



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO - ATOS OFICIAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 197, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022.

Estabelece nova estrutura administrativa e reorganiza os quadros de cargos em comissão, funções de confiança e atividades gratificadas do Poder Executivo do Município de Vista Alegre do Alto/SP e dá outras providências

O Senhor **LUIS ANTONIO FIORANI**, Prefeito do Município de Vista Alegre do Alto, Estado de São Paulo, encaminha para apreciação e aprovação da Câmara de Vereadores a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DO ÂMBITO, DO OBJETIVO E DOS CONCEITOS

Art. 1º Esta Lei estabelece nova estrutura administrativa e organiza, sistemática e hierarquicamente, os quadros de servidores públicos do Poder Executivo local, dispondo sobre os órgãos públicos e suas competências, bem como sobre os quadros de cargos, empregos e funções, respectivas naturezas, formas e requisitos para o provimento, atribuições específicas e lotação dos servidores do Poder Executivo do Município de Vista Alegre do Alto, Estado de São Paulo.

§ 1º O regime jurídico estabelecido entre os servidores públicos municipais de Vista Alegre do Alto e a Administração Pública Direta ou Indireta é regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vista Alegre do Alto.

§ 2º Os ocupantes de cargos caracterizados como de agentes políticos, não desfrutam dos benefícios próprios do vínculo empregatício celetista, não tendo direito ao recolhimento de FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), nem de multa em caso de exoneração, mas se submetem ao regime geral de previdência social, de acordo com o artigo 40, § 13 da Constituição da República.

Art. 2º Constitui objetivo principal da presente Lei, a organização da estrutura e dos meios para que o Poder Executivo possa aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as Constituições da República e do Estado de São Paulo, a Lei Orgânica municipal e as legislações infraconstitucionais pertinentes.

Art. 3º Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços, informações e equipamentos municipais;

II – otimizar os controles, reduzindo-os ao mínimo indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, ou a incidência de controles meramente formais;

III – evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou circunstâncias a atender;

IV – tornar ágil o atendimento ao munícipe, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

VI – elevar e qualificar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos ou salários;

VII – atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da necessária qualidade.

Art. 4º Para efeitos desta Lei:

I – Órgão público: é a unidade da administração pública, seccionada em função das competências que congrega para consecução de suas finalidades, o que se efetiva pela atuação dos agentes que a integram, promovendo ações tipicamente governamentais;

II – Administração Municipal: é o conjunto de agentes, serviços e órgãos instituídos pelo Estado com o objetivo de fazer a gestão dos assuntos de interesse da população local, conforme o interesse coletivo;

III – Servidor municipal: é a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública, nos quadros que integram o serviço público municipal;

IV – Cargo em comissão: é a posição constituída na organização do serviço público, criada por Lei em número certo, com denominação própria, requisitos de investidura específicos e correspondente subsídio ou salário, para ser provido por ato exclusivo do Prefeito, segundo seu livre critério de confiança, para o cumprimento de atribuições de direção, chefia e assessoramento;

V – Emprego permanente: é a posição constituída na organização do serviço público, criada por Lei em número certo, com denominação própria, requisitos de admissão específicos e correspondente salário, provido por seleção pública, para cumprimento de atribuições operacionais, técnicas ou burocráticas regulares, sujeito às normas laborais instituídas por Estatuto ou outro regulamento próprio, podendo integrar quadro de empregos permanentes, contratação por prazo determinado ou para trabalho intermitente;

VI – Função de confiança: é o conjunto de atribuições específicas, geralmente mais complexas e/ou determinantes de maior grau de responsabilidade, cometidas a servidor do quadro permanente, para que a execute em caráter transitório, conferindo-lhe, em contraprestação, uma gratificação pecuniária em percentual previsto em Lei;

VII – Atividade gratificada: é a atividade ou conjunto de atividades específicas, cometidas a servidor do quadro permanente, para que a(s) execute(m) junto a órgão colegiado ou unidade administrativa, sem que venha a afastar-se de suas atribuições regulares, conferidas pelo cargo ou emprego;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

VIII – Quadro: é o conjunto dos cargos, dos empregos e das funções de confiança previstos para o preenchimento das estruturas integrantes da Administração Municipal local;

IX – Poder hierárquico: é o poder de que está investido um determinado servidor, em razão das atribuições próprias do cargo ou função exercidos, em ações de comando, supervisão, controle, coordenação, chefia, orientação e correção de seus subordinados, da representação da autoridade, da tomada de decisão e do planejamento superior;

X – Ação governamental: conjunto de operações cujos produtos contribuem para os objetivos do programa governamental, operando-se por meio de ações administrativas e atividades de execução;

XI – Ação administrativa: decisões e atos relacionados à direção: coordenação, supervisão; chefia: controle, orientação, correção; e assessoramento: planejamento, orientação superior, tomada de decisões no limite da autonomia e da competência e representação; bem como ao estabelecimento de normas, critérios e princípios a serem observados pelos diversos níveis de execução;

XII – Atividade de execução: atividade regular de rotina administrativa burocrática, técnica ou operacional, atinentes à implementação de serviços públicos, políticas setoriais, programas e projetos de atendimento direto à população;

XIII – Descentralização administrativa: é a característica da administração pública que se promove pela secção das ações governamentais em diversos órgãos públicos, conforme sua natureza, sem quebra de hierarquia, do modo previsto nesta Lei.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO GOVERNAMENTAL E ADMINISTRATIVA

Art. 5º A Administração Municipal obedecerá, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I – Planejamento;
- II – Coordenação;
- III – Descentralização;
- IV – Delegação de competência;
- V – Controle;
- VI – Racionalização.

§ 1º O planejamento, instituído como atividade constante da administração pública, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

§ 2º As ações administrativas e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos e servidores de cada nível hierárquico.

§ 3º A descentralização será realizada com o objetivo de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que se concentrem nas atividades governamentais de planejamento, supervisão e controle.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

§ 4º A descentralização concretizar-se-á, ainda, pela autonomia de execução orçamentária de cada Secretaria, tendo na figura do respectivo Secretário o seu ordenador de despesas.

§ 5º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, sendo facultada ao Prefeito, Secretários e Diretores de Departamento, nos termos da Lei Orgânica e desta Lei, ressalvadas as competências exclusivas de cada um.

§ 6º O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

§ 7º A Administração Municipal, além dos controles concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentos, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

§ 8º O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I – o controle da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II – o controle da utilização, guarda e aplicação dos bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

§ 9º Em todos os âmbitos da Administração Pública, deverá ocorrer diuturnamente a racionalização dos métodos e rotinas de trabalho, dos recursos empreendidos para implementação das ações administrativas e estratégias governamentais, através da utilização de tecnologias que visem aumentar a economicidade e a efetividade.

Art. 6º Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

I – Plano Diretor;

II – Plano Plurianual;

III – Diretrizes Orçamentárias;

IV – Orçamento Anual; e,

V – Planos de Políticas Públicas Setoriais.

Art. 7º A atuação do Município em áreas de competência do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 8º Para a execução de seus programas, o Poder Executivo poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, conveniando-se ou se consorciando com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

Art. 9º Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre a conveniência de natureza burocrática, mediante:

I – repressão de atrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II – livre e direta comunicação entre os órgãos da Administração Municipal, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III – supressão de controles meramente formais e daqueles cujos custos administrativo e/ou social sejam, evidentemente, superiores aos riscos.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 10. A competência do Prefeito Municipal é a definida na Lei Orgânica do Município, as dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da Administração Municipal, são aquelas definidas nesta Lei, tendo por atribuição o cumprimento das competências ínsitas ao órgão sob sua direção.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas na Lei Orgânica Municipal e em lei complementar, auxiliará o Prefeito sempre que por ele convocado para missões especiais.

Art. 11. Quanto ao vínculo, os cargos, empregos e funções públicos podem ser:

I – de livre nomeação e exoneração, por critério de confiança exclusivo da autoridade nomeante, observados os casos, condições e/ou requisitos legais previstos no ato de sua criação, os cargos em comissão, nos termos do que dispõe o artigo 37, V da Constituição da República;

II – de admissão efetiva, por concurso público de provas ou de provas e títulos, os empregos do quadro permanente, nos termos do que dispõe o artigo 37, II da Constituição da República;

III – de admissão por prazo determinado ou para trabalho intermitente, por processo seletivo de provas ou de provas e títulos, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, os empregos temporários, nos termos do que dispõe o artigo 37, IX da Constituição da República;

IV – de designação de servidor do quadro permanente, por indicação de superior hierárquico e ato da autoridade competente, para o cumprimento de atribuições específicas, as funções de confiança previstas por esta Lei, junto à estrutura administrativa do Poder Executivo, nos termos do que dispõe o artigo 37, V da Constituição da República.

Art. 12. Fica estabelecido em 25% (vinte e cinco por cento) o percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores do quadro permanente, em casos e condições previstos nesta Lei.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

Art. 13. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submeter-se-á a regime de integral dedicação ao serviço, com carga horária semanal de trabalho definida no Anexo I do Quadro de Cargos em Comissão, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, vedada a adoção de compensação de horas ou o pagamento de adicionais de horas extraordinárias ou gratificações que tenham por objetivo indenizar pela convocação.

Art. 14. O pagamento de acréscimo ao vencimento ou salário de servidor decorrente do exercício de cargo em comissão, função de confiança ou atividade gratificada, nos termos do § 2º do artigo 20, parágrafo único do artigo 22 ou § 2º do artigo 23, será realizado em parcela destacada.

Art. 15. Fica vedada a acumulação remunerada de dois cargos em comissão, duas funções de confiança ou duas atividades gratificadas, ou ainda a acumulação de distintas espécies, com exceção dos casos e condições previstos no artigo 37, XVI da Constituição da República.

Art. 16. Os requisitos para provimento em cargo, emprego ou função pública serão aqueles imprescindíveis para o exercício da profissão ou das atribuições cominadas em cada caso pelo ato de sua criação.

Art. 17. Os Quadros de Cargos em Comissão (QCC) e de Funções de Confiança (QFC) e Atividades Gratificadas (QAG) estão compostos nos termos do Anexo I desta Lei, com a descrição dos requisitos para provimento, carga horária e referência do respectivo subsídio, salário ou gratificação.

Art. 18. A descrição sumária e detalhada das atribuições referentes a cada um dos cargos em comissão e funções de confiança, encontram-se dispostas no Anexo II desta Lei.

Art. 19. O Anexo III dispõe sobre os salários aplicáveis aos cargos em comissão previstos nesta Lei, com exceção dos subsídios dos Secretários Municipais.

Seção I

Da Forma de Provimento e da Remuneração dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança

Art. 20. Serão nomeados para o exercício de cargos em comissão, nos termos do inciso I do artigo 11 desta Lei os Secretários, Diretores de Departamento e Assessores.

§ 1º Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei específica, nos termos do artigo 29, inciso V da Constituição da República, e o salário dos Diretores de Departamento e Assessores será o previsto nesta Lei.

§ 2º O servidor do quadro permanente, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar:



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

I – Pelo salário base do emprego original e as vantagens pessoais já incorporadas a sua remuneração, consistindo eventual diferença a maior entre esta soma e o salário atribuído ao cargo em comissão, em gratificação pelo exercício do cargo para o qual foi nomeado; ou

II – Pelo salário base do emprego original, com acréscimo de 30% (trinta por cento) do valor do salário atribuído ao cargo em comissão, que será acrescido à sua remuneração a título de gratificação, enquanto durar o comissionamento, sem perda das vantagens preteritamente conquistadas.

§ 3º As disposições do § 2º deste artigo não se aplicam às nomeações de Secretários, cuja remuneração dar-se-á exclusivamente por subsídio previsto em lei própria.

§ 4º Em qualquer caso, observar-se-á o disposto no inciso XI do artigo 37 da Constituição da República.

Art. 21. É vedada a nomeação de cidadãos inelegíveis nos termos da legislação regente, para os cargos em comissão previstos nesta Lei.

Art. 22. Às funções de confiança, exercidas no âmbito das Coordenadorias, deverão ser designados somente ocupantes de empregos públicos efetivos, preferencialmente em exercício de atribuições aderentes ou complementares da mesma carreira ou do mesmo órgão, sem configuração de desvio de função ou promoção funcional.

Parágrafo único. A contraprestação à designação da função de confiança far-se-á por gratificação, com acréscimo de 30% (trinta por cento) do valor da referência correspondente ao salário de Diretores.

Seção II

Da Atribuição Especial e Da Responsabilidade Técnica

Art. 23. A atribuição especial e a responsabilidade técnica são decorrentes de lei ou norma e alheias ao rol de atribuições ordinárias dos cargos em comissão, funções de confiança ou empregos permanentes dos quadros do serviço público municipal, não são equiparáveis às que exigem especial fidúcia da autoridade nomeante e, para seu exercício, o empregado efetivo designado deve preencher condição de aptidão ou de habilitação profissional.

§ 1º A atribuição especial é exercida junto a colegiados e órgãos de assessoramento, e a responsabilidade técnica, respectivamente, junto a postos de responsabilidade técnica previstos na estrutura administrativa; não eximem o servidor designado do cumprimento das atribuições e deveres de seu emprego permanente, vedada a sua utilização para cumular a um servidor as atribuições ordinárias de outro que estiver afastado a qualquer título, ou para gratificar pelo desempenho de tarefas regulares e decorrentes do seu emprego.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

§ 2º Por portaria do Chefe do Poder Executivo comina-se ao empregado efetivo a atribuição especial ou a responsabilidade técnica, especificando detalhadamente em que consiste, a previsão legal, o prazo de execução e a contraprestação.

§ 3º A contraprestação pela atribuição especial ou pela responsabilidade técnica tem natureza salarial e o servidor designado recebe, conforme o caso:

I – adicional de atribuição especial (AAE), limitado a 20% (vinte por cento) do valor do salário base do servidor;

II – adicional de responsabilidade técnica (ART), limitada a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do salário base do servidor.

§ 4º O adicional de que trata o inciso II do § 3º é pago exclusivamente a servidor ocupante de emprego que exija habilitação em nível superior e inscrição em conselho profissional específico, nos casos em que a responsabilidade técnica seja exigida e regulada por lei ou norma equivalente.

§ 5º Considera-se devidamente remunerado pelos adicionais de que trata o § 3º qualquer trabalho excepcional ou tempo destinado em favor do seu desenvolvimento.

§ 6º Os adicionais previstos no § 3º são condicionados à efetivação da atribuição especial cominada ao servidor, não sendo devidos durante seus afastamentos, a qualquer título.

§ 7º O rol de atribuições especiais prevista no QAE, Anexo I desta Lei não é taxativo, podendo ser designadas novas atribuições especiais ou responsabilidades técnicas, desde que determinadas por lei ou norma equivalente, de observância obrigatória pela Administração.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA Seção I Dos Órgãos Municipais

Art. 24. Os órgãos públicos municipais são independentes uns dos outros, interligando-se por um princípio interno de unicidade administrativa que os dispõe hierarquicamente conforme a autonomia que possuam na promoção das ações governamentais e administrativas.

Parágrafo único. Os órgãos públicos municipais, criados por esta Lei, com competências específicas, compõem-se de cargos em comissão, funções de confiança, compreendidas as atividades gratificadas, e empregos permanentes.

Art. 25. A segmentação da estrutura administrativa em órgãos públicos obedecerá a seguinte disposição hierárquica:



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

- I - Secretaria;
- II - Departamento;
- III Coordenadoria;
- IV - Seção/Setor/Divisão;
- V - Órgãos de Assessoramento.

§ 1º A Secretaria é a unidade organizacional responsável pelo assessoramento na elaboração e implementação das políticas públicas e ações administrativo-governamentais inerentes à sua área de atuação, compreendendo função de liderança, organização e controle, articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços necessários ao funcionamento regular da administração e coordenação geral das unidades integrantes.

§ 2º O Departamento é a unidade organizacional hierarquicamente vinculada a uma Secretaria, responsabilizando-se pelo assessoramento do Secretário, direção, manejo administrativo e supervisão de determinados setores para operacionalização de atividades de natureza administrativa, pertinentes à área de atuação.

§ 3º A Coordenadoria é unidade organizacional voltada a gerir a execução de atividades técnico-administrativas, serviços e tarefas inerentes à área de atuação a que se vincular, conforme a necessidade da adoção de parcelas de atribuições de direção, chefia ou assessoramento para a consecução dos objetivos a que se destinar, assessorando, nesta medida, ao Secretário responsável pela respectiva pasta.

§ 4º A Seção, Setor ou Divisão corresponde a uma segmentação didática das atividades técnico-administrativas, burocráticas ou operacionais desenvolvidas por uma determinada unidade organizacional, não correspondendo, hierarquicamente, ao exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, mas tão somente à congregação de servidores para a execução de tarefas típicas, regulares, de expediente, de natureza técnica, administrativa e burocrática ou operacional.

§ 5º O Órgão de Assessoramento é a unidade organizacional que se vincula, de modo não subordinado, ao Prefeito ou ao agente político de determinada Secretaria, com o especial objetivo de promover assessoramento superior, interlocução setorial e social com estruturas da sociedade civil organizada, atividades de controladoria, ouvidoria isenta e imparcial, supervisão e fiscalização das atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Público, em especial da área de atuação da Secretaria a que se vincular.

Art. 26. A cada órgão da estrutura administrativa corresponderá um titular, com provimento na seguinte conformidade:

I – as Secretarias, órgãos do primeiro nível hierárquico organizacional, serão dotadas de Secretários, agentes políticos atuando em cargo em comissão do primeiro escalão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, nos termos desta Lei;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

II – os Departamentos, correspondentes ao segundo nível hierárquico organizacional, serão dotados de Diretores atuando em cargo em comissão do segundo escalão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, nos termos desta Lei;

III – as Coordenadorias, correspondentes ao terceiro nível hierárquico organizacional, serão dotados de coordenadores atuando em funções de confiança exercidas por servidores do quadro permanente, designados pelo Prefeito, nos termos desta Lei;

IV – as Seções, Setores ou Divisões, correspondentes ao quarto nível hierárquico organizacional, serão dotados de servidores do quadro permanente para cumprimento de atribuições regulares inerentes aos seus cargos ou empregos;

V – os Órgãos de Assessoramento, vinculados diretamente ao Prefeito ou a Secretário Municipal, por sua especial natureza, são dotados de:

a) agentes honorários, no caso do Fundo Social de Solidariedade;

b) empregados efetivos:

1. Controlador Municipal;

2. Ouvidor Municipal;

3. Secretário da Junta de Serviço Militar, nos termos da Lei federal nº 4.375/1964;

4. Pregoeiro;

5. Comandante da Guarda Municipal;

c) empregados efetivos designados para atribuições especiais:

1. Agente de Contratação / membro de Comissão de Contratação

2. Médico Auditor/Diretor Técnico/Diretor Clínico;

3. Membro da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI, exercendo a representação da Administração Pública, nos termos da Lei federal nº 9.503/1997 e do Regimento da Junta;

d) agentes nomeados para cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos desta Lei:

1. Assessor de Planejamento e Projetos;

2. Assessor de Comunicação.

Parágrafo único. Havendo justificativa de interesse público, ausência de servidor apto ou disponível, e considerado o nível de especialização técnica necessário ao cumprimento das atribuições, a autoridade poderá valer-se da contratação de serviço técnico especializado ou da nomeação de profissional com notório conhecimento, ainda que alheio ao quadro permanente, para o seu assessoramento.

Art. 27. O Anexo IV desta Lei apresenta o organograma da estrutura administrativa, com a segmentação de cada órgão público e respectivas unidades organizacionais.

Seção II

Da Competência e da Estrutura dos Órgãos Municipais

Subseção I

Da Chefia do Poder Executivo



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

Art. 28. O órgão central da ação governamental, é representado pela Chefia do Poder Executivo, exercida exclusivamente pelo Prefeito, com a seguinte conformação:

- I – Assessoria de Comunicação;
- II – Assessoria de Planejamento e Projetos;
- III – Fundo Social de Solidariedade;
- IV – Junta do Serviço Militar; e
- V – Guarda Municipal;
- VI – Ouvidoria;
- VII – Controladoria Interna;
- VIII – Divisão Jurídica.

Art. 29. O Gabinete do Prefeito é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades de coordenação político-administrativa com os municípios, entidades e associações de classe.

§ 1º A Assessoria de Comunicação é órgão que tem por finalidade assessorar o Chefe do Poder Executivo em atividades de comunicação relacionadas a programas de rádio, entrevistas à jornais impressos, eletrônicos, mídias sociais e afins; receber as comunicações dirigidas ao Prefeito; exercer o comando e o planejamento da política de comunicação institucional da Prefeitura; como também exercer outras atividades correlatas.

§ 2º A Assessoria de Planejamento e Projetos assessoria diretamente a Chefia do Poder Executivo no Planejamento Superior da Gestão Municipal, em especial:

- I - cooperar diretamente com o Gabinete do Prefeito para a consecução dos objetivos do Plano de Governo;
- II – auxiliar na definição da política e do planejamento estratégico no município;
- III - articular com as Secretarias Municipais a formulação das diretrizes governamentais;
- IV - auxiliar na fiscalização dos índices de gestão e eficiência das políticas públicas municipais.

Art. 30. Ao Fundo Social de Solidariedade, órgão de assessoramento, compete:

- I – fazer o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;
- II – levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;
- III – definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;
- IV – valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;
- V – promover articulações e atuar integradamente com unidades administrativas da Prefeitura Municipal ou outras entidades públicas ou privadas;
- VI – receber e distribuir doações para famílias e entidades sociais da cidade;
- VII – trabalhar com o exercício da solidariedade educativa, criando programas e ações com o objetivo de resgatar a dignidade humana;
- VIII – articular ações e a ampliação de parcerias com a iniciativa privada, órgãos do governo e com



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

a sociedade civil.

Art. 31. À Junta de Serviço Militar integra os serviços municipais com as atribuições fixadas nas Leis federais nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, e nº 4.754, de 18 de agosto de 1968, sob presidência do Prefeito.

Subseção II Da Guarda Municipal

Art. 32. A Guarda Municipal é vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, e integra a estrutura administrativa.

Parágrafo único. A competência da Guarda e as atribuições dos Guardas Municipais são as constantes da Lei Complementar municipal nº 126, de 9 de março de 2010.

Artigo 33. O cargo de Comandante da Guarda Municipal será exercido exclusivamente por servidor efetivo da Guarda Municipal, a ser escolhido pelo Prefeito Municipal, mediante designação para função de confiança.

Subseção III Do Controle Interno e da Ouvidoria

Art. 34. A Controladoria Interna é órgão de assessoramento, e goza de autonomia técnica e independência funcional.

Art. 35. O emprego de Controlador Interno será provido por concurso público de provas e títulos, ocupado por profissional das áreas de Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

Art. 36. São atribuições da Controladoria Interna:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas do Governo e dos orçamentos do Município;

II – avaliar a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio em geral;

III – avaliar a legalidade e os resultados quanto à economicidade e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV – atender ao controle externo, que compete ao Poder Legislativo local, aos Tribunais de Contas e ao Ministério Público, no exercício de sua missão institucional;

V – fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

VI – diligenciar quanto à prestação de contas relativas a repasses recebidos a título de contratos, convênios e outros congêneres, avocando a responsabilidade de encaminhá-las, em tempo hábil, a quem de direito;

VII – sugerir o saneamento de atos, quando necessário;

VIII – acompanhar e manter a regularidade fiscal da Administração Municipal no que tange à aplicação e gestão dos recursos extraordinários;

IX – efetuar o controle do arquivo geral de documentos, bem como da movimentação dos processos do protocolo geral;

X – desempenhar outras atividades afins.

Art. 37. A Ouvidoria, órgão de assessoria, dotado de autonomia e independência funcional, integra a estrutura administrativa.

Art. 38. As atribuições da Ouvidoria Municipal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação:

I – coordenar a atuação das unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Município;

II – receber, analisar e encaminhar, às autoridades competentes, as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;

III – propiciar atendimento pelos modos disponíveis, presencial, telefônico, pela internet, por correspondência e outros, facilitando a interação do cidadão com a Prefeitura;

IV – promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

V – sugerir medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

VI – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados e reportá-las anualmente ao Conselho de Controle Interno do Município, em relatório circunstanciado;

VII – divulgar as formas de participação no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

VIII – identificar e sugerir iniciativas e padrões de excelência das atividades de ouvidoria da Administração Pública Municipal;

IX – analisar e, presentes os requisitos de admissibilidade, encaminhar as denúncias e representações recebidas na Controladoria do Município, para a adoção das medidas cabíveis;

X – dar publicidade às informações de interesse público, requisitando-as, quando necessário, junto às autoridades competentes do Município;

XI – promover medidas de conscientização dos servidores, dos usuários e dos interessados sobre as funções da Ouvidoria do Município;

XII – atuar para o atendimento dos requerimentos formulados, expedindo recomendações quanto à adequação dos órgãos da administração direta e indireta às diretrizes da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI);

XIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

Subseção IV Da Divisão Jurídica

Art. 39. A Divisão Jurídica, dotada de autonomia técnica e jurídica, tem como núcleo central, através do Advogado Municipal, prestar assistência e representar a Administração Pública em todas as questões jurídicas e processos judiciais e/ou administrativos em que for parte, autora ou ré, de forma a assegurar seus direitos e defender seus interesses, bem como:

I - assessorar o poder executivo em matéria legislativa, exercendo o controle interno da legalidade dos atos da administração e vetando a prática de atos ilegais;

II - examinar documentos jurídicos e analisar seus conteúdos com base em textos legais para emissão de estudos, pareceres e orientação normativa, de forma a direcionar a Administração Pública no cumprimento de leis e regulamentos;

III - elaborar minutas de editais, certidões, memorandos, circulares, portarias, decretos, resoluções e projetos de leis de autoria do Executivo Municipal;

IV - assessorar a Administração Pública na elaboração, análise e aprovação de instrumentos contratuais, convênios, termos de cooperação e atos normativos;

V - propor e ajuizar ações judiciais, redigir petições e defender o município nas ações contrárias, realizando o acompanhamento dos processos, visando garantir a ampla defesa dos direitos e interesses do órgão público;

VI - solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei;

VII - elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade e manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais;

VIII - prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas ligados à administração de pessoas, examinando os respectivos processos e emitindo pareceres, para instruir juridicamente os despachos e decisões de órgãos competentes e/ou da administração;

IX - assessorar, quando solicitado, em processos licitatórios, processos administrativo-disciplinares e sindicâncias, a fim de dar cumprimento aos dispositivos legais pertinentes;

X - orientar o contador sobre os critérios a serem observados em cálculos judiciais;

XI - comunicar ao setor de Contabilidade a chegada de precatórios e requisições de pequeno valor – RPV para contabilização e pagamento;

XII - realizar a cobrança de dívidas tributárias e não tributárias;

XIII - conduzir acordos extrajudiciais na medida em que representarem ser de interesse da Administração Pública e atenderem aos requisitos legais;

XIV - orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas;

XV - apurar a liquidez e certeza do crédito, visando à garantia do recebimento;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O emprego de Advogado Municipal será provido por concurso público de provas e títulos, ocupado por profissional devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

Subseção V

Da Secretaria de Administração e Governo

Art. 40. À Secretaria de Administração e Governo cumpre planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com o sistema de gestão de pessoas, aquisição de material e serviços, administração de bens patrimoniais, tecnologia de comunicação e informação, administração dos próprios públicos, bem como atuar como órgão central do sistema de articulação política do Governo Municipal, nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, políticos e sociais, competindo-lhe, especialmente:

I – realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades relacionadas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência da gestão municipal;

II – propor a edição de normas objetivando o desenvolvimento e implantação do modelo integrado de gestão dos órgãos da Administração Municipal;

III – incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas de gestão;

IV – estabelecer normas, critérios, programas e princípios de observância obrigatória, para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos;

V – avaliar o comportamento administrativo dos órgãos da estrutura municipal, diligenciando no sentido de uniformizar procedimentos e normas de caráter geral;

VI – promover a organização racional do trabalho, com a correta distribuição de tarefas, definição de responsabilidades e aproveitamento de recursos humanos;

VII – promover campanhas educativas para redução do consumo de água, energia elétrica, telefonia e material de expediente;

VIII – planejar, propor e gerenciar o desenvolvimento de políticas de gestão e valorização de pessoal por meio de planos de carreira e remuneração por segmento de atividade;

IX – supervisionar, coordenar e controlar as atividades referentes à administração de pessoal;

X – promover a gestão da folha de pagamento dos servidores;

XI – assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal, propondo as alterações que julgar necessárias;

XII – garantir a guarda, o controle e a manutenção do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Municipal;

XIII – examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da advocacia pública municipal, quando pertinente;

XIV – coordenar a elaboração e verificar a regularidade dos atos exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Municipal;

XV – em articulação com outras secretarias e órgãos da Administração Municipal, promover as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento dos quadros de servidores públicos municipais, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional;

XVI – implantar e coordenar o sistema de avaliação periódica de desempenho do servidor, inclusive para a finalidade de estágio probatório, através de comissão instituída para essa finalidade;

XVII – observar, mantendo relatórios atualizados, os limites definidos em lei para a despesa com pessoal ativo e inativo do Município;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

XVIII – manter em permanente atuação a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e o SESMT – Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho;

XIX – fazer observar, tomando providências a respeito, o uso de vestes e equipamentos recomendados à prevenção de acidentes (equipamentos de proteção individual – EPIs);

XX – propor estratégias de ação junto às forças de trabalho, de modo a obter eficiência e eficácia, através de programas de qualidade total e de manutenção de clima motivacional no ambiente de trabalho;

XXI – ouvir as sugestões dos servidores, procurando implantá-las, quando conveniente e viável;

XXII – supervisionar, apoiar e manter em funcionamento a Central de Atendimento ao Cidadão – CAC, zelando pela eficiência e bom atendimento ao público;

XXIII – implementar programa de melhoria contínua no atendimento ao público, buscando padronizar procedimentos comuns e assegurar a máxima eficiência;

XXIV – prestar os serviços de atendimento ao cidadão pertinentes à sua área de atuação;

XXV – estabelecer e padronizar protocolos para requerimentos, emissão de ordens de serviço e prestação de serviços públicos, determinando taxas, tarifas e/ou custas por qualquer tipo de serviço prestado ao cidadão, na forma de sua regulamentação;

XXVI – gerir o despacho das ordens de serviços públicos, orientando e supervisionando o fluxo dos documentos necessários para a execução do referido serviço, em contraprestação aos valores recolhidos aos cofres pelo cidadão;

XXVII – efetuar o controle e a administração de patrimônio e de materiais para atender às necessidades da administração pública, devendo haver rigoroso controle de estoques, tanto na movimentação de mercadorias e na reserva técnica, como no acondicionamento dos itens segundo as suas especificidades, e ainda o registro e controle de bens móveis e duráveis e acervos;

XXVIII – desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal, bem como, anualmente, proceder à prestação de contas;

XXIX – propor e implantar políticas, diretrizes para planejamento de aquisição de bens e serviços de forma a assegurar o abastecimento das unidades administrativas, com o objetivo de garantir economicidade para Município;

XXX – assegurar a confiabilidade na recepção, armazenamento, transporte e distribuição de bens de consumo;

XXXI – instruir os processos de compras e contratação de serviços;

XXXII – receber as requisições de compras ou serviços oriundos das unidades organizacionais da Administração Municipal;

XXXIII – elaborar editais, minutas de contratos, termos de referência, memoriais descritivos ou projetos básicos para a realização de certames;

XXXIV – definição da modalidade licitatória, realização do certame, homologação do resultado, adjudicação do objeto, elaboração do respectivo contrato administrativo de aquisição de bens ou contratação de serviços, tudo em consonância com a legislação que rege a matéria;

XXXV – definir, acompanhar e controlar os indicadores de desempenho da gestão de bens e serviços com o objetivo de evitar o crescimento desmesurado do custeio da máquina administrativa;

XXXVI – providenciar a manutenção e a recuperação de máquinas e equipamentos afetas à estrutura da pasta;

XXXVII – planejar, orientar e implementar ações de políticas públicas destinadas à inclusão digital do Município;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

XXXVIII – planejar, gerenciar, desenvolver e manter os sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal;

XXXIX – democratizar os meios de acesso à informação, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo do atendimento ao cidadão;

XL – prover a Administração Municipal de infraestrutura de tecnologia de informação e telecomunicação aderente às suas necessidades;

XLI – planejar programa de capacitação e treinamento nos sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal para os servidores, visando a otimizar a prestação dos serviços, o acesso à informação e a transparência dos atos administrativos, nos termos da Lei;

XLII – gerenciar os serviços de tecnologia da informação e comunicação que atendam a todos os órgãos e entidades ligados ao Poder Executivo Municipal;

XLIII – implementar, manter e disponibilizar banco de dados com as informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas do Município;

XLIV – planejar, orientar, implementar e controlar a política de segurança da informação no âmbito da Administração Municipal;

XLV – coordenar e supervisionar todo o sistema de telecomunicação da Administração Municipal;

XLVI – fiscalizar os órgãos e entidades da Administração Municipal visando à condução de política integrada de informatização e gestão da informação;

XLVII – apoiar o planejamento e a estruturação, bem como exercer o monitoramento e controle de ativos tecnológicos de forma que as ações e iniciativas ligadas à Tecnologia da Informação e Comunicação, alinhadas à estratégia, objetivem:

a) a aplicação da Tecnologia da Informação e Comunicação nos processos internos e em especial nos processos ligados às atividades fins dos órgãos e entidades, buscando sua melhoria contínua;

b) a eficácia na disponibilidade das informações e serviços públicos prestados;

XLVIII – administrar o Paço Municipal, todas as suas dependências e a dos demais imóveis pertencentes ou utilizados pela Prefeitura e respectivos estacionamentos, quando houver;

XLIX – auxiliar no processo de planejamento municipal, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;

L – prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes e com os órgãos e entidades públicas e privadas, inclusive com e edilidade;

LI – organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, que procuram o Prefeito em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral;

LII – elaborar a correspondência pessoal do Prefeito, atender as partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e agendar audiência;

LIII – exercer, em caráter prioritário, a missão de representar o Prefeito nos eventos de importância para a Administração Municipal, quando por este designado;

LIV – promover as articulações com lideranças políticas e parlamentares do Município, objetivando o bom andamento da gestão político-administrativa;

LV – assessorar na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios;

LVI – requisitar junto aos setores da Prefeitura as informações e documentos de interesse de sua Pasta, estabelecendo prazos para o atendimento;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

LVII – receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Gabinete do Prefeito;

LVIII – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

LIX – desempenhar outras atividades afins.

Art. 41. A Secretaria de Administração e Governo, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Patrimônio e Suprimentos;

1. Seção de Compras e Licitações;
2. Seção de Almoxarifado;
3. Seção de Patrimônio;

II – Departamento de Tecnologia da Informação, Comunicação e Transparência;

1. Seção de Acesso à Informação e Publicidade Oficial;
2. Seção de Inteligência e Tecnologia;
3. Seção de Manutenção;

III - Coordenadoria da Central de Atendimento ao Cidadão – CAC e Serviços Municipais:

1. Seção de Protocolo Geral;

IV – Agente / Comissão de Contratação e Pregoeiro;

V - Seção de Recrutamento, Seleção e Capacitação;

VI - Seção de Pessoal e Folha; e

VII - Seção do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT.

Art. 42. Ficam subordinadas à direção técnica e administrativa da Secretaria de Administração e Governo:

I – o Paço Municipal;

II – a Central de Atendimento ao Cidadão – CAC;

III – Almoxarifado Municipal de Vista Alegre do Alto.

Subseção VI
Secretaria de Desenvolvimento



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

Art. 43. À Secretaria de Desenvolvimento tem como competência planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, e especialmente:

I - aproximar as demandas do Município e suas políticas públicas, buscando contribuições e alternativas que promovam o desenvolvimento econômico e social;

II - manter intercâmbio e promover a integração entre as universidades, Governos, empresas, fundações, sociedades e outras entidades nacionais e internacionais no campo da inovação tecnológica, do conhecimento científico, tecnológico, social, educacional, cultural e ambiental;

III - propor a celebração de convênios, parcerias, intercâmbios, acordos de cooperação e contratos com instituições nacionais ou internacionais, públicas ou privadas para o desenvolvimento de projetos e captação de recursos destinados a programas de desenvolvimento econômico, geração de renda e de emprego;

IV - proporcionar apoio técnico ao desenvolvimento de pequenas empresas de base tecnológica e de desenvolvimento da qualidade industrial da região;

V - elaborar e executar projetos e assessoria, tendo em vista a promoção e execução de políticas e ações de desenvolvimento do município, por meio de parcerias, convênios e ações indutoras da atividade industrial, comercial ou de serviços;

VI - aderir e viabilizar parcerias e convênios intergovernamentais e de setores econômicos, tais como o Banco do Povo Paulista, o SEBRAE, o Sesi, Senai e Senac, visando garantir aos empreendedores locais o fomento necessário às suas atividades;

VII - sugerir ao Prefeito a celebração de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;

VIII - disseminar o conteúdo e metodologias de PPPs (Parcerias Público-Privadas) e consórcios públicos para os órgãos da Administração Municipal, fomentando e sugerindo projetos no modelo de PPPs e consórcios públicos;

IX - coordenar a prospecção de fontes de recursos para subvenção e financiamento dos projetos, em consonância com as diretrizes e com o planejamento da Administração Pública Municipal, junto aos órgãos nacionais e internacionais;

X - planejar, implementar e coordenar a coleta de dados e informações necessárias para o cálculo dos indicadores de desempenho e o monitoramento dos resultados das ações de políticas públicas implantadas pelo Governo Municipal;

XI - promover, no âmbito do município, a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:

a) a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

b) o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;

c) promoção da integração ao mercado de trabalho;

d) a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; e

e) a garantia de 1 (um) salário-mínimo de benefício mensal à pessoa com deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção ou de tê-la provida por sua família;

XII – a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

XIII – a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

XIV - empreender o enfrentamento da pobreza, de forma integrada às políticas setoriais, garantindo mínimos sociais e provimento de condições para atender contingências sociais e promovendo a universalização dos direitos sociais.

XV - integrar a rede pública e privada de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social disponíveis;

XVI - contribuir com a vigilância socioassistencial e a garantia de direitos em todo território municipal, visando conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual é responsável;

XVII - organizar-se para promoção da proteção social básica, integrando serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social de modo a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

XVIII – garantir a destinação de recursos financeiros para custeio do pagamento dos benefícios eventuais de que trata o artigo 22 da Lei Orgânica da Assistência Social (Lf nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993) mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

XIX – supervisionar todos os projetos sociais desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por instituições subvencionadas vinculadas à assistência social;

XX – coordenar e supervisionar programas sociais voltados especialmente à criança, ao adolescente e ao idoso;

XXI – assistir as pessoas carentes com recursos materiais;

XXII – desenvolver programas específicos para integrar à vida comunitária, a faixa da população marginalizada;

XXIII – coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional e em colaboração com a Secretaria da Educação e Cultura, atuar para fomentar no seu público-alvo a busca por cursos da Educação Profissionalizante, fomentando a capacitação para geração de emprego e renda;

XXIV – planejar e supervisionar a execução de programas sociais, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;

XXV – promover a difusão dos direitos e garantias previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência, e outros diplomas legais de caráter protetivo e afirmativo;

XXVI – organizar oficinas e grupos especializados nas unidades de assistência social;

XXVII – estabelecer políticas de inclusão social, de fortalecimento dos direitos humanos, de combate às formas precárias de trabalho, de combate ao racismo, intolerância religiosa e promoção da igualdade racial e de enfrentamento às formas de discriminação;

XXVIII - viabilizar, organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos, no âmbito da agricultura e pecuária;

XXIX - executar atividades relacionadas ao serviço de inspeção municipal, referentes a produtos industrializados de origem animal ou vegetal;

XXX - apoiar, em conjunto com os serviços municipais de vigilância sanitária, a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal e vegetal;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

XXXI - orientar os interessados quanto aos requisitos e à forma de acesso ao financiamento destinados aos agronegócios e negócios ecologicamente sustentáveis;

executar tarefas relacionadas com a economia do Município, no que concerne ao seu desenvolvimento agroeconômico, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo;

XXXII - instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias;

XXXIII - manter intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, objetivando promover parcerias para o desenvolvimento municipal na área da agricultura e outros setores da agroeconomia voltados à preservação e melhoria do meio ambiente;

XXXIV - organizar e desenvolver programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;

XXXV - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias e aos demais agronegócios, assim como aos negócios ecologicamente sustentáveis;

XXXVI - criar e ampliar canais para a participação do Município, através de convênios e parcerias, em programas da União, do Estado, além de outras pessoas jurídicas de direito público e entidades compatíveis com os propósitos desta Lei;

XXXVII - viabilizar o acesso a linhas de crédito para os empreendedores e implementadores de agronegócios e negócios ecologicamente sustentáveis, assim como o acesso a financiamentos oferecidos pela União, pelo Estado, por suas entidades ou pessoas jurídicas privadas;

XXXVIII - implantar e manter em regular funcionamento o Canil Municipal, cuidando para que o tratamento conferido aos animais seja adequado e respeite as normas pertinentes;

XXXIX - promover, em conjunto e de modo integrado à Secretaria da Saúde, a vacinação animal, castração preventiva e outras práticas que visem o bem-estar da coletividade;

XL - implementar a política ambiental do Município, visando promover a proteção, a conservação e a melhoria da qualidade de vida da população;

XLI - zelar pela melhoria do ecossistema em geral e, em especial dos recursos hídricos, da vegetação nativa e do controle de poluição do ar;

XLII - criar e manter banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre a zona rural do Município e sobre todos os negócios ecologicamente sustentáveis desenvolvidos no seu território.

XLIII - estabelecer convênios com instituições nacionais e estrangeiras, públicas ou privadas, para a captação de recurso destinados a programas de desenvolvimento científico-tecnológico e de inovação voltados para o agronegócio e os negócios ecologicamente sustentáveis;

XLIV - coordenar, elaborar e executar a política de recursos hídricos e de proteção e preservação da biodiversidade em âmbito municipal, em parceria com os comitês e subcomitês de bacias afetos ao Município;

XLV - coordenar, executar e monitorar a política de educação ambiental do Município, atividades de controle ambiental, licenciamento ambiental e a avaliação dos empreendimentos de impacto e das respectivas medidas mitigadoras ou compensatórias;

XLVI - realizar direta ou indiretamente os serviços de captação, abastecimento, coleta e tratamento de água e esgoto, bem como manutenção da rede, assegurando o cumprimento das normas do setor e o controle da qualidade do serviço prestado à população;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

XLVII - coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos, permitidos ou terceirizados, em especial os serviços de água e esgoto, transportes e iluminação públicos, no que for pertinente à sua competência e atribuições;

XLVIII – normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

XLIX - normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município no que diz respeito aos parâmetros hídricos, atmosféricos, climáticos, de poluição do solo, radiológicos e referentes à manutenção e conservação da biodiversidade e da arborização urbana;

L - normatizar, monitorar, executar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal;

LI - coordenar a elaboração, executar, monitorar e avaliar a implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento ambiental;

LII - cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

LIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 44. A Secretaria de Desenvolvimento, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Coordenadoria de Convênios e Programas;

1. Seção de Projetos e Captação de Recursos;
2. Seção de Formalização e Acompanhamento;
3. Seção de Prestação de Contas;

II – Departamento de Assistência Social;

1. Seção de Convênios e Parcerias em Assistência Social;
2. Seção de Capacitação, Empreendedorismo e Renda;
3. Seção de Expediente Assistencial;

a) Coordenadoria de Proteção Social Básica (CRAS);

III – Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;

1. Seção de Apoio ao Agronegócio;
2. Seção Selo de Inspeção Municipal – SIM;

a) Coordenadoria de Saneamento Básico;

1. Seção de Tratamento de Água e Esgoto.

Art. 45. Ficam vinculados à Secretaria Desenvolvimento, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Administração e Governo ou outros órgãos administrativos de políticas públicas setoriais afetas:

I – o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

II – o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

- III – o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- IV – o Conselho Municipal do Idoso;
- V – o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- VI – o Conselho Tutelar;
- VII – Conselho Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- VIII – outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.

Art. 46. Ficam subordinados à gestão técnica e administrativa da Secretaria de Desenvolvimento:

- I – Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
- II – Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- III – Conselho Tutelar;
- IV – Selo de Inspeção Municipal – S.I.M.

Subseção VII Secretaria da Educação e Cultura

Art. 47. À Secretaria da Educação e Cultura, cuja finalidade é promover e incentivar a educação básica, diagnosticar e planejar as demandas e atividades inerentes ao plano municipal de educação, planejar e executar as atividades voltadas a cultura municipal, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos nos equipamentos e atrações educacionais e culturais, visando promover o desenvolvimento intelectual e o bem-estar da população, e especialmente:

I – instituir, implantar, promover e supervisionar a política pública municipal de educação e o funcionamento do sistema municipal de ensino, segundo as diretrizes legais e normativas da Política de Estado da Educação;

II – garantir a promoção da educação básica, desde a educação infantil, etapas creche (0 a 3 anos) e pré-escola (4 e 5 anos) até o ensino fundamental (6 a 14 anos) obrigatório e gratuito, com duração mínima de nove anos, inclusive, para os que a ele não tiverem acesso na idade própria, atendendo ao educando através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

III – promover a inclusão e oferecer educação escolar, na rede regular de ensino público, para alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades, promovendo o atendimento em classes, escolas ou serviços especiais, sempre que não for possível ou recomendável a sua integração nas classes comuns;

IV – promover a educação de jovens e adultos de modo integrado à profissionalização, de modo a garantir acesso e permanência à escolarização obrigatória àqueles que não tiveram acesso na idade própria;

V – promover a transição da escola para o mundo do trabalho, para a consciência crítica e para a vida cidadã, capacitando os educandos e propiciando-lhes conhecimentos e habilidades gerais e específicas para o exercício de atividade produtiva e da cidadania;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

VI – promover cursos e oportunidades de profissionalização, por meio de itinerários formativos de nível técnico ou profissionalizante, de modo a contribuir para o desenvolvimento econômico e social do Município;

VII – promover a universalização do atendimento da educação obrigatória e implementar estratégias para a diminuição sistemática das taxas de evasão escolar e erradicação do analfabetismo;

VIII – efetuar pesquisas de demandas, chamamentos públicos e buscas ativas, com vistas à elaboração de projetos que possam auxiliar, em sua área de competência, na extinção da evasão escolar e universalização do atendimento à educação básica pública e de qualidade;

IX – desenvolver e apoiar a elaboração e a execução de programas e projetos, em parceria com órgãos e entidades da Administração Municipal, visando ao desenvolvimento humanístico e à garantia de acesso e permanência em condições de igualdade a todos os munícipes em idade de escolarização obrigatória, e em especial:

a) proporcionar transporte eficiente e seguro à população estudantil, para assegurar o acesso e permanência em qualquer nível de ensino;

b) coordenar a organização, preparação e distribuição de alimentação escolar para todos os alunos da rede física de educação infantil e do ensino fundamental;

c) em parceria com a Secretaria da Saúde, promover programas de assistência à saúde do educando, realizando triagens, diagnóstico de deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades e o decorrente encaminhamento aos serviços públicos de saúde, em especial nas áreas de psicologia, psiquiatria, fonoaudiologia, fisioterapia e terapia ocupacional, oftalmologia, entre outros;

d) promover programas, projetos e ações que visem à inserção cultural que propiciem a socialização, orientação e desenvolvimento global do aluno da rede pública municipal de ensino, o acesso a bens culturais, o desenvolvimento, identificação e fortalecimento de aptidões, artísticas, culturais e a valorização das capacidades e potencialidades humanas;

e) em parceria com a Assistência Social, Conselho Tutelar, conselhos sociais de políticas setoriais e entidades não governamentais do Município, promover ações de identificação, encaminhamento, acompanhamento, e outras atividades conexas que auxiliem na atenção aos alunos em situação de risco ou vulnerabilidade social, bem como na prevenção de evasão escolar e outras ofensas a direitos da criança e do adolescente;

X – promover programas de educação para o trânsito, antidrogas, contra o *bullying* e as demais formas de violência, para a aceitação da diversidade e o fortalecimento da cultura de paz, de respeito e de sustentabilidade;

XI – promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

XII – firmar, por parceria ou adesão, convênios intergovernamentais para a consecução de recursos para a manutenção e o desenvolvimento do ensino no âmbito municipal;

XIII – aderir a programas, projetos, arranjos institucionalizados, polos de fomento técnico e outras estruturas de colaboração promovida por entes federados que visem ao desenvolvimento do ensino, por meio de transferência de tecnologias, de recursos, de saberes, entre outros;

XIV – estabelecer parcerias e consórcios com universidades, prioritariamente públicas, brasileiras e estrangeiras, para promover o permanente aperfeiçoamento cultural e profissional do Município e dos profissionais da rede pública municipal de ensino;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

XV – promover cursos, oficinas, simpósios e outros instrumentos para treinamento e capacitação profissional, qualificação e requalificação dos profissionais dos segmentos e modalidades da educação básica e em matérias transversais, como os direitos e garantias da criança e do adolescente, legislação aplicável à educação, primeiros socorros, identificação de situações de risco, deficiência ou violência relacionadas aos alunos, entre outros;

XVI – garantir programas de formação continuada em serviço para os profissionais do magistério da educação básica atuantes na rede pública municipal;

XVII – emitir certificação dos cursos e demais atividades que promover, acatadas as disposições legais pertinentes;

XVIII – acompanhar e cuidar dos processos de seleção pública de pessoal da educação, observando os requisitos de formação acadêmica e experiência profissional, nos termos da legislação de regência, para o exercício do Magistério, em função docente, de suporte pedagógico ou técnica em gestão;

XIX – gerir o pessoal integrante da rede pública municipal de ensino, promovendo a valorização dos profissionais da educação, em especial o pessoal do magistério, de acordo com a política nacional de desenvolvimento da educação;

XX – instituir e fazer aplicar plano de carreira e remuneração ao pessoal docente, prevalentemente calcado em critérios técnicos de mérito e desempenho, garantido o acesso a:

a) níveis mais elevados de remuneração;

b) condições dignas de trabalho, disponibilidade de materiais, recursos e equipamentos didáticos;

c) formação continuada e em serviço;

XXI – fomentar o avanço dos níveis de formação acadêmica dos profissionais atuantes na rede pública municipal de ensino;

XXII – estabelecer e executar as estratégias e ações do desenvolvimento de suas atividades, aplicando metodologias que respeitem as questões ambientais e promovam o desenvolvimento sustentável;

XXIII – planejar, gerenciar e diligenciar para que todas as unidades da rede pública municipal de ensino, tanto as escolares quanto as administrativas e demais dependências, possuam infraestrutura física, tecnológica e pedagógica adequadas às necessidades da política pública de educação;

XXIV – difundir o conhecimento e promover atividades que possam agregar ciência e tecnologia, através de congressos, seminários, simpósios, feiras e afins, de modo integrado a toda a rede pública municipal de ensino;

XXV – apropriar-se de banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre o Município e colaborar para sua permanente atualização, além de promover e apoiar a avaliação, monitoramento e desenvolvimento das metas e estratégias do plano municipal de educação;

XXVI – implementar frequente monitoramento das condições gerais do ensino municipal, avaliando, aderindo e participando de processos e sistemas de avaliação externa do rendimento escolar e da qualidade do ensino, promovendo o estudo, análise e interpretação de índices e indicadores, e implementando as ações necessárias para que se garanta os níveis adequados;

XXVII – gerir o orçamento da Secretaria da Educação, com vistas ao cumprimento do Plano Municipal da Educação, em observância aos percentuais mínimos legais, em consonância com a política pública municipal de educação e atendimento aos preceitos e normas internas da Administração Municipal;

XXVIII – levantar, analisar, averiguar a necessidade, aprovar e deliberar sobre a aquisição de produtos, materiais ou serviços necessários à consecução dos objetivos e finalidades da Secretaria,



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

articulando-se com a Secretaria de Administração e Governo, a Secretaria de Finanças, para garantir a lisura e boa aplicação dos recursos da Educação;

XXIX – administrar o expediente da Secretaria e assessorar o Prefeito na formulação e implementação, bem como na tomada de decisões sobre assuntos afetos a pasta;

XXX – promover a gestão democrática do ensino no âmbito das unidades escolares da rede pública municipal, municiar a direção das unidades de fomentos técnicos e respaldo administrativo para a implementação dessa gestão, fortalecendo a autonomia, a atuação dos conselhos de escola, as associações de pais e mestres e os grêmios estudantis;

XXXI – articular-se com a comunidade e permanecer em constante diálogo com as estruturas da sociedade civil, conselhos sociais de políticas públicas setoriais, sobretudo os conselhos municipais, Conselho Tutelar, entre outros; fortalecendo a relação institucional e garantindo o funcionamento dos colegiados;

XXXII - elaborar, coordenar, promover e executar projetos e programas inerentes às manifestações artístico-culturais, especialmente de modo articulado com eventos e atrativos turísticos, no âmbito do Município de Vista Alegre do Alto;

XXXIII - implementar a produção de cultura nos ambientes rurais e urbanos, através da criação, transformação e/ou adequação de espaços físicos, caracterizados pelos equipamentos sociais, escolas, clubes de serviços, escolas de samba, praças, oficinas de arte, sociedades musicais e outros;

XXXIV - promover e supervisionar atividades culturais e cívicas no Município;

XXXV - manter e desenvolver bibliotecas, cineclubes, videotecas e museus, fomentando a sua disseminação;

XXXVI - pugnar pela efetiva atuação Cívico e Cultural e todas as estruturas nele congregadas, implementando cursos de artes cênicas e plásticas, videotecas, academias de dança, trupes teatrais, centro de cultura étnica, capoeira, artesanato e similares;

XXXVII - exercer ação normativa sobre as atividades relacionadas à cultura, por meio de planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a fomentar o desenvolvimento cultural no Município;

XXXVIII - coordenar as relações e o desenvolvimento das atividades entre o Município e os organismos de cultura nele existentes, nos âmbitos de suas competências;

XXXIX - zelar pelo patrimônio cultural do Município;

XL - propor medidas que assegurem a proteção, a conservação e a valorização do acervo cultural do Município;

XLI - incentivar a formação de grupos amadores, de diferentes manifestações artísticas, sobretudo as tradições culturais regionais e locais;

XLII - viabilizar a implantação de infraestrutura de informação e divulgação cultural no Município;

XLIII - estabelecer uma política de utilização estratégica de pessoal de suporte para a promoção dos eventos culturais e atrativos turísticos;

XLIV - efetuar pesquisa socioeconômico e cultural periodicamente visando ao redimensionamento e a reformulação de suas atividades de modo a mantê-las sempre atualizadas;

XLV - buscar parcerias junto às diferentes esferas governamentais, procurando dinamizar as atividades culturais do Município;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

XLVI - desenvolver programas e projetos que assegurem a inclusão cultural dos diversos segmentos da sociedade, contribuindo para a formação de uma sociedade crítica, culturalmente ativa, engajada e que perpetue as práticas disseminadas pela secretaria;

XLVII - participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei Complementar, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;

XLVIII - cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XLIX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 48. A Secretaria da Educação e Cultura, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento Pedagógico;

a) Coordenadoria da Educação Infantil;

1. Postos de Gestão Escolar (unidades escolares);

b) Coordenadoria de Ensino Fundamental;

1. Postos de Gestão Escolar (unidades escolares);

II – Departamento de Administração e Serviços Educacionais;

1. Seção de Gestão de Pessoal da Educação;

2. Seção de Convênios e Programas Educacionais;

a) Coordenadoria de Alimentação Escolar;

1. Seção Cardápios e Qualidade;

2. Seção de Controle de Armazenamento e Distribuição;

3. Seção de Preparo e Cocção;

b) Coordenadoria de Transporte Escolar;

1. Seção de Cadastro de Usuários;

2. Seção de Inspeção e Controle de Rotas;

III – Departamento de Cultura;

1. Biblioteca Municipal;

1. Seção de Programas Artísticos e Culturais.

Art. 49. Ficam vinculados à Secretaria da Educação e Cultura, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Administração e Governo ou outras afetas às políticas públicas setoriais:

I – o Conselho Municipal de Educação;

II – o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb;

III – o Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

IV – Conselho Municipal da Cultura;

V – outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

Art. 50. Ficam subordinadas à direção técnica e administrativa da Secretaria de Educação e Cultura, os estabelecimentos de ensino públicos e outros órgãos que lhe sejam afetos, tais:

- I - Secretaria da Educação e Cultura;
- II - EMEI “Aurélio Bettini”;
- III- EMEIEF “Irineu Julião”;
- IV – Escola Municipal “Sidney Gonçalves Finck”;
- V - Biblioteca Pública Municipal.

Subseção VIII Secretaria de Esporte e Turismo

Art. 51. À Secretaria da Esporte e Turismo, cuja finalidade é promover e incentivar as atividades esportivas e de recreação, e as atividades voltadas ao turismo municipal, tem como núcleo central:

- I - exercer a ação normativa sobre as atividades relacionadas ao turismo;
- II – planejar, coordenação e executar os estudos e programas tendentes a fomentar o desenvolvimento turístico no Município;
- III - coordenar as relações e o desenvolvimento das atividades entre o Município e a oferta turística nele existentes, no âmbito de suas competências;
- IV - zelar pelo patrimônio histórico, artístico e turístico do Município, em conjunto com a Secretaria da Educação e Cultura;
- V - buscar parcerias junto às diferentes esferas governamentais, procurando dinamizar as atividades e a oferta turística do Município;
- VI - viabilizar atividades necessárias ao desenvolvimento do turismo local, através da elaboração e constante atualização do estudo de demandas, inventário turístico e implementação do Plano Municipal de Turismo, de modo a atender a legislação do setor;
- VII - elaborar e executar o Plano de Esporte do Município e respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte de competição e de alto rendimento;
- VIII - promover a formação e o treinamento especializado de recursos humanos destinados à execução de programas esportivos;
- IX - elaborar e propor programas para as atividades físicas e de treinamento considerando de forma integrada, todos os fatores que intervêm nesse processo;
- X - valorizar e dar suporte às ligas esportivas, aos clubes amadores e à outras entidades dirigentes de modalidades esportivas;
- XI - administrar e manter os equipamentos esportivos próprios ou sob sua responsabilidade, zelando por sua manutenção, por seu bom uso e pelo acesso da comunidade;
- XII - viabilizar os projetos e programas constantes da política de desenvolvimento do esporte de competição, em conjunto com as instituições de ensino;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

XIII - promover e incentivar o desenvolvimento de estudos científicos e tecnológicos voltados exclusivamente à consecução de programas e projetos que visem à expansão e ao aprimoramento das modalidades esportivas afetas à sua área de atuação;

XIV - destinar recursos públicos à promoção e ao fomento do esporte de competição e de alto rendimento, bem como, à promoção de eventos esportivos;

XV - buscar parcerias junto às diferentes esferas governamentais, procurando dinamizar as atividades esportivas e de lazer do Município;

XVI - resgatar atividades de lazer, lúdicas e de iniciação esportiva, estimulando o uso das praças, espaços esportivos, centros de lazer, ciclofaixas, trilhas, campos amadores localizados áreas públicas ou particulares, estrutura de quadras das unidades escolares aos finais de semana e feriados;

XVII - em articulação com a Assistência Social, desenvolver programas e projetos que assegurem a inclusão esportiva e o lazer aos diversos segmentos da sociedade, contribuindo para a formação de uma sociedade crítica, esportivamente ativa, engajada e que perpetue as práticas disseminadas pela secretaria;

XVIII - cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 52. A Secretaria de Esporte e Turismo, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

I - Seção de Oferta ao Turismo;

II - Departamento de Esporte;

1. Seção de Competições Esportivas e Projetos.

Art. 53. Ficam vinculados à Secretaria do Esporte e Turismo, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Administração e Governo ou outras afetas às políticas públicas setoriais:

I – o Conselho Municipal de Turismo – COMTUR;

V – outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.

Art. 54. Ficam subordinadas à direção técnica e administrativa da Secretaria de Esporte e Turismo, os estabelecimentos e outros órgãos que lhe sejam afetos, tais:

I - Secretaria da Esporte e Turismo;

II – Ginásio de Esportes;

III – Estádio Municipal.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

Subseção IX Secretaria de Finanças

Art. 55. À Secretaria de Finanças constitui o núcleo central do sistema de planejamento, controle, orientação e execução da política fiscal, tributária, orçamentária, financeira e contábil do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe especialmente:

I – programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes;

II – planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;

III – gerir o crédito tributário correspondente aos tributos municipais;

IV – realizar o acompanhamento da receita, através da adoção de medidas legais que coíbam a evasão ou estimulem o aumento da arrecadação;

V – acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;

VI – manter articulação com órgãos fazendários estadual e federal, e entidades de direito público e privado, visando a melhoria do desempenho econômico e fiscal;

VII – exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário:

a) inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;

b) executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

c) identificar e promover o controle da dívida ativa do Município, articulando-se com segmento próprio do Departamento Jurídico do Município para a judicialização de medidas, quando o caso;

d) fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município, fazendo cumprir as determinações contidas no Código Tributário Municipal, de Atividades Econômicas e de Posturas do Município;

e) julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;

VIII – controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

IX – programar o desembolso financeiro;

X – empenhar, liquidar e pagar as despesas;

XI – elaborar a programação do fluxo financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos seus diversos órgãos;

XII – elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição da República;

XIII – executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XIV – realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Municipal;

XV – analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XVI – controlar e a fiscalizar sua gestão e supervisionar dos investimentos públicos;

XVII – controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;

XVIII – administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema que representa e outras atividades correlatas;

XIX – assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

XX – controlar a execução orçamentária da receita do Município, em articulação com a Controladoria Municipal e as secretarias, propondo normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

XXI – encaminhar a Controladoria Municipal, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

XXII – com a cooperação dos demais órgãos da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, coordenar elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e de abertura de créditos adicionais, e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XXIII – em conjunto com as secretarias pertinentes, implementar o sistema de licenciamentos e informações ao contribuinte:

a) promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

b) expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;

c) fornecer certidão de habite-se;

d) manter o cadastro mobiliário e imobiliário do Município e desenvolver, em conjunto com a Tecnologia da Informação, soluções de geoprocessamento adequadas às finalidades de sua competência;

e) articular-se com as secretarias, para implementação do Sistema de Informações Territoriais, com base no sistema de geoprocessamento;

XXIV – em conjunto com Departamento Jurídico do Município, planejar e implementar o assessoramento em direito financeiro e tributário;

XXV – informar processos de sua competência;

XXVI – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência e desempenhar atividades afins.

Parágrafo único. Entende-se por rotina de execução orçamentária a análise, classificação, as reservas orçamentárias, os atos de empenhamentos globais, estimativos ou ordinários (do exercício ou dos restos a pagar), a emissão de documentos extras, a confecção e controle de projetos de lei e decretos de remanejamento de saldos orçamentários.

Art. 56. À Secretaria de Finanças, para o desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

a) Coordenadoria de Planejamento e Controle Orçamentário;

1. Seção de Controle da Execução Orçamentária;

I - Departamento Contábil;

a) Seção de Empenho e Liquidação;

b) Seção de Conciliação e Tesouraria;

c) Seção de Controle de Receita;

II - Departamento de Tributos e Rendas;

a) Coordenadoria de Lançadoria;

1. Seção de ISS – Mobiliário;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

- 2. Seção de ICMS – Mobiliário;
- 3. Seção de IPTU – Imobiliário;
- b) Coordenadoria de Fiscalização;
- c) Coordenadoria de Dívida Ativa.

Art. 57. Ficam subordinadas à direção técnica e administrativa da Secretaria de Finanças a sede da Coordenadoria de Fiscalização, e à direção técnica, a seções de serviços relacionados ao atendimento ao público de Lançadoria e Tesouraria.

Subseção X Secretaria de Obras e Serviços

Art. 58. A Secretaria de Obras e Serviços compete assistir e assessorar o Prefeito na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de obras e serviços, política de desenvolvimento sustentável, gestão da política e das ações de governo voltadas à manutenção e conservação da infraestrutura urbana e das vias rurais, bem como a efetiva prestação de serviços públicos pertinentes, tendo como atribuições:

I – efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;

II – exercer e controlar a implementação do Plano Diretor Municipal, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;

III – programar, projetar e executar obras de edificação de equipamentos urbanos, vias públicas e sua pavimentação, bem como as vias complementares em logradouros públicos e as de contenção de encostas;

IV – projetar e fiscalizar a execução de pequenas obras e reparos realizados pela Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos;

V – estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;

VI – promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;

VII – proceder à análise, operacionalização e controle dos projetos de parcelamento do solo urbano e rural;

VIII – analisar, aprovar, licenciar e fiscalizar projetos arquitetônicos, urbanísticos, de calçamento e de loteamento e parcelamento urbano e rural, de acordo com a legislação vigente, realizadas por particulares ou concessionárias do serviço público, fazendo cumprir, sobretudo, o Código de Posturas Municipais;

IX – manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente;

X – manter permanentemente atualizado o banco de dados para seu uso e o de outros entes administrativos;

XI – executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

XII – realizar, em articulação com outros órgãos municipais, campanhas de esclarecimento e orientação sobre as leis urbanísticas Municipais;

XIII – estabelecer diretrizes visando ao desenvolvimento urbano regular e integrado;

XIV – promover, quando houver, a regularização das áreas ocupadas e consequente melhoria das condições de vida em seus arredores;

XV – viabilizar, em articulação com os demais órgãos envolvidos, a regularização fundiária estabelecida no Estatuto das Cidades – Lei Federal nº 10.257/2001;

XVI – valer-se do serviço de informática para a implantação de um banco de dados, objetivando melhor operacionalização e controle de suas atividades;

XVII – articular-se sempre com os setores administrativos, secretarias municipais e entidades da administração indireta, de modo a melhor atender às atribuições que lhe são pertinentes, e coordenar-se com as Secretarias da Educação e Cultura, e Secretaria da Saúde para a cooperação necessária no planejamento próprio dessas áreas, que implique na operacionalização de sistemas intergovernamentais;

XVIII – abrir espaços para que a clientela em potencial possa expressar-se sobre projetos a serem executados, propiciando, em decorrência, o atendimento aos interesses e aspirações da população destinatária;

XIX – oportunizar uma maior participação comunitária, no sentido de promover o fortalecimento nas decisões que afetam diretamente o seu cotidiano;

XX – facilitar a implantação de programas e projetos de desenvolvimento rural, bem como os programas especiais da municipalidade;

XXI – formular e executar ações e políticas de habitação visando à melhoria da qualidade de vida da população e implementar, quando o caso, programas com vistas à redução do déficit habitacional;

XXII – manter intercâmbio com outros Entes da Federação a fim de buscar soluções para questões afetas à modernização urbana, garantia de qualidade de infraestrutura e bem-estar social;

XXIII – articular-se com as demais secretarias para a manutenção de vias, logradouros e equipamentos públicos, coleta de recicláveis e gestão de resíduos sólidos, bem como toda e qualquer atividade a estas pastas inerentes, que implique no desenvolvimento urbanístico e no bem-estar da população;

XXIV – gerenciar a execução de obras públicas e a coleta e destinação de resíduos sólidos;

XXV – fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;

XXVI – fiscalizar a execução de obras e a utilização das áreas cedidas à título de concessão real ou permissão de uso;

XXVII – cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;

XXVIII – elaborar propostas e projetos de obras públicas;

XXIX – gerenciar o custo operacional;

XXX – elaborar projetos e análises técnicas;

XXXI – promover a manutenção e limpeza dos cursos de água de competência do Município;

XXXII – promover a manutenção da pavimentação;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

XXXIII – conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins, trevos, velórios e cemitérios e demais equipamentos urbanos, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública;

XXXIV – executar as atividades inerentes à coleta de lixo, varrição, capina, poda de árvores e limpeza dos logradouros públicos e conservar, especificamente no que concerne à limpeza das vias urbanas;

XXXV – coordenar, controlar, fiscalizar os serviços públicos concedidos, permitidos ou terceirizados, em especial os serviços de coleta e destinação de resíduos sólidos, transportes e iluminação públicos, no que for pertinente à sua competência e atribuições;

XXXVI – promover, de modo direto ou por terceiros, a coleta de lixo hospitalar e de materiais poluentes, tóxicos e radioativos, dando-lhes a adequada destinação;

XXXVII – executar ou fiscalizar a execução de serviços relativos à iluminação pública, incluindo manutenção em geral, extensão da rede de distribuição de energia elétrica e manutenção elétrica de próprios municipais;

XXXVIII – levantar as demandas comunitárias, realizando o planejamento e a execução de projetos especiais;

XXXIX – realizar diretamente ou através de contratação as obras de construção e manutenção de estações de tratamento de água e esgoto, inclusive elevatórias;

XL – promover a guarda, conservação, reparos e manutenção de veículos, máquinas pesadas e equipamentos vinculados à secretaria;

XLI – apresentar ao órgão competente requisição de material a ser utilizado nos serviços desenvolvidos pela secretaria;

XLII – realizar limpeza especializada e desinfecção de áreas públicas especiais;

XLIII – dinamizar e incrementar os serviços desenvolvidos de modo a melhorar a qualidade de vida dos munícipes;

XLIV – cuidar da sinalização em logradouros e equipamentos públicos, sobretudo afetos à infraestrutura turística, assegurando excelente aspecto do ambiente urbano e das atrações rurais;

XLV – efetuar pequenos reparos em vias e passeios públicos;

XLVI – realizar pequenas obras em próprios municipais;

XLVII – fornecer viaturas e maquinários, bem como possibilitar a utilização das oficinas, a outros órgãos da Administração Municipal, quando requisitado;

XLVIII – proceder à administração e à operacionalização das atividades, mantendo em bom funcionamento todos o(s) cemitério(s) público(s) municipal(is), inclusive e especialmente no que tange à inumação e exumação;

XLIX – organizar e administrar o(s) velório(s) e o(s) cemitério(s) público(s) municipal(is), mantendo atualizados os livros de assentamentos obrigatórios;

L – levantar periodicamente as necessidades materiais do(s) velório(s) e cemitério(s), suprindo-as de modo a manter o seu regular funcionamento;

LI – receber por serviços prestados ou por jazigos vendidos, ressalvadas as gratuidades concedidas às pessoas de menor renda, conforme laudo de assistente social da Secretaria da Assistência Social, bem como os traslados de restos mortais de familiares de possuidores ou proprietários de jazigos perpétuos no(s) cemitério(s) desativado(s) ou em fase de desativação;

LII – proceder à fiscalização de cemitérios pertencentes a entidades particulares, se e quando houver;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

LIII – executar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais, utilizando maquinário próprio;

LIV – garantir o fornecimento e diligenciar a efetiva utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs para todos os servidores atuantes na secretaria;

LV – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

LVI – desempenhar outras atividades afins.

Art. 59. A Secretaria de Obras e Serviços, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Obras e Infraestrutura:

a) Coordenadoria de Manutenção de Vias e Equipamentos Públicos

1. Seção de Iluminação Pública
2. Seção de Manutenção de Vias Públicas
3. Seção de Reparos e Pequenas Obras

b) Coordenadoria de Obras e Projetos

1. Seção de Obras Públicas
2. Seção de Projetos Executivos e Urbanismo
3. Seção de Mobilidade Urbana

II – Departamento de Serviços Públicos

1. Seção de Destinação e Coleta de Resíduos Sólidos

a) Coordenadoria de Zeladoria e Serviços Funerários

1. Seção de Serviços Funerários
2. Seção de Manutenção de Equipamentos Urbanos

b) Coordenadoria de Transporte e Manutenção de Frota

1. Seção de Transporte e Logística
2. Seção de Manutenção de Veículos
3. Seção de Manutenção de Máquinas Pesadas

Art. 60. Ficam subordinados à direção técnica e administrativa da Secretaria de Obras e Serviços:

I – as vias, praças, e demais equipamentos urbanos, desde que não vinculados a uma secretaria específica;

II – a Garagem Municipal;

III – o Velório Municipal de Vista Alegre do Alto;

IV – o Cemitério Municipal de Vista Alegre do Alto;

V – a sede da Secretaria de Obras e Serviços.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

Subseção XI Secretaria da Saúde

Art. 61. A Secretaria da Saúde, gestora do Sistema Único de Saúde no Município, responsável pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visam promover, proteger e recuperar a saúde da população, tendo as seguintes competências:

I- planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde a cargo da Administração Municipal, e implementar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde;

I – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

II – executar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde;

III – desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo do Município;

IV – assegurar e acompanhar programas municipais de saúde, decorrente de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

V – definir as diretrizes gerais da política sobre drogas no Município, reconhecendo como imprescindível a dimensão psicossocial e interdisciplinar, com o objetivo da redução de vulnerabilidade social, em todos os seus processos de ação;

VI – coordenar e integrar as ações do governo nos aspectos relacionados às atividades de prevenção, tratamento ao uso/abuso de substâncias psicoativas, de acordo com a Política Nacional Sobre Drogas;

VII – coordenar, integrar e executar as ações do governo nos aspectos relacionados às atividades de Vigilância, compreendendo a vigilância sanitária: vigilância ambiental em saúde/saneamento básico, saúde do trabalhador e alimentação e nutrição; e vigilância epidemiológica: controle de zoonoses e vetores;

VIII – apoiar, fomentar e gerir os equipamentos públicos de saúde, assegurando o atendimento da demanda de serviços hospitalares e ambulatoriais à população local, com a qualidade exigida pelas normas vigentes e de acordo com o desenvolvimento científico e tecnológico;

IX – proporcionar à população do Município, da rede pública de equipamentos, ações e serviços públicos de saúde, voltados para as áreas cirúrgica, clínica e materno-infantil, de acordo com a capacidade de cada equipamento;

X – gerenciar as unidades de atenção básica, especializada, psicossocial, de urgência e hospitalar, bem como os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde;

XI – responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações;

XII – administrar e gerir os sistemas de informações;

XIII – desenvolver atividades assistenciais de proteção e recuperação da saúde;

XIV – colaborar no desenvolvimento de tecnologias assistenciais, educativas e operacionais de saúde;

XV – promover a prestação de serviços médico-hospitalares gratuitos, permanentes e sem qualquer discriminação de clientela;

XVI – elaborar, coordenar, promover e executar políticas e ações de assistência médico-hospitalares, em âmbito municipal;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

- XVII – supervisionar as ações e serviços desenvolvidos nos equipamentos públicos de saúde do Município;
- XVIII – desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria;
- XIX – prestar atendimento imediato e assistência à saúde, inclusive em regime de internação, se necessário, bem como de apoio ao diagnóstico e terapia;
- XX – prestar serviços de apoio técnico e de aprimoramento de recursos humanos e de apoio à gestão e execução administrativas, visando à melhoria da qualidade da assistência;
- XXI – estabelecer políticas de utilização estratégica de pessoal, tornando o trabalho desafiante, oferecendo aos indivíduos responsabilidades e reconhecimento de seus méritos, bem como procurando canalizar a energia individual em atividades coletivas;
- XXII – propor a celebração de contratos, convênios e consórcios, arranjos e outras parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, visando a consecução dos seus objetivos e o atendimento dos dispositivos legais pertinentes;
- XXIII – responsabilizar-se tecnicamente pelo acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas;
- XXIV – promover a formação e treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
- XXV – em parceria com a Secretaria de Administração e Governo, proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprimindo a rede de saúde de acordo com as necessidades;
- XXVI – participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei Complementar, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;
- XXVII – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;
- XXVIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 62. A Secretaria da Saúde, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura:

I – Departamento de Atenção Básica:

- b) Coordenadoria do Pronto Atendimento;
- c) Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
- d) Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde:
 - 1. Seção dos Postos de Saúde da Família;
 - 2. Seção das Unidades Básicas de Saúde;
- e) Coordenadoria de Atenção Básica:
 - 1. Seção do Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF;
 - 2. Seção das Salas de Vacinação;
 - 3. Seção da Farmácia;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

- II – Departamento de Administração e Projetos da Saúde;
 - 1. Seção de Controle de Estoque e Abastecimento;
 - 2. Seção de Gestão de Pessoal da Saúde;
 - a) Coordenadoria de Projetos e Convênios de Saúde;
 - 1. Seção de Convênios e Contratos da Saúde;
 - b) Coordenadoria de Transporte da Saúde;
 - 1. Seção de Inspeção e Controle de Frotas;
- III – Departamento da Vigilância em Saúde;
 - a) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
 - 1. Seção de Controle de Zoonoses e Vetores;
 - 2. seção de Vigilância Epidemiológica;
 - b) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
 - 1. Seção de Vigilância Sanitária;
- IV - Auditoria da Saúde.

Art. 63. Ficam vinculados à Secretaria da Saúde, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Administração e Governo ou outras afetas às políticas públicas setoriais:

- I – o Conselho Municipal da Saúde;
- II – outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.

Art. 64. Ficam subordinados à gestão técnica e administrativa da Secretaria da Saúde, além de quaisquer outros estabelecimentos públicos de saúde localizados no âmbito do município de Vista Alegre do Alto:

- I – Centro Odontológico;
- II - Centro de Fisioterapia e Hidroterapia;
- III - Unidade Básica de Saúde Antônio Fiorani;
- IV - Farmácia Municipal;
- V - Pronto Atendimento.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. Ficam criados os cargos em comissão, as funções de confiança e as atividades gratificadas previstos no Anexo I desta Lei.

Art. 66. Integram esta Lei Complementar:

I – Anexo I: Quadro de Cargos em Comissão (QCC); Quadro de Funções de Confiança (QFC) e Quadro de Atividades Gratificadas (QAG);



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

II – Anexo II: Descrição das Atribuições de Cargos em Comissão; Funções de Confiança e Atividades Gratificadas;

III – Anexo III: Tabela de Salários dos Cargos em Comissão e Gratificações;

IV – Anexo IV: Organograma Geral da Estrutura Administrativa.

Art. 67. Fica expressamente revogados:

I – a alínea ‘b’, do inciso I, e os §§ 2º, 3º e 4º, ambos do art. 4º, da Lei Complementar n. 24, de 10 de dezembro de 2002;

II – o § 2º do art. 5º da Lei Complementar n. 24, de 10 de dezembro de 2002; e

III - o Anexo II – Quadro de Empregos em Comissão – QEC, da Lei Complementar n. 24, de 10 de dezembro de 2002;

IV – a Lei Municipal n. 2.283, de 28 e novembro de 2018, bem como quaisquer outras disposições contrárias a esta Lei.

Art. 68. O Poder Executivo realizará estudos para a reorganização do Quadro de Empregos Permanentes e, no prazo de 6 (seis) meses contados da promulgação desta Lei, levará a efeito as medidas legais e atos administrativos que o estudo consignar.

Art. 69. Os cargos em comissão e as funções de confiança ou atividades gratificadas previstos nesta Lei serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e as regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 70 Fica o Prefeito autorizado a baixar os atos necessários à reorganização dos quadros e realocação dos servidores do quadro permanente sobre os quais venham a recair efeitos desta Lei, observados os princípios administrativos.

Art. 71. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 72. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto, 14 de dezembro de 2022.

LUIS ANTONIO FIORANI

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

LEI Nº 2568, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022.

Autoriza o Executivo Municipal a abrir um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 463.000,00, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO, Estado de São Paulo no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte...

L E I:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir um crédito adicional no valor de R\$ 463.000,00 (quatrocentos e sessenta e três mil reais), suplementar ao orçamento-programa vigente, observando-se a Classificação Institucional, Econômica e Funcional-Programática, como segue:

SUPLEMENTAÇÃO

Órgão	01	Gabinete Municipal	
Unidade	02	Assessoria Administrativa e Jurídica	
Funcional	04.122.0001		
Ação	2002	Atividades da Assessoria Administrativa e Jurídica	
Elemento/FR	3.3.90.39.00	Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	5.000,00
FR	01	Tesouro	
	110 000	Geral	
Total			5.000,00

Órgão	02	Secretaria Mun. Governo, Administração e Finanças	
Unidade	01	Gabinete do Secretário	
Funcional	04.122.0003		
Ação	2.007	Realização de Eventos Festivos, Comemorativos e Outros	
Elemento	3.3.90.39.00	Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	50.000,00
FR	01	Tesouro	
	110 000	Geral	
Total			50.000,00

Órgão	04	Secretaria Mun. Educação, Esp, Cult.. Tur e Lazer	
Unidade	02	Educação Básica	
Funcional	12.361.0006		
Ação	2.023	Atividades da EMEIEF Irineu Julião – Ensino Fundamental	
Elemento	3.3.90.39.00	Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	193.000,00



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

FR	05	Transferências e Convênios Federais - Vinculados	
	282 000	Recursos Salário Educação-Ensino -Fundame	
Total			193.000,00
Órgão	04	Secretaria Mun. Educação, Esp, Cult.. Tur e Lazer	
Unidade	02	Educação Básica	
Funcional	12.361.0006		
Ação	2.025	Atividades da Escola Municipal Sidney G. Fink Dorigan – Jardim Itália	
Elemento	3.3.90.39.00	Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	29.000,00
FR	05	Transferências e Convênios Federais - Vinculados	
	282 000	Recursos Salário Educação-Ensino -Fundame	
Total			29.000,00

Órgão	04	Secretaria Mun. Educação, Esp, Cult.. Tur e Lazer	
Unidade	02	Educação Básica	
Funcional	12.365.0006		
Ação	2.026	Atividades da EMEI Aurelio Bettini – Educação Infantil	
Elemento	3.3.90.39.00	Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	116.000,00
FR	05	Transferências e Convênios Federais - Vinculados	
	281 000	Recursos do Salário Educação-Pré-Escola	
Total			116.000,00

Órgão	05	Secretaria Mun. de Saúde	
Unidade	02	Fundo Municipal de Saúde	
Funcional	10.301.0010		
Ação	2.043	Atividades da Unidade Básica de Saúde I – Pronto Atendimento	
Elemento/FR	3.3.90.30.00	Material de Consumo	50.000,00
FR	01	Tesouro	
	300 001	FMS SAUDE	
Total			50.000,00

Órgão	07	Secretaria Municipal de Obras e Serviços	
Unidade	06	Estradas Municipais	
Funcional	26.782.0012		
Ação	2.060	Conservação de Estradas Municipais	
Elemento	3.3.90.30.00	Material de Consumo	20.000,00
FR	01	Tesouro	
	110 000	Geral	
Total			20.000,00

Art. 2º O crédito de que trata o artigo anterior será coberto com os recursos a que alude o parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a seguir:

SUPERÁVIT FINANCEIRO – INCISO I DO PARÁGRAFO 1º ART. 43

,00

EXCESSO DE ARRECAÇÃO - INCISO II DO PARAGRAFO 1º DO ART. 43



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal n° 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

125.000,00

ANULAÇÃO PARCIAL OU TOTAL – INCISO III DO PARÁGRAFO 1º ART. 43

,00

Órgão	04	Secretaria Mun. Educação, Esp, Cult.. Tur e Lazer	
Unidade	02	Educação Básica	
Funcional	12.361.0006		
Ação	2.023	Atividades da EMEIEF Irineu Julião – Ensino Fundamental	
Elemento	3.3.90.30.00	Material de Consumo	70.000,00
FR	05	Transferências e Convênios Federais - Vinculados	
	282 000	Recursos Salário Educação-Ensino -Fundame	
Total			70.000,00

Órgão	04	Secretaria Mun. Educação, Esp, Cult.. Tur e Lazer	
Unidade	02	Educação Básica	
Funcional	12.361.0006		
Ação	2.023	Atividades da EMEIEF Irineu Julião – Ensino Fundamental	
Elemento	4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	20.000,00
FR	05	Transferências e Convênios Federais - Vinculados	
	282 000	Recursos Salário Educação-Ensino -Fundame	
Total			20.000,00

Órgão	04	Secretaria Mun. Educação, Esp, Cult.. Tur e Lazer	
Unidade	02	Educação Básica	
Funcional	12.361.0006		
Ação	2.027	Transporte Escolar – Ensino Fundamental	
Elemento	3.3.90.30.00	Material de Consumo	248.000,00
FR	05	Transferências e Convênios Federais - Vinculados	
	282 000	Recursos Salário Educação-Ensino -Fundame	
Total			248.000,00

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

Vista Alegre do Alto, 14 de dezembro de 2022.

LUIS ANTONIO FIORANI

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

LEI Nº 2569, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022.

Autoriza o Executivo Municipal a abrir um crédito adicional especial no valor de R\$ 269.000,00, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO, Estado de São Paulo no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte...

LEI:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir um crédito adicional especial no valor de R\$ 269.000,00 (duzentos e sessenta e nove mil reais), ao orçamento-programa vigente, observando-se a Classificação Institucional, Econômica e Funcional-Programática, como segue:

INCLUSÃO

Órgão	04	Secretaria Mun. Educação, Esp, Cult.. Tur e Lazer	
Unidade	02	Educação Básica	
Funcional	12.361.0006		
Ação	2.023	Atividades da EMEIEF Irineu Julião – Ensino Fundamental	
Elemento	3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	166.000,00
Fonte STN	1.500	Recursos não vinculados de impostos (Exerc. Corrente)	
FR	01	Municipal	
Total			166.000,00
Finalidade da despesa: Inclusão de elemento na ação da LOA 2022			

Órgão	04	Secretaria Mun. Educação, Esp, Cult.. Tur e Lazer	
Unidade	02	Educação Básica	
Funcional	12.365.0006		
Ação	2.026	Atividades da EMEI Aurelio Bettini – Ed. Infantil	
Elemento	3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	103.000,00
Fonte STN	1.500	Recursos não vinculados de impostos (Exerc. Corrente)	
FR	01	Municipal	
Total			103.000,00
Finalidade da despesa: Inclusão de elemento na ação da LOA 2022			



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

Art. 2º O crédito de que trata o artigo anterior será coberto com os recursos a que alude o parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a seguir.

SUPERÁVIT FINANCEIRO – INCISO I DO PARÁGRAFO 1º ART. 43
--

,00

EXCESSO DE ARRECADAÇÃO – INCISO II DO PARÁGRAFO 1º ART. 43

269.000,00

ANULAÇÃO PARCIAL OU TOTAL – INCISO III DO PARÁGRAFO 1º ART. 43

Art. 3º O Plano Plurianual (PPA) de 2018-2021, de que trata a Lei nº 2165 de 30 de junho de 2017, passa a incorporar as alterações constantes desta Lei.

Art. 4º A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do exercício de 2021, de que trata a Lei nº 2.390, de 23 de junho de 2020, incorporará a ação governamental constantes desta Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto, 14 de dezembro de 2022.

LUIS ANTONIO FIORANI

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

LEI Nº 2570, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022.

Autoriza a Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto a firmar parceria através de Termo de Colaboração com a Entidade Associação Educacional, Cultural e de Assistência Social Coração de Jesus, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a firmar parceria através do Instrumento Competente, com a Entidade Associação Educacional, Cultural e de Assistência Social Coração de Jesus, para repasses financeiros, destinado a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, durante o exercício de 2023, visando o atendimento à população do município.

Art. 2º As obrigações entre os parceiros serão definidas no Termo de Colaboração a ser firmado entres as partes.

Art. 3º As despesas decorrentes do Termo firmado serão cobertas com recursos consignados do orçamento de 2023.

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

Vista Alegre do Alto, 14 de dezembro de 2022.

LUIS ANTONIO FIORANI

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

LEI Nº 2571, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022.

Autoriza o Município de Vista Alegre do Alto, a firmar Convênio com o Município de Pirangi, destinado à Manutenção da Casa de Acolhimento, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO, Estado de São Paulo no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte...

L E I:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a firmar Convênio com o Município de Pirangi, destinado à Proteção dos Direitos da Criança e Adolescente, cuja finalidade é o acolhimento provisório para crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de abrigo.

Art. 2º As obrigações entre os convenientes serão definidas no Termo de Convênio a ser firmado entre as partes.

Art. 3º As despesas decorrentes do convênio firmado serão cobertas com recursos consignados do orçamento de 2023.

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

Vista Alegre do Alto, 14 de dezembro de 2022.

LUIS ANTONIO FIORANI

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

LEI Nº 2572, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022.

Autoriza a Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto a firmar parceria com a Associação Protetora dos Animais de Monte Alto - APAMA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a firmar parceria com a Associação Protetora dos Animais de Monte Alto – APAMA para repasses financeiros, destinados ao custeio de serviços de castração de cães e gatos errantes e de proprietários de baixa renda do Município, durante o exercício de 2023, visando o atendimento à população vistalegrense.

Art. 2º As obrigações entre os parceiros serão definidas em Termo a ser firmado entres as partes.

Art. 3º As despesas decorrentes da parceria serão cobertas com recursos consignados do orçamento de 2023.

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

Vista Alegre do Alto, 14 de dezembro de 2022.

LUIS ANTONIO FIORANI

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

LEI Nº 2573, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022.

Autoriza a Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto a firmar convênio com a Associação Beneficente de Pirangi – “Hospital Beneficente José Pirondi Pirangi”, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a firmar Convênio, com a Associação Beneficente de Pirangi – “Hospital Beneficente José Pirondi Pirangi”, para repasses financeiros, destinado ao custeio dos serviços prestados em caráter de plantão por profissionais especializados na área de saúde, internações, procedimentos cirúrgicos, serviços médicos e de enfermagem, e outros serviços e encargos decorrentes da prestação do serviço na área da saúde, durante o exercício de 2023, visando o atendimento à população do Município.

Art 2º As obrigações entre os convenientes serão definidas no Termo de Convênio firmado entres as partes.

Art. 3º As despesas decorrentes do convênio firmado serão cobertas com recursos consignados do orçamento de 2023.

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

Vista Alegre do Alto, 14 de dezembro de 2022.

LUIS ANTONIO FIORANI

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

LEI Nº 2574, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022.

Autoriza a Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto a firmar parceria com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Monte Alto - APAE, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte.

LEI:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a firmar parceria com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Monte Alto – APAE, para repasses financeiros, destinados ao custeio de prestação de serviço educacional especializado às crianças e jovens desta municipalidade portadores de necessidades especiais, a serem prestados em sua sede na Cidade de Monte Alto/SP, durante o exercício de 2023, visando o atendimento à população vistalegrense.

Art. 2º As obrigações entre os parceiros serão definidas em Termo a ser firmado entres as partes.

Art. 3º As despesas decorrentes da parceria serão cobertas com recursos consignados do orçamento de 2023.

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

Vista Alegre do Alto, 14 de dezembro de 2022.

LUIS ANTONIO FIORANI

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

LEI Nº 2575, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022.

Autoriza a Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto a firmar parceria com a Entidade Fundação Pio XII, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a firmar parceria através do Instrumento Competente, com a Entidade Fundação Pio XII – Hospital do Amor, destinado a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, durante o exercício de 2023, visando o atendimento à população do município.

Art. 2º As obrigações entre os parceiros serão definidas no Termo a ser firmado entres as partes.

Art. 3º As despesas decorrentes do Termo firmado serão cobertas com recursos consignados do orçamento de 2023.

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

Vista Alegre do Alto, 14 de dezembro de 2022.

LUIS ANTONIO FIORANI

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • www.vistaalegrealto.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO – LICITAÇÃO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO torna público para conhecimento dos interessados pessoas físicas e jurídicas, que fará realizar licitação na modalidade LEILÃO, do tipo maior lance, objetivando a venda de veículos, sucatas, máquinas e inservíveis de propriedade da prefeitura do município de Vista Alegre do Alto, no estado em que se encontram, cuja relação, descrição e quantitativos encontram-se no edital disponibilizado na prefeitura municipal, À PARTIR DO DIA 14 de Dezembro de 2022 e no SITE do LEILOEIRO OFICIAL (www.sumareleiloes.com.br). Este certame foi processado e julgado em conformidade com as normas gerais da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas complementares e disposições deste instrumento. A sessão pública será realizada dia **13/01/2023** à partir das 09:00 horas na modalidade “on line”, através da internet, pelo leiloeiro oficial PEDRO HENRIQUE ERBOLATO MORAES DE OLIVEIRA, devidamente matriculado na Junta Comercial do Estado de São Paulo sob nº 1260, através do site www.sumareleiloes.com.br devendo os interessados cadastrarem-se no referido site com antecedência de 2 (dois) dias da realização do certame. Os interessados poderão visitar os veículos e bens nos dias: 11 e 12 de Janeiro das 09:00 às 16:00 horas. Vista Alegre do Alto, 14 de dezembro de 2022. Luis Antonio Fiorani – Prefeito Municipal

ORGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO, DETENTOR DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 077/2022, COM A EMPRESA TELEFONICA BRASIL S/A, NO VALOR de R\$ 30.000,00 (TRINTA MIL REAIS CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TELEFÔNICO FIXO LINHAS ANALÓGICAS, INTERNET ADSL E COMUTADO– STFC PARA UTILIZAÇÃO EM ACESSO SIP DIGITAL, NAS MODALIDADES LOCAL, LONGA DISTÂNCIA NACIONAL INTRA-REGIONAL, LONGA DISTÂNCIA NACIONAL INTER-REGIONAL, REFERENTE PROCESSO DE COMPRA Nº.2.192/2022, INEXIGIBILIDADE Nº. 02/2022, NA DATA DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022.