURB e aceitação tácita do pedido.

Caso ocorra manifestação, a mesma deverá ser feita em nome do Município de Martinópolis e entregue no endereço da notificante a título de **contranotificação.**

Município de Martinópolis, 24 de setembro de 2025.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO

Prefeito

Advertências / Notificações

Notificação de Autuações de Trânsito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLIS

CNPJ: 44.855.443/0001-30

AV: CORONEL JOAO GOMES MARTINS , 525 - CENTRO - MARTINOPOLIS/SP

Telefone: (18)3275-1605 Tel.Móvel: Folha: 0001

RESOLUÇÃO Nº 619/2016.
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO 38/2025.

Considerando o disposto no artigo 24 e seus incisos, da Lei Federal nº 9.503 de 23 de Setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando que o órgão executivo de trânsito neste município é o Departamento Municipal de Trânsito, por força do disposto no artigo artigo 72 da Lei Complementar Municipal nº. 423/2025;

O Diretor do Departamento Municipal de Trânsito, no uso de suas atribuições, com fulcro no artigo 281 do Código de Trânsito Brasileiro, torna público, nos termos da Resolução do CONTRAN nº 619/16, a relação de Auto de Infração de Trânsito (AIT) postados em 22/09/2025, neste Departamento Municipal de Trânsito e notifica os proprietários dos veículos que, caso queiram, terão o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação, para oferecer defesa da autuação e/ou informar condutor infrator.

A informação de condutor infrator aqui autorizada somente é cabível quando este não tiver sido identificado na lavratura do auto de infração.

Placa	Ait	Cod. Infr	Data Infr
DJO0781	M000022083	76252	19/09/2025
FFR6C27	M000018527	76332	19/09/2025

Placa	Ait	Cod. Infr	Data Infr
EPF6190	M000022085	76252	19/09/2025

Notificação de Penalidade Trânsito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLIS

CNPJ: 44.855.443/0001-30

AV: CORONEL JOAO GOMES MARTINS , 525 - CENTRO - MARTINOPOLIS/SP

Telefone: (18)3275-1605 Tel.Móvel: Folha: 0001

RESOLUÇÃO Nº 619/2016.

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO 19/2025.

Considerando o disposto no artigo 24 e seus incisos, da Lei Federal nº 9.503 de 23 de Setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando que o órgão executivo de trânsito neste município é o Departamento Municipal de Trânsito, por força do disposto no artigo 72 da Lei Complementar Municipal nº. 423/2025;

O Diretor Municipal de Trânsito, no uso de suas atribuições, com fulcro nos artigos 281 e 282 e seus parágrafos, todos do Código de Trânsito Brasileiro, torna público, nos termos da Resolução do CONTRAN nº 619/16, a relação de Auto de Infração de Trânsito (AIT) com imposição de penalidade postadas em 22/09/2025, por este Departamento e notifica os proprietários dos veículos que, caso queiram, terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação, para interporem recurso.

Placa	Ait	Cod. Infr	Data Infr	Valor R$	Placa	Ait	Cod. Infr	Data Infr	Valor R$
CYU9E38	B000002431	55412	24/07/2025	195,22	FTR0730	B000001612	70991	14/07/2025	130,15

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINOPOLIS

CNPJ: 44.855.443/0001-30

AV: CORONEL JOAO GOMES MARTINS , 525 - CENTRO - MARTINOPOLIS/SP

Telefone: (18)3275-1605 Tel.Móvel: Folha: 0001

RESOLUÇÃO Nº 619/2016.

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO 20/2025.

Considerando o disposto no artigo 24 e seus incisos, da Lei Federal nº 9.503 de 23 de Setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando que o órgão executivo de trânsito neste município é o Departamento Municipal de Trânsito, por força do disposto no artigo 72 da Lei Complementar Municipal nº. 423/2025;

O Diretor Municipal de Trânsito, no uso de suas atribuições, com fulcro nos artigos 281 e 282 e seus parágrafos, todos do Código de Trânsito Brasileiro, torna público, nos termos da Resolução do CONTRAN nº 619/16, a relação de Auto de Infração de Trânsito (AIT) com imposição de penalidade postadas em 23/09/2025, por este Departamento e notifica os proprietários dos veículos que, caso queiram, terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação, para interporem recurso.

Placa	Ait	Cod. Infr	Data Infr	Valor R$
EYO1D00	B000002119	76332	02/08/2025	293,47
SUX4I80	B000002273	76332	02/08/2025	293,47
QQO4I38	B000002274	55411	02/08/2025	195,22