



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

### PODER EXECUTIVO - ATOS OFICIAIS

#### LEI Nº 2529, DE 10 DE MAIO DE 2022.

Autoriza o Executivo Municipal a abrir um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 150.000,00, 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\$ 150.000,00 (cento e cinquenta 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	20.000,00
FR	01	Tesouro	
	110 000	Geral	
Total			20.000,00

Órgão	04	Secretaria Mun. Educação, Esp., Cult., Tur. E Lazer	
Unidade	02	Educação Básica	
Funcional	12.361.0006		
Ação	2.029	Repasse à APE de Monte alto	
Elemento/FR	3.3.50.43.00	Subvenções Sociais	84.000,00



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

Fonte STN	01	Tesouro	
FR	220 001	MDE FUNDAMENTAL	
Total			84.000,00

Órgão	07	Gabinete Municipal de Obras e Serviços	
Unidade	02	Saneamento Básico	
Funcional	17.512.0013		
Ação	2.063	Operação do Setor da Água	
Elemento	3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	16.000,00
FR	01	Tesouro	
	110 096	SAE – ÁGUA E ESGOTO	
Total			16.000,00

Órgão	07	Secretaria Municipal de Obras e Serviços	
Unidade	09	Fundo Municipal do Meio Ambiente e Des Sustentável	
Funcional	18.541.0015		
Ação	2.067	Atividades de Gestão Ambiental	
Elemento	3.3.90.39.00	Outros serviços de Terceiros – P. J.	30.000,00
FR	01	Tesouro	
	100 001	FMADS MEIO AMBIENTE	
Total			30.000,00



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://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:

<b>SUPERÁVIT FINANCEIRO – INCISO I DO PARÁGRAFO 1º ART. 43</b>
<b>150.000,00</b>

<b>EXCESSO DE ARRECADAÇÃO - INCISO II DO PARAGRAFO 1º DO ART. 43</b>
<b>,00</b>

<b>ANULAÇÃO PARCIAL OU TOTAL – INCISO III DO PARÁGRAFO 1º ART. 43</b>
<b>00,</b>

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

Vista Alegre do Alto, 10 de maio de 2022. LUIS ANTONIO FIORANI - Prefeito Municipal

### LEI Nº 2530, DE 10 DE MAIO DE 2022.

Autoriza o Executivo Municipal a abrir um crédito adicional especial no valor de R\$ 380.000,00, 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 especial no valor de R\$ 380.000,00 (trezentos e oitenta mil reais), ao orçamento-programa vigente, observando-se a Classificação Institucional, Econômica e Funcional-Programática, como segue:

<b>INCLUSÃO</b>		
Órgão	05	Secretaria Municipal de Saúde
Unidade	02	Fundo Municipal de Saúde
Funcional	10.301.0010	
Ação	1.034	Reforma da UBS III


**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**
**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

Elemento	4.4.90.51.00	Obras e Instalações	380.000,00
Fonte STN	2.501	Outros Recursos não Vinculados-Ex. Anterior	
FR	01	Municipal	
Total			380.000,00
Finalidade da despesa: Inclusão de elemento à ação do orçamento			

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**
**380.000,00**
**EXCESSO DE ARRECAÇÃO – INCISO II DO PARÁGRAFO 1º ART. 43**
**,00**
**ANULAÇÃO PARCIAL OU TOTAL – INCISO III DO PARÁGRAFO 1º ART. 43**
**,00**

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, 10 de maio de 2022. LUIS ANTONIO FIORANI - Prefeito Municipal

**LEI Nº 2531, DE 10 DE MAIO DE 2022.**

Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência do Município de VISTA ALEGRE DO ALTO, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte:

**LEI MUNICIPAL:**

Artigo 1º - Fica criado o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, órgão colegiado paritário de natureza permanente, com funções consultiva, normativa, de aconselhamento e assessoramento ao Governo Municipal, e de formulação e controle das políticas municipais voltadas à inclusão e defesa de direitos das Pessoas com Deficiência.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

Artigo 2º - Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência:

I – Incidir e controlar as políticas municipais voltadas à inclusão da pessoa com deficiência, bem como direitos, deveres e garantias relacionados às pessoas com deficiência previstos no ordenamento jurídico brasileiro vigente, informando e apresentando medidas a serem adotadas para a efetiva proteção, inclusive podendo representar aos órgãos de fiscalização competentes;

II - Propor estudos e pesquisas para o aprimoramento das políticas públicas de inclusão e de garantia de direitos das pessoas com deficiência;

III - Atuar como instância consultiva na formulação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas do município voltadas à inclusão e defesa de direitos da pessoa com deficiência em acordo com a Lei 13.146/2015 denominada LBI – Lei Brasileira da Inclusão e na forma prevista na Lei federal nº 13.019/2014 e conforme critérios estabelecidos em regimento interno pelo Conselho;

IV – Emitir pareceres, devidamente fundamentados, sobre assuntos ou questões de sua competência, que lhe sejam enviados pelos demais órgãos da Administração Municipal, ou de outras esferas da Federação, e por entidades privadas de direito interno ou internacional;

V - Receber denúncias e reclamações formuladas por qualquer pessoa ou entidade, quando ocorrer ameaça ou violação de direitos da pessoa com deficiência, garantidos e previstos na legislação brasileira ou nos instrumentos normativos internacionais de proteção à pessoa com deficiência, encaminhando aos órgãos competentes para adoção de providências de sua alçada nas esferas cível, criminal ou administrativa e subsidiar o Ministério Público e a Defensoria Pública sobre fatos e circunstâncias que possam constituir objeto de demanda judicial e/ ou procedimento administrativo;

VI – Acompanhar e orientar, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público para tornar efetivos os princípios, as diretrizes e os direitos estabelecidos na legislação brasileira, em assuntos inerentes a pessoa com deficiência, mantendo registros das mesmas;

VII - Sugerir modificações nas estruturas públicas do Município destinadas à inclusão e defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

VIII – Gerir o Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência, fixando critérios e prioridades para sua utilização, quando oportunamente criado nos termos da lei específica;

IX - Elaborar o seu regimento interno, aprovando-o pelo voto de, no mínimo, dois terços de seus membros, nele definindo a periodicidade das reuniões presenciais ou virtuais;

X – Fomentar e implementar a criação de fóruns e ou câmaras temáticas, comitês, grupos de trabalho (GT's) e demais formas de organização da sociedade civil, reconhecendo a legitimidade dessas instâncias por meio de credenciamento, conforme relevância das articulações locais ; e

XI - Acompanhar, conjuntamente com os demais Conselhos Municipais, os projetos, programas, campanhas educativas de sensibilização e conscientização e ações de prevenção às deficiências, e serviços que envolvam diretamente às pessoas com deficiência.

Artigo 3º - O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será composto por 8 membros e seus respectivos suplentes, representantes do Governo Municipal e da Sociedade Civil:

I – 4 representantes titulares e respectivos suplentes da Sociedade Civil, assim distribuídos:

4 pessoas físicas da sociedade civil, priorizando pessoas com deficiência.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

II – 4 representantes do Governo Municipal e respectivos suplentes, ligadas direta ou indiretamente à causa das pessoas com deficiência integrantes dos seguintes órgãos:

- a) Setor da Assistência Social
- b) Secretaria Municipal da Saúde;
- c) Secretaria Municipal da Educação;
- d) Jurídico Municipal

§ 1º - Os membros titulares e suplentes a que se refere o inciso I deste artigo serão escolhidas por meio de processo eleitoral próprio.

§ 2º - É vedado o exercício de mandato a pessoas que não sejam em procedimento eleitoral regular.

§ 3º - Em caso de não serem preenchidos os mandatos de titular e suplente ou de ficarem vacantes, será realizado processo eleitoral suplementar específico para esse preenchimento.

§ 4º - Os membros representantes do Governo Municipal serão indicados pelos Titulares das respectivas Pastas relacionadas no inciso II deste artigo dentre servidores de comprovada atuação e/ou conhecimento nos assuntos da pessoa com deficiência.

§ 5º - Os membros eleitos e os representantes de Governo Municipal serão designados por Ato do Prefeito Municipal do Estado para um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução.

§ 6º - As funções de Conselheiro são consideradas como de serviço público relevantes e não serão remuneradas.

Artigo 4º - Ao Setor que estiver vinculado dará suporte administrativo e financeiro ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, que contará também com a colaboração técnica dos demais órgãos municipais nele representados.

Artigo 5º - O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência terá a seguinte estrutura:

I – Da estrutura

- a) Colegiado;
- b) Mesa Diretora;

II – Das instâncias de participação:

- a) Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, em caráter bienal;
- b) Fóruns Regionais, Câmaras Temáticas, Comitês, Grupos de Trabalho (GT's) e demais formas de organização da sociedade civil, nos termos no inciso XI do Art. 2º.

Artigo 6º -A mesa diretora será composta por:

- I – Presidente;
- II – Vice-Presidente;
- III – 1º Secretário
- IV – 2º Secretário.

§ 1º - A Mesa Diretora será eleita na primeira reunião extraordinária, convocada para esta finalidade, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a nomeação a que se refere o § 5º do artigo 3º.

§ 2º - A eleição da Mesa Diretora, dar-se-á mediante escolha dentre seus membros, por voto de maioria simples, para ocuparem os cargos pelo período de 2 (dois) anos.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

§ 3º – Os eleitos tomarão posse imediatamente após a proclamação do resultado, na mesma sessão, que lhes será dada pelo Colegiado.

Artigo 7º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.  
Vista Alegre do Alto, 10 de maio de 2022. LUIS ANTONIO FIORANI- Prefeito Municipal

### **LEI Nº 2532, DE 10 DE MAIO DE 2022.**

Dispõe sobre o Procedimento para a Instalação de Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR autorizada pela Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, nos termos da Legislação Federal Vigente, 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:

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O procedimento para a instalação no município de Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, cadastrados, autorizados e/ou homologados pela Agência Nacional de Telecomunicações ANATEL, fica disciplinado por esta Lei. Parágrafo único. Não estão sujeitos às prescrições previstas nesta Lei as infraestruturas para suporte de radares militares e civis, com propósito de defesa ou controle de tráfego aéreo, cujo funcionamento deverá obedecer à regulamentação própria.

Art. 2º Para os fins de aplicação desta lei, nos termos da legislação federal vigente, observam-se as seguintes definições:

I - Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR: conjunto de equipamentos ou aparelhos, dispositivos e demais meios necessários à realização de comunicação, incluindo seus acessórios e periféricos, que emitem radiofrequências, possibilitando a prestação dos serviços de telecomunicações;

II - Estação Transmissora de Radiocomunicação Móvel – ETR Móvel: conjunto de instalações que comporta equipamentos de radiofrequência, destinado à transmissão de sinais de telecomunicações, de caráter transitório;

III - Estação Transmissora de Radiocomunicação de Pequeno Porte – ETR de Pequeno Porte: conjunto de equipamentos de radiofrequência destinado a prover ou aumentar a cobertura ou capacidade de tráfego de transmissão de sinais de telecomunicações para a cobertura de determinada área, apresentando dimensões físicas reduzidas e que seja apto a atender aos critérios de baixo impacto visual, assim considerados aqueles que observam os requisitos definidos no art. 15 do Decreto Federal nº 10.480, de 1 de setembro de 2020.

IV - Infraestrutura de Suporte: meios físicos fixos utilizados para dar suporte a instalação de redes de telecomunicações, entre os quais postes, torres, mastros, armários, estruturas de superfície e estruturas suspensas;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

V - Detentora: pessoa física ou jurídica que detém, administra ou controla, direta ou indiretamente, uma infraestrutura de suporte; VI - Prestadora: pessoa jurídica que detém concessão, permissão ou autorização para exploração de serviços de telecomunicações;

VII - Torre: infraestrutura vertical transversal triangular ou quadrada, treliçada, que pode ser do tipo auto suportada ou estaiada;

VIII - Poste: infraestrutura vertical cônica e auto suportada, de concreto ou constituída por chapas de aço, instalada para suportar equipamentos de telecomunicações;

IX - Poste de Energia ou Iluminação: infraestrutura de madeira, cimento, ferro ou aço destinada a sustentar linhas de transmissão de energia elétrica e iluminação pública, que pode suportar também os equipamentos de telecomunicações;

X - Antena: dispositivo para irradiar ou capturar ondas eletromagnéticas no espaço;

XI - Instalação Externa: instalação em locais não confinados, tais como torres, postes, topo de edificações, fachadas, caixas d'água etc.;

XII - Instalação Interna: instalação em locais internos, tais como no interior de edificações, túneis, shopping centers, aeroportos, estádios etc.

Art. 3º A aplicação dos dispositivos desta Lei rege-se pelos seguintes princípios:

I - o sistema nacional de telecomunicações compõe-se de bens e serviços de utilidade pública e de relevante interesse social;

II - a regulamentação e a fiscalização de aspectos técnicos das redes e dos serviços de telecomunicações é competência exclusiva da União, sendo vedado aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal impor condicionamentos que possam afetar a seleção de tecnologia, a topologia das redes e a qualidade dos serviços prestados;

III - a atuação do Município não deve comprometer as condições e os prazos impostos ou contratados pela União em relação a qualquer serviço de telecomunicações de interesse coletivo.

Art. 4º As Infraestruturas de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, ficam enquadradas na categoria de equipamento urbano e são considerados bens de utilidade pública e relevante interesse social, conforme disposto na Lei Federal nº 13.116/2015 – Lei Geral de Antenas, podendo ser implantadas em todas as zonas ou categorias de uso, desde que atendam exclusivamente ao disposto nesta Lei, além de observar os gabaritos de altura estabelecidos na Portaria do DECEA nº 145, nº146 e 147/DGCEA de 3 de agosto de 2020, do Comando Aeronáutica, ou outra que vier a substituí-la.

§ 1º Em bens privados, é permitida a instalação de Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, mediante a devida autorização do proprietário do imóvel ou, quando não for possível, do possuidor do imóvel.

§ 2º Nos bens públicos de todos os tipos, é permitida a instalação de Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, mediante Permissão de Uso ou Concessão de Direito Real de Uso, que será outorgada pelo órgão competente, da qual deverão constar as cláusulas convencionais e o atendimento aos parâmetros de ocupação dos bens públicos.





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

§ 3º Nos bens públicos de uso comum do povo, a Permissão de Uso ou Concessão de Direito Real de Uso para implantação da Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, será outorgada pelo órgão competente a título não oneroso, nos termos da legislação federal.

§ 4º Os equipamentos que compõem a Infraestrutura de Suporte e Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, a ETR móvel e a ETR de pequeno porte, não são considerados áreas construídas ou edificadas para fins de aplicação do disposto na legislação de uso e ocupação do solo, não se vinculando ao imóvel onde ocorrerá a instalação.

### CAPÍTULO II

#### DOS PROCEDIMENTOS PARA INSTALAÇÃO

Art. 5º A instalação da Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR está sujeita ao prévio cadastramento realizado junto ao Município, por meio de requerimento padronizado, instruído com os seguintes documentos:

I - Requerimento padrão;

II - Projeto executivo de implantação da Infraestrutura de Suporte e respectiva ART;

III - Contrato social da Detentora e comprovante de inscrição no CNPJ – Cadastro nacional de Pessoas Jurídicas;

IV - Documento legal que comprove a autorização do proprietário ou possuidor do imóvel;

V - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) pela Execução da Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR;

VI - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) pelo Projeto/Execução da instalação da Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR;

VII - Comprovante do pagamento da taxa única de cadastramento eletrônico prévio, no importe de XX UFM (Unidade Fiscal Municipal); VIII - Declaração de Cadastro do PRÉ-COMAR ou Declaração de Inexigibilidade de Aprovação do Comando da Aeronáutica (COMAER), nos casos em que a instalação ultrapassar a edificação existente ou, ainda, caso tais Declarações não estejam disponíveis ao tempo do Cadastramento previsto no caput, laudo de empresa especializada que ateste que a estrutura observa o gabarito de altura estabelecido pelo COMAER.

§ 1º O cadastramento, de natureza auto declaratória, a que se refere o caput, consubstancia autorização do Município para a instalação da Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, no ato do protocolo dos documentos necessários, tendo por base as informações prestadas pela Detentora.

§ 2º A taxa para o cadastramento será pago no ato do protocolo do respectivo requerimento, no valor de XXXX, ajustado anualmente pelo IPCA ou por outro índice que vier a substituí-lo.

§ 3º O cadastramento deverá ser renovado a cada 10 (dez) anos ou quando ocorrer a modificação da Infraestrutura de Suporte instalada.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

§ 4º A alteração de características técnicas decorrente de processo de remanejamento, substituição ou modernização tecnológica não caracteriza a ocorrência de modificação para fins de aplicação do § 3º, observado o seguinte:

I - remanejamento é o ato de alterar a disposição, ou a localização dos elementos que compõem uma estação transmissora de radiocomunicação;

II - substituição é a troca de um ou mais elementos que compõem a Infraestrutura de Suporte de Estação Transmissora de Radiocomunicação - ETR, ETR Móvel e ETR de Pequeno Porte por outro similar;

III - modernização é a possibilidade de inclusão ou troca de um ou mais elementos que compõem uma Estação Transmissora de Radiocomunicação - ETR, com a finalidade de melhoria da prestação de serviços e/ou eficiência operacional.

Art. 6º Prescindem do cadastro prévio previsto no artigo 5º, bastando à Detentora comunicar a instalação ao órgão municipal competente, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data da instalação:

I – o compartilhamento de Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR ou para ETR de pequeno porte já cadastrada perante o Município;

II - a instalação de ETR Móvel; III - a Instalação Externa de ETR de Pequeno Porte. Parágrafo único. A Instalação Interna de ETR de Pequeno Porte não estará sujeita a comunicação aludida no caput, sujeitando-se apenas à autorização do proprietário ou do possuidor da edificação.

Art. 7º Quando se tratar de instalação de Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte que envolva supressão de vegetação, intervenção em Área de Preservação Permanente ou Unidade de Conservação, ou implantação em imóvel tombado, será expedida pelo Município Licença de Instalação, mediante expediente administrativo único e simplificado, consultando-se os órgãos responsáveis para que analisem o pedido no prazo máximo de 60 dias.

§ 1º O expediente administrativo referido no caput será iniciado por meio de requerimento padronizado, instruído com os seguintes documentos:

I - Requerimento padrão;

II - Projeto executivo de implantação da Infraestrutura de Suporte e respectiva ART;

III - Contrato social da Detentora e comprovante de inscrição no CNPJ – Cadastro nacional de Pessoas Jurídicas;

IV - Documento legal que comprove a autorização do proprietário do imóvel ou possuidor do imóvel.

V - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) pelo Projeto/Execução da instalação da Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR;

VI - Atestado técnico ou termo de responsabilidade técnica, emitido por profissional habilitado, atestando que os elementos que compõem a Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR atendem a legislação em vigor;

VII - Comprovante do pagamento da taxa única de cadastramento eletrônico prévio, no importe de XX UFM (Unidade Fiscal Municipal);



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

VIII - Declaração de Inexigibilidade de Aprovação do Comando da Aeronáutica (COMAER) ou laudo técnico atestando a conformidade das características do empreendimento aos requisitos estabelecidos pelo COMAER do local de instalação, sem prejuízo da validação posterior.

§2º Para o processo de licenciamento ambiental, o expediente administrativo referido no caput se dará de forma integrada ao processo de expedição do licenciamento urbanístico.

§3º Em não havendo a manifestação dos órgãos responsáveis no prazo referido no caput, o Município expedirá imediatamente a Licença de Instalação de Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, baseado nas informações prestadas pela Detentora, com as respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica, e no atestado técnico ou termo de responsabilidade técnica atestando que os elementos que compõem a Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR atendem a legislação em vigor.

### CAPÍTULO III

#### DAS RESTRIÇÕES DE INSTALAÇÃO E OCUPAÇÃO DO SOLO

Art. 8º Visando à proteção da paisagem urbana a instalação da Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, em bens privados ou bens públicos de uso especial ou dominiais, deverá atender a distância de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) do alinhamento frontal, das divisas laterais e de fundos, em relação às divisas do imóvel ocupado, contados a partir do eixo para a instalação de postes ou da face externa da base para a instalação de torres.

§1º Poderá ser autorizada a instalação de Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte desobrigadas das limitações previstas neste artigo, nos casos de impossibilidade técnica para prestação dos serviços, compatíveis com a qualidade exigida pela União, devidamente justificada junto ao órgão municipal competente, mediante laudo que justifique detalhadamente a necessidade de instalação e os prejuízos pela falta de cobertura no local.

§2º As restrições estabelecidas no Caput deste artigo, não se aplicam à Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR e à ETR de pequeno porte, edificados ou a edificar, implantadas no topo de edificações.

Art. 9º A instalação de abrigos de equipamentos da Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR é admitida, desde que respeitada à distância de 1,5m (um metro e meio) das divisas do lote.

Art. 10. A instalação de Infraestrutura de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR e ETR de pequeno porte, com containers e mastros, no topo e fachadas de edificações, obedecerão às limitações das divisas do terreno que contém o imóvel, não podendo ter projeção vertical que ultrapasse o limite da edificação existente para o lote vizinho, quando a edificação ocupar todo o lote próprio.

Art. 11. Os equipamentos que compõem a Estação Transmissora de Radiocomunicação - ETR deverão receber, se necessário, tratamento acústico para que o ruído não ultrapasse os limites máximos estabelecidos em legislação pertinente.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

Art. 12. O compartilhamento das Infraestruturas de Suporte pelas prestadoras de serviços de telecomunicações que utilizam estações transmissoras de radiocomunicação observará as disposições das regulamentações federais pertinentes.

### CAPÍTULO IV

#### DA FISCALIZAÇÃO E DAS PENALIDADES

Art. 13. Nenhuma Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte poderá ser instalada sem a prévia licença ou de cadastro tratado nesta lei, ressalvada a exceção contida no art. 6º.

Art. 14. Compete [à Secretária responsável no Município por fiscalização ou às Subprefeituras] a ação fiscalizatória referente ao atendimento das normas previstas nesta lei, a qual deverá ser desenvolvida de ofício ou mediante notícia de irregularidade, observado o procedimento estabelecido neste capítulo.

Art. 15. Constatado o desatendimento das obrigações e exigências legais, a detentora ficará sujeita às seguintes medidas:

I - no caso de ETR previamente licenciada e de ETR móvel ou ETR de pequeno porte previamente cadastrados:

a) intimação para remoção ou regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do seu recebimento;

b) não atendida a intimação de que trata a alínea “a” deste inciso, nova intimação para a retirada da instalação no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do seu recebimento, com a concomitante aplicação de multa no valor estipulado no inciso III do “caput” deste artigo;

II – no caso de ETR, ETR móvel ou ETR de pequeno porte instalada sem a prévia licença ou de cadastro tratado nesta lei:

a) intimação para remoção ou regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do seu recebimento, com a concomitante aplicação de multa no valor estipulado no inciso III do “caput” deste artigo;

b) não atendida a intimação de que trata a alínea “a” deste inciso, nova intimação para a retirada da instalação ou do equipamento no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do seu recebimento, com a concomitante aplicação de multa no valor estipulado no inciso III do “caput” deste artigo;

III – observado o previsto nos incisos I e II do caput deste artigo, a detentora ficará sujeita à aplicação de multa no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

§ 1º Os valores mencionados no inciso III do caput deste artigo serão atualizados anualmente pelo IPCA, do IBGE, ou por outro índice que vier a substituí-lo.

§ 2º A multa será renovável anualmente, enquanto perdurarem as irregularidades.

Art. 16. Na hipótese de não regularização ou de não remoção de ETR ou da infraestrutura de suporte por parte da detentora, a Prefeitura poderá adotar as medidas para remoção, cobrando da infratora os custos correlatos, sem prejuízo da aplicação das multas e demais sanções cabíveis.

Art. 17. As notificações e intimações deverão ser encaminhadas à detentora por mensagem em endereço eletrônico indicado no requerimento da licença ou no cadastro, quando houver.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

Art. 18. O Executivo poderá utilizar a base de dados, disponibilizada pela Anatel, do sistema de informação de localização de ETRs, ETRs móvel e ETRs de pequeno porte destinados à operação de serviços de telecomunicações. Parágrafo primeiro. Caberá à prestadora orientar e informar ao Executivo como se dará o acesso à base de dados e a extração de informações de que trata o caput. Parágrafo segundo. Fica facultado ao Executivo a exigência de informações complementares acerca das ETRs instaladas, a ser regulamentado em decreto.

Art. 19. Os profissionais habilitados e técnicos responsáveis, nos limites de sua atuação, respondem pela correta instalação e manutenção da infraestrutura de suporte, segundo as disposições desta lei, de seu decreto regulamentar e das Normas Técnicas – NTs vigentes, bem como por qualquer sinistro ou acidente decorrente de deficiências de projeto, execução, instalação e manutenção. Parágrafo único. Caso comprovada a inveracidade dos documentos e informações apresentados pelos profissionais habilitados e técnicos responsáveis, bem como a deficiência do projeto, execução, instalação e manutenção em razão da atuação ou omissão desses profissionais, a Prefeitura bloqueará o seu cadastramento por até 5 (cinco) anos em novos processos de licenciamento, comunicando o respectivo órgão de classe.

### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. As Infraestruturas de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, que estiverem instaladas na data de publicação desta lei e não possuem autorização municipal competente, ficam sujeitas ao atendimento das previsões contidas nesta Lei, devendo a sua Detentora promover o Cadastro, a Comunicação ou a Licença de Instalação referidos, respectivamente, nos artigos 5º, 6º e 7º.

§ 1º Para atendimento ao disposto no caput, fica concedido o prazo de 2 (dois) anos, contados da publicação desta lei, para que a Detentora adequue as Infraestruturas de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, aos parâmetros estabelecidos nesta Lei, realizando cadastramento, a comunicação ou o licenciamento de instalação referidos nos artigos 5º, 6º e 7º.

§ 2º Verificada a impossibilidade de adequação, a detentora deverá apresentar laudo que justifique detalhadamente a necessidade de permanência da ETR, bem como apontar os prejuízos pela falta de cobertura no local à Prefeitura, que poderá decidir por sua manutenção.

§ 3º Durante o prazo disposto no §1º deste artigo, não poderá ser aplicada sanção administrativa às infraestruturas de suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, mencionadas no caput, motivadas pela falta de cumprimento da presente Lei.

§ 4º No caso de remoção de Infraestruturas de Suporte para Estação Transmissora de Radiocomunicação – ETR, ETR móvel e ETR de pequeno porte, o prazo mínimo será de 360 (trezentos e sessenta) dias, contados a partir do cadastramento, da comunicação ou do licenciamento de instalação referidos nos artigos 5º, 6º e 7º, para a infraestrutura de suporte que substituirá a Infraestrutura de Suporte a ser remanejada.

Art. 21. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário. Vista Alegre do Alto, 10 de maio 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](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 194, DE 10 DE MAIO DE 2022.**

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto 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 COMPLEMENTAR

Art. 1º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto/SP, fica constituído pelos cargos indicados no Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 2º Aplica-se ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto/SP as disposições constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, instituído pela Lei nº 815, de 2 de abril de 1992, e legislação posterior complementar.

Art. 3º A escala constante no Anexo II, representando a referência por algarismos romanos e indicando, na ordem crescente, o grau de responsabilidade dos cargos, estabelece os vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo, com salário base referente a março de 2022.

#### Capítulo I

##### Reestruturação de Cargo

Art.4º O cargo de provimento efetivo de Secretária passa a ter como exigência de Nível de Escolaridade o Ensino Médio Completo ou equivalente, mantidas as demais disposições.

#### Capítulo II

##### Jornada de Trabalho

Art. 5º Ficam regulamentadas as seguintes jornadas de trabalho:

I – Jornada de Tempo Integral – JTI: correspondente à prestação de 40 (quarenta) horas semanais, abrangendo o cargo de Servente.

II – Jornada de Trabalho Parcial – JTP: correspondente à prestação de 33 (trinta e três) horas semanais, abrangendo os cargos de:

Escriturário; e  
Secretário



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

III – Jornada de Tempo Especial – JTE:

a) correspondente à prestação de 25 (vinte e cinco) horas semanais, abrangendo o cargo de Contador;

b) correspondente à prestação de 20 (vinte) horas semanais, abrangendo o cargo de Assessor Jurídico;

Parágrafo Único. A aplicação do disposto neste artigo observará, cumulativamente, a natureza do cargo público em face:

I – da complexidade das atribuições pertinentes;

II – da profissão mais especializada; e

III – da exigência de nível de escolaridade técnica para o exercício da função pública.

### Capítulo III

#### Banco de Horas

Art. 6º Fica instituído o sistema de Banco de Horas dos servidores da Câmara Municipal, disciplinando a compensação das horas excedentes ao horário normal trabalhado em dias úteis, sábados, domingos e feriados, computadas como horas créditos, compensadas em horas de folgas, observando-se o seguinte:

I – As horas trabalhadas além do horário de expediente normal ou em sessões da Câmara, entendidas como extensão de jornada, serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por uma hora folga.

II – As horas trabalhadas aos sábados, domingos e feriados, serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por duas horas de folga.

III – A compensação do Banco de Horas, deverá, obrigatoriamente, ocorrer dentro do ano em que realizou as horas crédito, salvo requerimento justificado do servidor e deferido pelo Presidente da Câmara.

IV – As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia do servidor com no mínimo um dia útil de antecedência, com autorização expressa do Presidente da Câmara, e a devida comunicação ao Departamento de Pessoal para registro e controle.

V – É vedado ao servidor faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização da Presidência, para posterior compensação das faltas no Banco de Horas.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

VI – O controle das horas folgas será registrado e controlado por controle de frequência dos servidores e somente serão computadas como horas folgas com direito a compensação aquelas que forem previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara e registradas no sistema de ponto .

VII – Em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho, as horas constantes do Banco de Horas serão pagas no valor da hora normal, no Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

Art. 7º Fica proibido o pagamento de horas extras aos servidores da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto.

### Capítulo IV

#### Atribuições dos Cargos Efetivos

Art. 8º As atribuições dos cargos efetivos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto/SP estão devidamente especificadas no Anexo III da presente Lei Complementar.

### Capítulo V

#### Gratificações

Art. 9º Poderão ser concedidas aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal, até que não haja cargo específico no Quadro de Pessoal, as seguintes gratificações de função:

- a) Gratificação de Função de Atividades de Pessoal;
- b) Gratificação de Função de Tesouraria;
- c) Gratificação de Função de Ouvidoria;
- d) Gratificação de Função de Controle Interno;
- e) Gratificação de Função de Patrimônio;
- f) Gratificação de Função de Licitação.
- g) Gratificação de Função de Compras.
- h) Gratificação de Função de Encarregado de Dados Pessoais.

Art. 10 As gratificações previstas no artigo anterior serão devidas aos servidores que forem designados por Portaria para exercerem funções diferentes dos cargos para os quais foram admitidos.

Art. 11 O valor de cada gratificação baseia-se em percentual a ser calculado sobre o maior salário base da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto/SP (Referência V), correspondente ao nível de complexidade de cada função, conforme abaixo estabelecido:

- a) Gratificação de Função de Atividades de Pessoal – 20%;





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- b) Gratificação de Função de Tesouraria – 10%;
- c) Gratificação de Função de Ouvidoria – 8%;
- d) Gratificação de Função de Controle Interno – 20%;
- e) Gratificação de Função de Patrimônio – 8%;
- f) Gratificação de Função de Licitação – 10%.
- g) Gratificação de Função de Compras – 10%.
- h) Gratificação de Função de Encarregado de Dados Pessoais – 20%.

§ 1º O valor recebido a título de gratificação não se incorporará aos vencimentos do servidor municipal para os efeitos legais.

§ 2º A Comissão de Licitação receberá gratificação apenas no mês que houver realizado Processo Licitatório.”

Art. 12 Nenhum servidor poderá acumular mais do que 3 (três) gratificações de função ou receber mais que 60% de valores do seu vencimento base a título de gratificação

Art. 13 As atribuições das funções dos servidores que forem nomeados para exercer alguma das gratificações constantes no art. 6º estão devidamente especificadas no Anexo IV da presente Lei Complementar.

### Capítulo VI Das Faltas Abonadas

Art. 14. De acordo com o disposto no artigo 126-A da Lei nº 815, de 2 de abril de 1992, o servidor da Câmara Municipal poderá abonar até quatro faltas durante o ano, sob alegação de motivos particulares.

§ 1º O abono de falta sob alegação de motivos particulares poderá ser requerido pelo funcionário, ordinariamente, à razão de uma vez a cada três meses.

§ 2º O funcionário público quando requerer o abono de falta o fará com antecedência mínima de dois dias, sendo que tal pedido deverá ser deferido pelo Presidente da Câmara para que o funcionário possa utilizar tal direito.

### Capítulo VIII Disposições Finais e Transitórias

Art. 15 As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal.

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO****Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

Art. 16 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e revoga todas as disposições em contrário.

Vista Alegre do Alto, 10 de maio de 2022. LUIS ANTONIO FIORANI - Prefeito Municipal

**A N E X O I****QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	REQUISITOS
01	SERVENTE	I	Ensino Médio completo.
01	ESCRITURÁRIO	II	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.
01	SECRETÁRIO	III	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.
01	CONTADOR	IV	Curso Superior Completo: Ciências Contábeis com o competente registro no Conselho Regional de Contabilidade e conhecimento em informática.
01	ASSESSOR JURÍDICO	V	Curso Superior Completo: Direito com o competente registro na Ordem dos Advogados do Brasil e conhecimento em informática.



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

**ANEXO II**

**ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS**

**REFERENTE A ABRIL DE 2022**

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VENCIMENTOS – EM R\$</b>
<b>I</b>	<b>1.739,00</b>
<b>II</b>	<b>2.803,00</b>
<b>III</b>	<b>4.709,00</b>
<b>IV</b>	<b>5.671,00</b>
<b>V</b>	<b>6.888,00</b>



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

### ANEXO III

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### SERVENTE

- I - Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara Municipal;
- II - Manter a limpeza das dependências sanitárias diariamente, repondo material necessário à higiene dos usuários;
- III - Limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações;
- IV - Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá, lanches e outros alimentos;
- V - Manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos;
- VI - Efetuar limpeza nas instalações de copa e cozinha;
- VII - Executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara Municipal;
- VIII - Executar outras tarefas afins.

##### ESCRITURÁRIO

- I - Executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas dirigindo-se aos locais determinados pelo superior imediato; executar serviços de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos;
- II - Auxiliar nos serviços administrativos do Legislativo de forma geral;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- III - Receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos que devem tramitar na Câmara;
- IV - Manter arquivo atualizado de todas as publicações de interesse do Legislativo, no Departamento a que estiver vinculado;
- V - Mediante determinação superior, dar o devido encaminhamento às correspondências de seu departamento;
- VI - Encaminhar, mediante autorização, atos oficiais para publicação;
- VII - Manter conhecimento atualizado sobre técnica legislativa e funcionamento das Sessões Ordinária, Extraordinárias e Solenes;
- VIII - Participar e auxiliar na organização das Sessões Ordinária, Extraordinárias e Solenes;
- IX - Elaborar ofícios, cartas, indicações, requerimentos, dentre outros documentos, e auxiliar os trabalhos dos Vereadores, quando determinado;
- X - Providenciar pequenos reparos em todas as instalações e utensílios sob sua guarda bem como cuidar dos equipamentos;
- XI - Conservar e manter em funcionamento todos os equipamentos eletrônicos, incluindo a aparelhagem de som utilizada nas dependências da Câmara, solicitando assistência técnica, quando necessário;
- XII - Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones, e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativas, bem como de outras que venham a se realizar no recinto da Câmara;
- XIII - Prestar todas as informações solicitadas pela Presidência, pela Secretaria, pela Contabilidade, pela Assessoria Jurídica e também pelo público em geral, mediante autorização da Presidência ou do Chefe de Serviços Administrativos;
- XIV - Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou por telefone.
- XV - Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### SECRETÁRIO

- I - Redigir atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais e transcrevê-las ou arquivá-las nos registros próprios;
- II – Redigir atas, ofícios, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- III – Estudar e informar processos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior;
- IV – Conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica;
- V - Controlar os prazos das Comissões e dos relatores, mantendo informados os seus membros e Presidente, bem como o Presidente da Câmara;
- VI – Supervisionar a tramitação de processos e outros documentos, fiscalizando o cumprimento das normas em geral, relacionadas com o bom e regular funcionamento da Câmara Municipal;
- VII – Orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e conservação de processos, livros e demais documentos, mediante normas pré-estabelecidas;
- VIII - Verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, vetos e outros instrumentos legais mantendo informada a Presidência;
- IX – Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido;
- X - Participar e auxiliar na organização das Sessões Ordinária, Extraordinárias e Solenes;
- XI - Lavrar em livros próprios os Termos de Posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores e Suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos;
- XII - Transcrever em livro próprio e arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião de posse e término dos mandatos;
- XIII – Coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões programadas pela câmara;
- XIV - Conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando incoerências observadas;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

XVI - Organizar e manter sob sua guarda cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;

XVII – Orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de grau hierárquico inferior;

XVIII - Executar outras atribuições correlatas que, por sua característica, se incluam na esfera de competência.

### CONTADOR

I – Planejar o sistema de registros e operacionais, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II – Executar os serviços de contabilidade, adotando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração necessário;

III – Coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;

IV – Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar o cumprimento das exigências legais e do plano de contas;

V – Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando, verificando e corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;

VI – Proceder à análise econômica, financeira e patrimonial;

VII – Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultado utilizando normas contábeis para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;

VIII - Prestar esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização;

IX – Prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- X – Acompanhar a execução orçamentária do Município para prestar assessoria técnica aos Vereadores e à Câmara Municipal na sua função fiscalizadora;
- XI – Apresentar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do Município;
- XII – Coletar e fornecer dados para a elaboração do orçamento da Câmara;
- XIII – Informar processos, dentro de sua área de atuação, e seguir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- XIV – Estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- XV – Zelar pelo fiel cumprimento da Legislação em vigor pertinente à Contabilidade e às finanças públicas, notadamente: Lei 4.320/64, Lei 101, de 14/05/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Constituição Federal;
- XVI – Supervisionar o arquivamento dos documentos contábeis;
- XVII – Orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
- XVIII – Executar outras tarefas correlatas compatíveis com a sua formação acadêmica.

### ASSESSOR JURÍDICO

- I – Exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, por procuração da Presidência da Câmara Municipal, junto aos poderes do Estado, através da instrução de processos administrativos e judiciais, participando de audiências, apresentando defesas e recursos, orientando na escolha de alternativas para as questões jurídicas contenciosas;
- II – Exercer a representação da Câmara, por procuração de seu Presidente, em ações trabalhistas, perante as varas do trabalho, justiça comum e em processos extrajudiciais, junto aos órgãos administrativos, Delegacia Regional do Trabalho, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público do Estado de São Paulo, promovendo sua defesa, respondendo consultas formuladas por órgãos internos da Câmara, emitindo pareceres, propondo acordos, interpondo recursos, orientando procedimentos administrativos, conferindo documentação e guias para fins judiciais, visando proteger os interesses da Câmara;
- III - Prestar assessoramento jurídico aos membros da Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e aos Departamentos nas questões submetidas ao seu exame;





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- IV- Analisar e emitir parecer sobre instrumentos contratuais e de licitação, submetidos ao seu exame, prestando assessoramento técnico-jurídico à Administração da Câmara em geral, elaborando sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados;
- V - Responder, por determinação da Presidência, a consultas jurídicas formuladas pelos membros da Câmara;
- VI - Redigir e elaborar proposições legislativas;
- VII - Examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza submetidos ao seu exame;
- VIII - Elaborar pareceres técnico-jurídicos, estudos e proposições legislativas;
- IX - Executar pesquisas jurídicas, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da Edilidade;
- X – Fornecer orientação jurídica parlamentar aos gabinetes dos Senhores Vereadores;
- XI – Elaborar avaliações técnicas e estabelecer parâmetros de natureza jurídica para ocorrências verificadas no cotidiano das atividades da Câmara Municipal, através de estudos e emissão de pareceres;
- XII - Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo e com a sua formação acadêmica.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

### ANEXO IV

#### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

##### ATIVIDADES DE PESSOAL

- I - Controlar e preparar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;
- II - Preparar a folha de pagamento dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal, bem como os encargos e descontos autorizados;
- III - Providenciar esclarecimentos, certidões e orientação sobre o mandato legislativo de Vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;
- IV - Organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação, exoneração e demissão de funcionários;
- V - Manter cadastro e prontuário do pessoal em dia;
- VI - Preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;
- VII - Registrar e controlar a frequência diária dos servidores;
- VIII - Controlar o tempo de serviço para efeitos legais e fornecer certidões, quando solicitadas pelos interessados;
- IX - Anotar as alterações de dados pessoais e funcionais dos servidores nos documentos e registros respectivos;
- X - Elaborar o quadro de férias do pessoal;
- XI - Informar os processos relativos aos direitos e deveres dos servidores;
- XII - Dar solução aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### TESOURARIA

- I - Receber e controlar a receita transferida pela Prefeitura;
- II - Assinar com o Presidente os cheques e ordens de pagamento;
- III - Efetuar depois de autorizado, o pagamento da despesa, em conformidade com os recursos disponíveis;
- IV - Requisitar os talões de cheques necessários à movimentação das contas-correntes em estabelecimentos bancários;
- V - Manter controle diário dos saldos das contas-correntes em estabelecimentos bancários;
- VI - Preparar, diariamente, o boletim do movimento geral da Tesouraria, afixando-o em local apropriado;
- VII - Movimentar, após autorização do Presidente, o numerário existente nos estabelecimentos bancários, através de saques, depósitos, transferências e aplicações, de acordo com as normas vigentes;
- VIII - Dar soluções aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência.

### OUVIDORIA

- I - Receber, analisar, responder e, quando for o caso, encaminhar aos órgãos competentes, as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:
  - a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
  - b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder; e
  - c) mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;
- II - Dar prosseguimento às manifestações recebidas, sejam ou não identificadas;
- III - Encaminhar, quando se tratar de assunto de domínio público, cópia dos documentos solicitados ou, quando isso não for possível, dar ciência do seu teor;
- IV - Informar o cidadão ou entidade, cujas manifestações não forem de competência da Ouvidoria Parlamentar, sobre qual o órgão a que deverá dirigir-se;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- V - Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- VI - Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Parlamentar;
- VII - Colaborar com a Presidência na realização de eventos, seminários e audiências públicas, que tenham relação com as atividades da própria Ouvidoria Parlamentar ou sobre temas cuja relevância seja constatada em virtude de manifestações feitas pela sociedade;
- VIII - Acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;
- IX - Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos solicitados;
- X - Conhecer das opiniões e necessidades da sociedade civil para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;
- XI - Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Casa, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis na Câmara Municipal.
- XII - Determinar, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida;
- XIII - Sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades, de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;
- XIV - Solicitar da Presidência da Casa o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a Polícia Federal, ao Ministério Público, ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;
- XV - Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Parlamentar;
- XVI - Elaborar relatório anual de todas as atividades da Ouvidoria, encaminhar cópia do mesmo à Mesa Diretora da Câmara Municipal e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### CONTROLE INTERNO

- I – Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- II – Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III – Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- IV – Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- V – Em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
- VI – Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros pagadores ou assemelhados;
- VII – Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites constitucionais fiscais;
- VIII – Constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais da Câmara Municipal;
- IX – Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;
- X – Verificar a forma, o momento e os limites da fixação e revisão geral dos subsídios dos agentes políticos e funcionários da Edilidade;
- XI – Verificar se o gasto da Câmara Municipal está de modo centralizado, bem ainda o atendimento a Emenda Constitucional nº. 50, de 2006;
- XII – Verificar a legalidade das Licitações e dos Contratos, bem como em relação a pessoal, tesouraria, almoxarifado, bens de caráter permanente, transparência e fundos de adiantamentos;

### PATRIMÔNIO

- I - Manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- II - Proceder a escrituração do controle de materiais, discriminando quantidade e valores;
- III - Registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, anotando as mutações ocorridas em cada exercício;
- IV - Fazer, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais para a elaboração do balanço;
- V - Manter o cadastro dos veículos;
- VI - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### LICITAÇÃO

- I - Receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas;
- II - Examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;
- III - Julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido.
- IV - Examinar os pedidos de inscrição (bem como os de modificação e cancelamento) dos licitantes interessados no registro cadastral mantido pelo órgão (conforme previsto nos arts. 34 ao 37 da Lei 8.666).
- V - Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes;
- VI - Prestar informações aos interessados;
- VII - Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;
- VIII - Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;
- IX - Promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes;
- X - Analisar e se manifestar acerca dos recursos interpostos, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

XI - Examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior.

### COMPRAS

I – atuar juntamente com o gestor na elaboração do termo de referência de produtos, serviços, mercadorias e demais aquisições necessárias para o bom desenvolvimento dos serviços públicos, especificando de forma clara e detalhada a qualidade exigível, bem como as condições que devam ser observadas para atingir a maior vantagem possível;

II - Instruir, no que couber, os processos licitatórios;

III - Orientar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização daqueles convenientes;

IV - Orientar o gestor acerca das normas legais pertinentes ao sistema de compras, em especial de possíveis fracionamentos e, caso identificado, alertá-los sobre a necessidade de abertura de processo licitatório;

V - Promover a organização e a manutenção do Cadastro de Fornecedores;

VI - Estabelecer critérios quanto à forma de requisitar compras e serviços, visando orientar os órgãos requisitantes;

VII - Acompanhar a execução dos contratos e entrega de bens;

VIII - Realizar compras com dispensa de licitação, amparado pela Lei de Licitações, em caráter excepcional e autorizado pela autoridade competente;

IX - Articular-se junto ao Setor de Contabilidade para a reserva e empenho de orçamento nos processos de compras;

X - Providenciar o seguro obrigatório e o licenciamento dos veículos, dentro do prazo legal;

XI - Propor e efetuar os contratos de seguros dos veículos da Câmara Municipal;

XII- Executar outras atribuições afins.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### ENCARREGADO DE DADOS PESSOAIS

- I- aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- II - receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- III - orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- IV- formular regras de boas práticas e de governança que estabeleçam as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, incluindo reclamações e petições de titulares, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais.
- V - executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.”

### **PORTARIA Nº 075, DE 10 DE MAIO DE 2022.**

Revoga a Portaria Municipal nº 196, de 19 de setembro de 2017, e dá outras providências.

LUIS ANTONIO FIORANI, Prefeito Municipal de Vista Alegre do Alto em exercício, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria Municipal nº 196, de 19 de setembro de 2017 que designou servidor para exercer funções gratificadas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto, 10 de maio de 2022. LUIS ANTONIO FIORANI - Prefeito Municipal

### **DECRETO Nº 5342, DE 10 DE MAIO DE 2022.**

O Executivo Municipal abre um crédito adicional suplementar para realocação de recursos no valor de R\$ 6.900,00, e dá outras providências.

LUIS ANTONIO FIORANI, Prefeito Municipal de Vista Alegre do Alto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,...

Considerando o disposto no Artigo 28 da lei 2.466 de 15 de junho de 2021, que autoriza transposições, remanejamentos e transferências;

Considerando a inviabilidade técnica da utilização do crédito aprovado no código de aplicação alocado no orçamento;

Considerando a necessidade de realocação de valores dos créditos orçamentários aprovados para o correto código de aplicação.





## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto na Contadoria da Prefeitura Municipal um crédito adicional suplementar para realocação de recursos no valor de R\$ 6.900,00 (seis mil e novecentos reais) no orçamento-programa vigente, mantendo a Classificação Institucional, Econômica e Funcional-Programática e os atributos de Fonte de Recursos, como segue:

### SUPLEMENTAÇÃO

Órgão	04	SECRETARIA MUN EDUCACAO, ESP., TURISMO E LAZER	
Unidade	02	EDUCACAO BASICA	
Funcional	12.365.0006		
Ação	2.026	Atividades da EMEI AURELIO BETTINI	
Elemento/FR	3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis	6.900,00
Fonte STN	1.540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	
Fonte TCESP	02	ESTADUAL	
CA	261.000	FUNDEB MAGISTERIO	

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:

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

Órgão	04	SECRETARIA MUN EDUCACAO, ESP., TURISMO E LAZER	
Unidade	02	EDUCACAO BASICA	
Funcional	12.365.0006		
Ação	2.026	Atividades da EMEI AURELIO BETTINI	
Elemento/FR	3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis	6.900,00



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

Fonte STN	1.540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos
Fonte TCESP	02	ESTADUAL
CA	262.000	FUNDEB OUTROS

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

Vista Alegre do Alto, 10 de maio de 2022. LUIS ANTONIO FIORANI - Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 5343, DE 10 DE MAIO DE 2022.

O Executivo Municipal abre um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 150.000,00, e dá outras providências.

LUIS ANTONIO FIORANI, Prefeito Municipal de Vista Alegre do Alto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei nº 2529, 10 de maio de 2022...

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto na Contadoria da Prefeitura Municipal um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), 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	20.000,00
FR	01	Tesouro	
	110 000	Geral	
Total			20.000,00



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

Órgão	04	Secretaria Mun. Educação, Esp., Cult., Tur. E Lazer	
Unidade	02	Educação Básica	
Funcional	12.361.0006		
Ação	2.029	Repasso à APE de Monte alto	
Elemento/FR	3.3.50.43.00	Subvenções Sociais	84.000,00
Fonte STN	01	Tesouro	
FR	220 001	MDE FUNDAMENTAL	
Total			84.000,00

Órgão	07	Gabinete Municipal de Obras e Serviços	
Unidade	02	Saneamento Básico	
Funcional	17.512.0013		
Ação	2.063	Operação do Setor da Água	
Elemento	3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	16.000,00
FR	01	Tesouro	
	110 096	SAE – ÁGUA E ESGOTO	
Total			16.000,00

Órgão	07	Secretaria Municipal de Obras e Serviços	
Unidade	09	Fundo Municipal do Meio Ambiente e Des Sustentável	
Funcional	18.541.0015		
Ação	2.067	Atividades de Gestão Ambiental	
Elemento	3.3.90.39.00	Outros serviços de Terceiros – P. J.	30.000,00



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

FR	01	Tesouro	
	100 001	FMADS MEIO AMBIENTE	
Total			30.000,00

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:

<b>SUPERÁVIT FINANCEIRO – INCISO I DO PARÁGRAFO 1º ART. 43</b>
<b>150.000,00</b>

<b>EXCESSO DE ARRECADAÇÃO - INCISO II DO PARAGRAFO 1º DO ART. 43</b>
<b>,00</b>

<b>ANULAÇÃO PARCIAL OU TOTAL – INCISO III DO PARÁGRAFO 1º ART. 43</b>
<b>00,</b>

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

Vista Alegre do Alto, 10 de maio de 2022. LUIS ANTONIO FIORANI - Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 5344, DE 10 DE MAIO DE 2022.

O Executivo Municipal abre um crédito adicional especial no valor de R\$ R\$ 380.000,00, e dá outras providências.

LUIS ANTONIO FIORANI, Prefeito Municipal de Vista Alegre do Alto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei nº 2530, de 10 de maio de 2022...

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto na Contadoria da Prefeitura Municipal um crédito adicional especial no valor de R\$ 380.000,00(trezentos e oitenta mil reais), orçamento-programa vigente, observando-se a Classificação Institucional, Econômica e Funcional-Programática, como segue:

<b>INCLUSÃO</b>			
Órgão	05	Secretaria Municipal de Saúde	
Unidade	02	Fundo Municipal de Saúde	



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

Funcional	10.301.0010		
Ação	1.034	Reforma da UBS III	
Elemento	4.4.90.51.00	Obras e Instalações	380.000,00
Fonte STN	2.501	Outros Recursos não Vinculados-Ex. Anterior	
FR	01	Municipal	
Total			380.000,00
Finalidade da despesa: Inclusão de elemento à ação do orçamento			

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

380.000,00

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

,00

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

,00

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

Vista Alegre do Alto, 10 de maio de 2022. LUIS ANTONIO FIORANI - Prefeito Municipal

## PODER EXECUTIVO – LICITAÇÃO

Aviso de Licitação

**TOMADA DE PREÇO** nº 002/2022, Processo 2.101/2022. PREFEITO MUNICIPAL: LUIS ANTONIO FIORANI. Objeto: contratação de empresa para construção de cozinha piloto conforme o Convênio nº 10.1559/2021 com a Secretaria de Desenvolvimento Regional do Estado de São Paulo, de acordo com o TERCEIRO EDITAL DE RETIFICAÇÃO 07/2022. Realização da Sessão dia 02 de JUNHO de 2022 às 09:00 horas, Encerramento para CRC 27 de MAIO de 2022, Entrega dos envelopes até o dia 01 de JUNHO de 2022 às 16 horas, Edital e anexos disponíveis no site: [www.vistalaegredoalto.sp.gov.br](http://www.vistalaegredoalto.sp.gov.br). Luis Antonio Fiorani - Prefeito Municipal.