DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE GÁLIA	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Portarias	5
Licitações e Contratos	5
Aviso de Licitação	5
Outros Atos	7

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Gália
CNPJ 44.518.389/0001-37
Praça Custódio de Araújo Ribeiro, 755
Telefone: (14) 3274-9020
Site: www.galia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/galia

Câmara Municipal de Gália
CNPJ 49.887.524/0001-35
Praça Custódio de Araújo Ribeiro, 755
Telefone: (14) 3274-1513
Site: www.camaragalia.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 Gália garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.galia.sp.gov.br

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

PODER EXECUTIVO DE GÁLIA

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº. 2.533, DE 11 DE MARÇO DE 2.020.
(PL 001/2020 – CM, de autoria do Vereador Francisco Yoshida Junior)

RENATO INÁCIO GONÇALVES, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES FAZ SABER QUE A CÂMARA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI.

DISPÕE SOBRE A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO NATURAL E CULTURAL DO MUNICÍPIO DE GÁLIA/SP..

Art. 1º - A preservação do patrimônio natural e cultural do Município de Gália/SP é dever de todos os seus cidadãos.

Parágrafo único - O Poder Público Municipal dispensará proteção especial ao patrimônio natural e cultural do Município, segundo os preceitos desta Lei e de regulamentos para tal fim editados.

Art. 2º - O patrimônio natural e cultural do Município de Gália/SP é constituído por bens móveis ou imóveis, de natureza material ou imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, existentes em seu território e cuja preservação seja de interesse público, dado o seu valor histórico, artístico, ecológico, bibliográfico, documental, religioso, folclórico, etnográfico, arqueológico, paleontológico, paisagístico, turístico ou científico.

Art. 3º - Fica instituído o Livro do Tombo Municipal destinado à inscrição dos bens que o Chefe do Executivo considerar de interesse de preservação para o Município, conforme disposto nesta lei.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE TOMBAMENTO

Art. 4º - O processo de Estudos para o Tombamento se iniciará com pedido feito:

a-) pelo titular da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo com anuência do Chefe do Poder Executivo;

b-) por membro(s) do Poder Legislativo;

c-) pelo proprietário do imóvel;

d-) por instituições ou representações sociais de qualquer área;

e-) por qualquer pessoa residente ou não no município de Gália/SP;

§ 1.º - A efetivação do tombamento do bem a ser protegido se dará através de Decreto do Chefe do Poder Executivo, expondo as razões do ato, identificando claramente o imóvel, descrevendo o nível e abrangência da proteção, a descrição da composição e modo de fazer no caso de cultura imaterial e determinando sua inscrição no Livro Tombo do município.

§ 2.º - O pedido de Estudo de Tombamento deverá ser dirigido ao titular da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, e protocolado no sistema geral da Prefeitura Municipal nos casos das alíneas “b” a “e” do caput desse artigo.

§ 3.º - O pedido do Estudo de Tombamento deverá conter, além da qualificação completa do solicitante, indicação correta e completa quando de bem imóvel, descrição histórica ou artística quando bem móvel ou cultura imaterial, sempre acompanhado das razões de pedir o tombamento devendo ser juntados ao pedido, imagens, publicações, depoimentos, e tudo mais que possa contribuir para a análise do pedido.

§ 4.º - O pedido do Estudo de Tombamento poderá ser indeferido pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, que fundamentará as razões da decisão, cabendo recurso ao Chefe do Poder Executivo por parte do solicitante no prazo de 15 dias.

§ 5.º - Se acolhido o pedido pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, este será autuado em processo com toda a documentação apresentada, manifestação inicial do titular da pasta e encaminhada ao Conselho Municipal de Cultura quando houver, ou à uma comissão exclusivamente designada pela Chefe do Poder Executivo, composta por 3 membros especialistas ou com notório conhecimento no tema.

§ 6.º - A partir da data do acolhimento do pedido de

Estudo de Tombamento por parte da Secretaria de Cultura e Turismo, o proprietário deverá ser imediatamente comunicado pelo titular da Pasta, e nenhuma intervenção no imóvel poderá ser praticada sem autorização deste.

§ 7.º - O Conselho Municipal de Cultura ou a Comissão designada terá 180 dias para emitir parecer com recomendação de tombamento ou arquivamento do pedido, podendo ainda, neste período, solicitar ao requerente ou aos órgãos públicos, informações complementares para instrução do processo, incluindo oitivas de pessoas e permitindo ao proprietário que faça alegações escritas ou verbais.

§ 8.º - O Conselho Municipal ou a Comissão designada poderá solicitar apoio técnico de profissionais das várias áreas da Prefeitura Municipal e de órgãos externos para que os mesmos contribuam para o embasamento das decisões.

§ 9.º - Na decisão que recomendar o tombamento deverá constar:

I - Descrição e documentação do bem;

II - Fundamentação das características pelas quais o bem será incluído no Livro do Tombo;

III - Definição e delimitação da preservação e os parâmetros para futuras instalações e utilizações;

IV - As limitações impostas ao entorno e ambiência do bem tombado, quando necessário;

V - No caso de bens móveis, o procedimento para sua saída do Município e,

VI - No caso de tombamento de coleção de bens, descrever claramente a relação das peças que compõe a coleção, e definição de medidas que garantam sua integridade.

§ 10 – A aprovação do Estudo de Tombamento pelo Conselho de Cultura ou Comissão designada será encaminhada ao titular da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo que submeterá ao Chefe do Executivo para homologação através de Decreto, fazendo também a comunicação da decisão ao solicitante e ao proprietário do bem em questão, o qual poderá interpor recurso no prazo de 15 dias.

Art. 5.º - Não recairá sobre o Poder Público Municipal nenhum ônus seja a qualquer título ou justificativa, em razão do tombamento.

Art. 6.º - O Decreto de Tombamento de bens imóveis deverá ser encaminhado pelo Chefe do Executivo ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca, para que o mesmo seja consignado na Matrícula do referido bem.

Art. 7.º - O ato de tombamento de bens móveis não implica obrigatoriamente na retirada do local onde se encontra, tampouco impede a transferência de propriedade, mas seu desaparecimento ou deterioração deverá ser comunicado à pasta da Cultura tão logo seu proprietário tenha conhecimento.

Art. 8.º - O Patrimônio Cultural enquadrado nas áreas de arqueologia, paleontologia e paisagismo, estarão sujeitos preliminarmente às normas previstas nas normas federais.

Art. 9º.A manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis tombados serão de inteira responsabilidade de seus proprietários.

Art. 10 - Toda vez que o proprietário desejar realizar obras de conservação ou qualquer outra intervenção no bem tombado, deverá apresentar solicitação de autorização ao titular da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Art. 11 – A restauração, reparação ou alteração do bem tombado, somente poderá ser feita em cumprimento aos parâmetros estabelecidos na decisão de tombamento, cabendo à Secretaria Municipal de Cultura a conveniente orientação e acompanhamento de sua execução, assim como a aprovação do projeto.

Art. 12 - Se a decisão for contrária ao tombamento, imediatamente serão suspensas as limitações previstas no parágrafo 6º. do artigo 4º.da presente lei.

CAPÍTULO III

PROTEÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS TOMBADOS

Art. 13 –As construções, demolições, paisagismo no entorno ou ambiência do bem tombado deverão seguir as restrições impostas no ato de tombamento.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GÁLIA
Conforme Lei Orgânica Municipal
www.galia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/galia

Art. 14–A transferência de propriedade ou local de instalação de bens móveis, ainda que temporária, deverá ser comunicado à pasta da Cultura.

Art. 15–Qualquer venda judicial de bem tombado deverá ser autoriza pelo Município, cabendo a este o direito de preferência.

Art. 16 – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo fica autorizada a promover a articulação entre as demais pastas municipais e recorrer a órgãos de outras instâncias visando à proteção dos bens tombados.

Art. 17 - A infração a qualquer dispositivo da presente Lei implicará em multa de até 100 (cem) UFESPs e se houver como consequência demolição, destruição ou mutilação do bem tombado de até 1.000 (mil) UFESPs.

§ 1.º - A aplicação da multa não desobriga a conservação, restauração ou reconstrução do bem tombado.

§ 2.º - As multas referidas no caput desse artigo serão aplicadas pelo serviço de fiscalização do município por orientação da pasta da Cultura.

Art. 18 – Sempre que o bem tombado apresentar deterioração em seu estado de conservação, à pasta da Cultura expedirá notificação da situação ao proprietário.

§ 1.º – caso após 03 notificações num intervalo de 06 meses ou imediatamente em estado de emergência, a obrigação de fazer não seja cumprida pelo proprietário, a Prefeitura Municipal poderá realizar as intervenções, lançando esses custos como divida ativa do imóvel.

§ 2.º - A cobrança prevista no parágrafo anterior não se aplica caso o proprietário comprovadamente demonstre não possuir condições financeiras para cobrir essas despesas, e o bem em questão seja o único imóvel de sua propriedade ou de herdeiros.

Art. 19 – Todas as obras e coisas construídas ou colocadas em desacordo com os parâmetros estabelecidos no tombamento ou sem observância da ambiência ou visualização do bem tombado deverão ser demolidas ou retiradas. Se o responsável não o fizer no prazo determinado, o Poder Público o fará e será ressarcido pelo responsável.

Art. 20 - O Poder Público Municipal elaborará regulamento da presente lei mediante edição de Decreto naquilo que for necessário, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta Lei.

Art. 21 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário se existentes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, 11 DE MARÇO DE 2.020.

RENATO INÁCIO GONÇALVES

PREFEITO

LEI Nº. 2.534, DE 11 DE MARÇO DE 2.020.
(PL 002/2020 – CM, de autoria dos Vereadores Nilton S. Massuda e Ricardo G. Gutierrez)

RENATO INÁCIO GONÇALVES, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES FAZ SABER QUE A CÃMARA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI.

DISPÕE SOBRE A INSTALAÇÃO DE ARMÁRIOS DE GUARDA-VOLUMES NOS ESTABELECIMENTOS DE AGÊNCIAS BANCÁRIAS, NA ÁREA EM QUE ANTECEDEM AS PORTAS QUE POSSUEM DISPOSITIVOS DE TRAVAMENTO ELETRÔNICO, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE GÁLIA/SP.

Art. 1º As instituições bancárias no Município de Gália, Estado de São Paulo, ficam obrigados a instalar armários de guarda-volumes na área que antecede as portas com dispositivos de travamento eletrônico, no recinto das instituições bancárias.

Art. 2º Os armários de guarda-volumes mencionados no artigo anterior, serão destinados aos usuários dos estabelecimentos bancários, que portarem objetos cuja entrada aciona os detectores de metais instalados nas portas giratórias e objetos diversos que dificultem a passagem do cliente.

Parágrafo único. O uso dos armários de guarda-volumes fica a critério do cliente das instituições.

Art. 3º Não será permitido reserva para uso dos guarda-volumes.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

Art. 4º Cabe às agências bancárias disponibilizarem a quantidade de armários guarda-volumes suficiente para atendimento à demanda de seus clientes.

Art. 5º O prazo para que as instituições financeiras se adaptem às exigências desta Lei, bem como a forma de fiscalização e aplicação de penalidades pecuniárias, serão regulamentadas através de Decreto a ser editado pelo Poder Executivo no prazo de 90 dias.

Art. 6º O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber e julgar necessário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas as disposições em contrário, se existentes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, 11 DE MARÇO DE 2.020.

RENATO INÁCIO GONÇALVES

PREFEITO

Portarias

PORTARIA Nº. 3.489/2.020
DE 11 DE MARÇO DE 2.020.

Renato Inácio Gonçalves, Prefeito do Município de Gália, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 64, inciso V da Lei Orgânica do Município, de 16 de novembro de 2.005.

RESOLVE

Artigo 1º - CONVOCAR o candidato, abaixo relacionado para apresentar a documentação exigida conforme o Edital do Concurso nº. 01/2.019, realizado nesta cidade, na data de 05 de maio de 2019, de acordo com o regime jurídico contratual celetista, regido pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação aplicável.

NOME	R.G.	EMPREGO	COLOCAÇÃO
Danielle Gonçalves Vismara	34.286.557-2	Fonoaudióloga	3º

Artigo 2º - O candidato convocado na presente Portaria deverá dentro do prazo legal, apresentar a documentação necessária junto ao Departamento de Pessoal do Município de Gália.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GÁLIA, 11 DE MARÇO DE 2.020.

Renato Inácio Gonçalves

Prefeito

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE GALIA
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2020

A Prefeitura Municipal de Gália/SP, nos termos da Lei Federal n. 8.666/93 e suas posteriores alterações, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados que se acha aberta nesta Prefeitura, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2020, pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objeto é o registro de preços para aquisição de medicamentos, relacionados no Anexo I, observadas as especificações e quantidades ali estabelecidas. O credenciamento e a abertura da sessão pública ocorrerão no dia 26 de março de 2020, às 8 horas, na sala do Dep. de Licitações situado à Praça Custódio de Araújo Ribeiro, nº 755, Centro, na cidade de Gália/SP. O edital completo poderá ser adquirido no setor de licitações ou pelo site www.galia.sp.gov.br. Maiores informações pelo telefone: (14) 3274-9047.

Gália, 11 de março de 2020.

Renato Inácio Gonçalves

Prefeito Municipal

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/20

A Prefeitura Municipal de Gália/SP, nos termos da Lei Federal n. 8.666/93 e suas posteriores alterações, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que se acha aberta nesta Prefeitura, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2020, pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, tipo MENOR PREÇO POR

ITEM, cujo objeto é o registro de preços para aquisição de cestas básicas e cestas natalinas para atender as famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica cadastradas na Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social. O credenciamento e a abertura da sessão pública ocorrerão no dia 30 de março de 2020, às 9 horas, na sala do Dep. de Licitações situado à Praça Custódio de Araújo Ribeiro, nº 755, Centro, na cidade de Gália/SP. O edital completo poderá ser adquirido no setor de licitações ou pelo site www.galia.sp.gov.br. Maiores informações pelo telefone: (14) 3274-9047.

Gália, 11 de março de 2020.

Renato Inácio Gonçalves

Prefeito Municipal

Outros Atos

PREFEITURA MUNCIPAL DE GÁLIA
PRAÇA CUSTÓDIO DE ARAÚJO RIBEIRO, Nº 755 – TEL.: (14) 3274-9020
CEP: 17450-000 – GÁLIA/SP
CNPJ: 44.518.389/0001-37
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
TEL.: (14) 3274-9035 / 9042
Site: www.galia.sp.gov.br – E-mail: rh@galia.sp.gov.br

TERMO DE DESISTÊNCIA

Thaíla Affonso Pimenta Neves Faquim Palomo, brasileira, **RG: 43.719.720-7** tendo sido convocada através da portaria **nº 3.471/2020 de 06 de Fevereiro de 2020**, para tomar posse no emprego para exercer a função Fonoaudióloga, conforme aprovação em 2º lugar no **Concurso Público** Nº **01/2019**, vem pelo presente termo, desistir da referida convocação, não assinando Contrato de Trabalho, deixando a Prefeitura Municipal de Gália, liberada para convocar o classificado seguinte.

Gália, 06 de Março de 2020.

Thaíla Affonso Pimenta Neves Faquim Palomo
RG: 43.719.720-7