DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AVAÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.198, de 08 de maio de 2017

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE AVAÍ	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	11
Licitações e Contratos	11
Decisão do Prefeito	11

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Avaí
CNPJ 46.137.436/0001-28
PC Major Gasparino de Quadros, 460
Telefone: (14) 3287 1134
Site: www.avai.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/avai

Câmara Municipal de Avaí
CNPJ 66.493.958/0001-70
PC Major Gasparino de Quadros, 251
Telefone: (14) 3287-1245
Site: www.camaraavai.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 Avaí garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.avai.sp.gov.br

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AVAÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.198, de 08 de maio de 2017

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

PODER EXECUTIVO DE AVAÍ

Atos Oficiais

Leis

LEI N° 2.308/2019

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a doar 150 kg. (cento e cinquenta quilogramas) de arroz para a APAE – ASSOCIAÇÃO DOS PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE BAURU/SP, e dá outras providências".

André Luis da Silveira Antonio, Prefeito Municipal de Avaí, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que me são conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a doar 150 kg. (cento e cinquenta quilogramas) de arroz à APAE – ASSOCIAÇÃO DOS PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE BAURU/SP, em razão da 42ª edição da Feira da Bondade.

Art. 2º - As despesas com a presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento vigente.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Avaí, 14 de agosto de 2019

ANDRÉ LUIS DA SILVEIRA ANTONIO

Prefeito Municipal

A presente Lei é digitada e Registrada no competente Livro nesta Secretaria e Publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Avaí, nos termos da lei.

FABRICIO FARIAS BERBEL

Chefe de Gabinete

LEI N° 2.309/2019

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a realizar as obras necessárias para o prolongamento da Rua Antonio Venâncio, e dá outras providências".

André Luis da Silveira Antonio, Prefeito Municipal de Avaí, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que me são conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar as obras necessárias para o prolongamento da Rua Antonio Venâncio, numa distância de 270,40 metros, denominada como área 2, do Loteamento "Vila Oliveira", margeando a Vicinal Sebastião Bressan (Avaí-Nogueira), fazendo parte integrante desta Lei o levantamento em anexo.

Art. 2º - As despesas com a presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento vigente.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Avaí, 14 de agosto de 2019

ANDRÉ LUIS DA SILVEIRA ANTONIO

Prefeito Municipal

A presente Lei é digitada e Registrada no competente Livro nesta Secretaria e Publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Avaí, nos termos da lei.

FABRICIO FARIAS BERBEL

Chefe de Gabinete

LEI N° 2.310/2019

"Dispõe sobre as atribuições dos cargos em comissão do Poder Executivo Municipal e dá outras providências."

André Luis da Silveira Antonio, Prefeito Municipal de Avaí, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que me são conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AVAÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.198, de 08 de maio de 2017

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

Art. 1º. As atribuições dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, serão os seguintes:

a) Chefe de Gabinete:

I – além do elemento de confiança da autoridade nomeante, assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II – atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;

III – recepcionar os visitantes;

IV – programar solenidades oficiais, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas em parceria com a Assessoria Administrativa;

V – colaborar nas atividades de relações públicas do município;

VI – coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;

VII – divulgar as atividades do Poder Executivo;

VIII - organizar entrevistas;

IX - organizar e manter atualizado o arquivo de matérias de interesse do Município;

X - organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;

b) Diretor(a) de Esportes:

I – além do elemento de confiança da autoridade nomeante, planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – promover à manutenção dos locais destinados a prática de esportes, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV – proporcionar ao esportista a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material esportivo para a prática da modalidade orientada;

V – a promoção de meios de práticas esportivas sadias e construtivas à comunidade;

VI – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas;

VII – promover com regularidade, a execução de programas esportivos de interesse para a população;

VIII – a promoção de apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras forma de práticas desportivas;

IX – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas;

X – Organizar as atividades esportivas do Município;

XI – Realizar a divulgação do esporte como forma de incentivar a melhoria da saúde da população, especialmente dos jovens;

XII - Organizar as competições esportivas do Município;

XIII – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

c) Assessor Municipal de Educação e Cultura:

I – além do elemento de confiança da autoridade nomeante, planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – promover a manutenção dos estabelecimentos de

ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV – proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação, em consonância com a Gerência Municipal de Administração Escolar;

V – orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

VI – elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;

VII – executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

VIII – realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

IX – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;

X – propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;

XI – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XII – promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XIII – combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XIV – desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XV – assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

d) Secretário(a) Municipal de Saúde (Lei Municipal nº 2.088/14):

I – além do elemento de confiança da autoridade nomeante, planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – promover as atividades de assistência médica – odontológica -hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência social;

IV – prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;

V – proceder às ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

VI – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

VII – manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;

VIII – executar programas de assistência médica-odontológica a escolares;

IX – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centos de saúde fora do Município,

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AVAÍ
Conforme Lei Municipal nº 2.198, de 08 de maio de 2017
www.avai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/avai

quando os recursos médicos locais forem insuficientes ou não dispuser de estrutura necessária para os procedimentos;

X – promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

XI – promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XII – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência

e) Diretor(a) de Licitações e Contratos:

I. Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, dar suporte aos pregoeiros e respectiva equipe de apoio, leiloeiros e equipe de apoio, bem como à comissão licitações;

II. Gerenciar e zelar o uso coletivo de bens patrimoniais, alocados no Departamento de licitações e contratos, assinando os termos de responsabilidades do mesmo;

III. Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanente para a Prefeitura Municipal de Avaí;

IV. Elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pelo Prefeito Municipal;

V. Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe do Departamento de Processos Licitatórios;

VI. Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;

VII. Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;

VIII. Receber e analisar todos os processos pertinentes aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;

IX. Auxiliar, quando possível, outros departamentos da Prefeitura Municipal de Avaí, objetivando assim, a correta elaboração dos processos que motivarão os certames licitatórios;

X. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando alcançar melhores resultados para o Município de Avaí nas licitações realizadas, emitindo a análise preliminar necessária;

XI. Realizar o planejamento do Departamento, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;

XII. Encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Procuradoria Municipal;

XIII. Auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios (salvo aqueles de ordem técnica);

XIV. Acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no Departamento, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível;

XV. Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento;

XVI. Emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos; 17. Distribuir as tarefas do Departamento com a equipe de servidores, de forma coerente e que foquem uma maior celeridade nas licitações;

XVII. Analisar todos os pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Municipal, e quando necessário, ajustar os editais em consonância as diretrizes recomendadas por esta consultoria jurídica;

XVIII. Assinar todos os editais das licitações da Prefeitura Municipal de Avaí;

XIX. Participar de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AVAÍ
Conforme Lei Municipal nº 2.198, de 08 de maio de 2017
www.avai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/avai

XX. Assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Assessor de Licitações e Contratos, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no Departamento de licitações;

XXI. Realizar um planejamento de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades desenvolvidas no Departamento de licitações, objetivando assim, qualificar cada vez mais, os servidores lotados no departamento;

XXII. Gerenciar a equipe de servidores no que tange a execução dos trabalhos, os resultados a serem obtidos e o cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento;

XXIII. Prestar atendimento ao Público, quando necessário;

XXIV. Gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores;

XXV. Gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços;

XXVI. Definir o quadro de horário de trabalho da equipe de servidores vinculados ao Departamento de Licitações, ajustando-o de acordo com a demanda necessária para o eficaz andamento das tarefas atribuídas a este departamento, sempre em consonância com as diretrizes recebidas da autoridade superior e mantendo-o os controles de frequência sempre atualizados;

XXVII. Definir pela republicação ou não de editais que tenham sido homologados como fracassado, dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de licitações e as demandas do Departamento, afim de não prejudicar o andamento de outros processos;

XXVIII. Assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência.

f) Chefe de Controle e Gestão de Pessoal (Lei Municipal nº 2.286/2019):

I. além do elemento de confiança da autoridade nomeante, gerenciar as rotinas da administração de pessoal, assegurando os prazos previstos por lei e procedimentos internos, através da elaboração do cronograma mensal;

II. acompanhar a elaboração da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimentos de tributos;

III. supervisionar e elaborar relatórios e estatísticas internas e os exigidos pela legislação;

IV. identificar os recursos de pessoal imprescindíveis às diferentes unidades da municipalidade, analisando os quadros existentes, conforme necessidades presentes e futuras, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;

V. organizar as atividades de departamento de pessoal, distribuindo-as pelos setores competentes e estabelecendo os procedimentos específicos a cada uma das normas a serem seguidas, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes na área que gerencia;

VI. controlar o desenvolvimento dos programas nos diferentes setores da área de pessoal, orientando os executores na solução de dúvidas e de problemas e sugerindo estudos, pesquisas, reciclagem ou treinamentos requeridos, para ensejar melhor desempenho dos trabalhadores e a avaliação dos resultados do trabalho;

VII. avaliar os resultados dos programas, consultando os encarregados dos setores de pessoal, para identificar falhas e estabelecer ou propor as modificações necessárias;

VIII. informar a Chefia de Gabinete geral sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;

IX. realizar outras tarefas correlatas à sua área de atuação e/ou solicitada pelo Chefe do Executivo.

g) Assessor(a) Administrativo(a):

I. Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas funções, auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

II. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AVAÍ
Conforme Lei Municipal nº 2.198, de 08 de maio de 2017
www.avai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/avai

III. Recepcionar pessoas internas e externas ao serviço público municipal;

IV. Organizar eventos e viagens e prestar serviços junto as demais Assessorias Municipais;

V. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação.;

VI. Supervisionar ações, monitorando resultados.

VII. organizar o cerimonial do Prefeito;

VIII. organizar conferências e debates;

IX. orientar as associações e entidades representativas da sociedade;

h) Coordenador do CRAS:

I. Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IV. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

VIII. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XII. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Diretoria Municipal de Assistência Social;

XIII. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Diretoria Municipal de Assistência Social;

XV. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Diretoria Municipal de Assistência Social;

XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Diretoria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII. Participar de reuniões sistemáticas na Diretoria Municipal de Assistência Social, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

i) Diretor(a) de Assistência Social:

I. Além do elemento de confiança da autoridade

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AVAÍ
Conforme Lei Municipal nº 2.198, de 08 de maio de 2017
www.avai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/avai

nomeante, formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;

II. Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;

III. Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

IV. Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

V. Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;

VI. Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

VII. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;

VIII. Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

IX. Em coordenação com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – CONDEC, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

X. Articular-se com as demais secretarias de gestão missional, no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;

XI. Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;

XII. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XIII. Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à:

a) identificação e análise dos problemas, assuntos e decisões relacionados aos direitos humanos, organizando ações para a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

b) promoção de políticas públicas que visem a eliminar a discriminação da mulher, assegurando-lhe condições de liberdade e igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicos, sociais e culturais, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

c) promoção de políticas públicas a pessoa idosa, buscando sua integridade, liberdade e direitos conforme definido nas legislações vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

d) promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

e) promoção de políticas públicas a pessoas com deficiência visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

f) promoção de políticas públicas que visem apoiar

as iniciativas de igualdade étnica e racial, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

XIV. Promover políticas públicas com a finalidade de apoiar e dar assistência aos Conselhos Municipais;

j) Assessor(a) da Comunidade Indígena:

I. Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o prefeito no desempenho de suas funções e gerenciar informações;

II. Promover políticas públicas integrando todas as aldeias da Reserva Indígena de Araribá;

III. Buscar ações para difundir a cultura indígena na região, a fim de promover o turismo sustentável no local, gerando renda para os indígenas da Reserva de Araribá;

IV. Interagir com outros setores da administração pública municipal, buscando atender os interesses da comunidade indígena local, especialmente aqueles relacionados à saúde, educação e serviço social;

k) Diretora(a) de Tesouraria:

I. Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, planeja, organiza, dirige e controla as atividades financeiras da Prefeitura, fixando políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio.

II. Implanta processos financeiros, contábeis, fiscais, de controladoria e de escrituração, respondendo pelo planejamento, pela organização e pelo desenvolvimento de curto, médio e longo prazo.

III. Analisa o resultado operacional e elabora relatórios gerenciais demonstrando a eficácia da aplicação dos recursos.

IV. Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Procuradoria do Município.

V. Superintender a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal.

VI. Dirige o setor da tesouraria municipal.

VII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

l) Diretor de Patrimônio:

I - Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, controla os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

II - Controla a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

III – Gerencia o arquivamento da documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município de Avaí;

IV – Dirige o tombamento dos bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município;

V – Gerencia o recebimento e encaminhamento dos móveis e equipamentos danificados à manutenção;

VI – Providencia o atendimento das determinações emanadas pelo E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. O cargo de Assessor de Relações Públicas, passa a denominar-se Secretário(a) de Gabinete, com as seguintes atribuições:

V. Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o prefeito no desempenho de suas funções e gerenciar informações;

VI. Auxiliar na execução de suas tarefas, como o controle de documentos e correspondências;

VII. Cuidar da agenda pessoal do prefeito;

VIII. Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

IX. Exercer atividades que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal, bem como executar outras tarefas correlatas.

Art. 3º - O cargo de Assessor(a) Municipal de Esportes, Eventos, Turismo e Lazer, passa a denominar-se Assessor(a) Municipal de Eventos, Turismo e Lazer, com as seguintes atribuições:

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AVAÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.198, de 08 de maio de 2017

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

I – além do elemento de confiança da autoridade nomeante, planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Assessoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Assessoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Cultura e Turismo, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

IV – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

V – promover a manutenção dos locais cultuais e turísticos, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

VI – proteger o patrimônio cultural, turístico e natural do município;

VII – promover com regularidade, a execução de programas de visitação aos locais turísticos e recreativos de interesse para a população;

VIII – Divulgar o patrimônio Cultural e Turístico do Município para atrair pessoas da cidade e região;

IX – incentivar e proteger o artista e o artesão;

X – documentar as artes populares;

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Avaí, 14 de agosto de 2019

ANDRÉ LUIS DA SILVEIRA ANTONIO

Prefeito Municipal

A presente Lei é digitada e Registrada no competente Livro nesta Secretaria e Publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Avaí, nos termos da lei.

FABRICIO FARIAS BERBEL

Chefe de Gabinete

LEI N° 2.311/2019

"Que autoriza o Poder Executivo Municipal a realizar serviços de terraplenagem no imóvel que especifica e dá outras providências."

André Luis da Silveira Antonio, Prefeito Municipal de Avaí, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que me são conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar serviços de terraplenagem com máquinas municipais, até o total de 12 (doze) horas, no imóvel localizado na Rua Benedito Antonio de Camargo, 417, Avaí/SP, para a Organização Não Governamental Renascendo, CNPJ nº 33.924.323/0001-20.

Art. 2º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, consignadas no orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Avaí, 14 de agosto de 2019

ANDRÉ LUIS DA SILVEIRA ANTONIO

Prefeito Municipal

A presente Lei é digitada e Registrada no competente Livro nesta Secretaria e Publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Avaí, nos termos da lei.

FABRICIO FARIAS BERBEL

Chefe de Gabinete

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AVAÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.198, de 08 de maio de 2017

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

Decretos

DECRETO Nº. 1364/2019

"DISPÕE SOBRE A MOVIMENTAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS E ASSINATURA DE CHEQUES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE AVAÍ/SP"

ANDRÉ LUIS DA SILVEIRA ANTÔNIO, Prefeito do Município de Avaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

ARTIGO 1º - Toda e qualquer movimentação, tais como imprimir extratos, consultar saldos, efetuar pagamentos, executar transferências, TED, DOC, emitir e assinar cheques referentes às contas bancárias do Fundo Municipal de Educação de Avaí/SP, inscrito no CNPJ 30.865.045/0001-90, existentes no Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e outros bancos, serão autorizados e assinados de forma conjunta entre a Diretora de Tesouraria HELLEN FERNANDES RODRIGUES COELHO inscrita no CPF 387.436.008-32 e pela Assessora Municipal de Educação e Cultura SILVIA REGINA GASCHLEZ inscrita no CPF nº 172.452.778-93.

ARTIGO 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto 1.352/2019.

Avaí, 14 de Agosto de 2019

ANDRÉ LUIS DA SILVEIRA ANTÔNIO

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na forma da Lei.

FABRÍCIO F. BERBEL

Chefe de Gabinete

Licitações e Contratos

Decisão do Prefeito

Despacho
PREGÃO (PRESENCIAL) N° 012/2019
EDITAL Nº 012/2019
PROCESSO N° 012/2019
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

Vistos:

Trata-se do presente procedimento licitatório para "Contratação de Empresa especializada para transporte escolar dos alunos moradores da Zona Rural do Município de Avaí – SP" – Verifica-se que na data do pregão realizado em 30 de julho de 2019 – houve apenas um participante – o qual fez proposta muito acima do preço comum ou preço médio. Desta forma, deixo de homologar o procedimento e determino a reabertura da fase de lances para que na tentativa haja renegociação do valor apresentado.

Outrossim, para dar cumprimento ao presente despacho convoco a empresa Cooperativa de Transporte Escolar de Avaí – CNPJ 102.630.40/0001-03 – para comparecer novamente a sala de licitações no dia 21 de agosto de 2019 – para novas tratativas – fundamentando-se esta decisão no artigo 37, "caput" da Constituição de 1988 – Principio da Eficiência.

Avaí – SP, 14 de agosto de 2019

André Luis da Silveira Antônio

Prefeito do Município de Avaí - SP