



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP



Praça José Princi, 449 - Centro CEP: 15620-000 (Paço Municipal)



(17) 3849-1162 | Ouvidoria: (17) 3849-1212

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

EXECUTIVO

ATOS OFICIAIS

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE MACEDÔNIA

(Este documento contém **39** páginas)

ATOS ADMINISTRATIVOS

LEI Nº 1356 DE 16 DE MARÇO DE 2022 2

LEI COMPLEMENTAR Nº 162 DE 16 DE MARÇO DE 2022 3

LEI COMPLEMENTAR Nº 163 DE 16 DE MARÇO DE 2022 21

LEI COMPLEMENTAR Nº 164 DE 16 DE MARÇO DE 2022 23

LEI COMPLEMENTAR Nº 165 DE 16 DE MARÇO DE 2022 23

DECRETO Nº 029 DE 09 DE MARÇO DE 2022 35

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIANº 082 DE 15 DE MARÇO DE 2022 24

PORTARIANº 084 DE 16 DE MARÇO DE 2022 24

PORTARIANº 085 DE 16 DE MARÇO DE 2022 25

PORTARIANº 086 DE 16 DE MARÇO DE 2022 25

PORTARIANº 087 DE 16 DE MARÇO DE 2022 25

PORTARIANº 088 DE 16 DE MARÇO DE 2022 26

PORTARIANº 089 DE 16 DE MARÇO DE 2022 26

PORTARIANº 090 DE 16 DE MARÇO DE 2022 26

PORTARIANº 091 DE 16 DE MARÇO DE 2022 27

PORTARIANº 092 DE 16 DE MARÇO DE 2022 27

PORTARIANº 093 DE 16 DE MARÇO DE 2022 27

PORTARIANº 094 DE 16 DE MARÇO DE 2022 28

PORTARIANº 095 DE 16 DE MARÇO DE 2022 28

PORTARIANº 096 DE 16 DE MARÇO DE 2022 28

PORTARIANº 097 DE 16 DE MARÇO DE 2022 29

PORTARIANº 098 DE 16 DE MARÇO DE 2022 29

PORTARIANº 099 DE 16 DE MARÇO DE 2022 29

PORTARIANº 100 DE 16 DE MARÇO DE 2022 30

PORTARIANº 101 DE 16 DE MARÇO DE 2022 30

PORTARIANº 102 DE 16 DE MARÇO DE 2022 30

PORTARIANº 103 DE 16 DE MARÇO DE 2022 31

PORTARIANº 104 DE 16 DE MARÇO DE 2022 31

PORTARIANº 105 DE 16 DE MARÇO DE 2022 31

PORTARIANº 106 DE 16 DE MARÇO DE 2022 32

PORTARIANº 107 DE 16 DE MARÇO DE 2022 32

PORTARIANº 108 DE 16 DE MARÇO DE 2022 32

PORTARIANº 109 DE 16 DE MARÇO DE 2022 33

PORTARIANº 110 DE 16 DE MARÇO DE 2022 33

PORTARIANº 111 DE 16 DE MARÇO DE 2022 33

PORTARIANº 112 DE 16 DE MARÇO DE 2022 34

PORTARIANº 113 DE 16 DE MARÇO DE 2022 34

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor MARCOS ANTONIO BARBON CORRAL. A Prefeitura do Município de Macedônia-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.macedonia.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

LICITAÇÕES

AVISO DE LEILÃO34

CONTABILIDADE E TESOURARIA

NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DE
RECURSOS FEDERAIS36

ERRATA - NA EDIÇÃO DE TERÇA-FEIRA, 15 DE MARÇO DE 2022, ONDE SE LÊ SEGUNDA-FEIRA, 14 DE MARÇO DE 2022 - EDIÇÃO 432 - SUBSTITUIR POR TERÇA-FEIRA, 15 DE MARÇO DE 2022 - EDIÇÃO 433 (ERRO DE DIGITAÇÃO)



ENTIDADE:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA-SP

CNPJ: 45.115.912/0001-47

Praça José Princi, nº 449 - Centro (Paço Municipal)

CEP 15620-000 - Macedônia - SP

Telefone: (17) 3849-1162

Ouvidoria: (17) 3849-1212

Site: www.macedonia.sp.gov.br

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Macedônia-SP, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é o veículo de publicação dos atos oficiais de todas as entidades da Administração Direta e Indireta conforme disposto no Artigo 4º da Lei Municipal nº Lei 1.267/2019.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico do Município de Macedônia-SP poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.macedonia.sp.gov.br e pesquisados com acesso gratuito sem necessidade de cadastro prévio.



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

ATOS ADMINISTRATIVOS

LEI Nº 1356 16 DE MARÇO DE 2022

LEI Nº1356/2022 - 16 de MARÇO de 2022.

(Institui o pagamento de diárias e dá outras providências)

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Art. 1º - Deverá ser pago diária ao Agente Político ou servidor público que, a serviço do município, devidamente autorizado pelo chefe do executivo, que necessitar se deslocar as cidades de São Paulo ou Brasília.

Parágrafo único - O Custeio de combustível e ou passagens será realizado através de adiantamento, obedecendo a legislação vigente;

Art. 2º - A diária que trata o Art. 1º desta Lei fica definida no seguinte valor:

CIDADE	VALOR
SÃO PAULO	R\$ 1.000,00 (UM MIL REAIS)
BRASÍLIA	R\$ 1.500,00 (UM MIL E QUINHENTOS E REAIS)

Art. 3º - Compreende como pagamento de diária a disponibilização de valor ao servidor que se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 4º - O custeio de viagens para outras localidades, dentro do estado de São Paulo, nas condições já previstas na Lei Complementar 008/92, será realizado por adiantamento, e demais locais do país, valerá os critérios e valor fixado como diária para Brasília.

Art. 5º A diária será concedida por dia de afastamento.

Art. 6º O Servidor ou agente político que receber o pagamento de diária deverá comprovar o deslocamento até o destino informado, bem como a atividade desenvolvida, apresentando para tal documentos.

Art. 7º - Os valores definidos no Art. 2º e 4º desta lei serão corrigidos anualmente pelo índice INPC.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Macedônia-SP, 16 de março de 2022

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada no Diário Oficial do Município no dia 16 de março na forma da Lei nº 1.267/2019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO

Assessor I



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

ATOS ADMINISTRATIVOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 162 DE 16 DE MARÇO DE 2022

LEI COMPLEMENTAR Nº 162/2.022, de 16 de março de 2022

(Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa do município de Macedônia, e dá outras providências)

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta lei complementar altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Macedônia, descrevendo as atribuições dos órgãos da administração municipal, as atribuições e formas de provimento dos cargos em comissão e das funções de confiança.

Art. 2º Constitui objeto da presente lei:

- I- Garantir o acesso do cidadão aos serviços, as informações e a participação nas decisões da administração municipal;
- II- Ampliar a efetividade das realizações da administração municipal e a responsabilidade de seus agentes, mediante a modernização e aprimoramento da gestão municipal.
- III- Atender ao Princípio da Reserva Legal e compatibilizar a legislação municipal a constituição estadual e federal.

Capítulo II

DA ESTRUTURA

Art. 3º A Administração Municipal é composta por níveis hierárquicos de secretarias, departamentos e setores que se façam necessários.

Art. 4º A estrutura Administrativa da Prefeitura é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito (GAP);
- II – Secretarias:
 - a) Secretaria Municipal de Administração (SMA);
 - b) Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico, Habitação, Agricultura, Comércio e Indústria (SMD);
 - a) Secretaria Municipal de Educação (SME);
 - b) Secretaria Municipal de Finanças (SMF);

- c) Secretaria de Lazer, Esporte, Turismo e Cultura (SMC);
- d) Secretaria Municipal de Obras (SMO);
- f) Secretaria Municipal de Promoção Humana e Ação Social (SPS);
- g) Secretaria Municipal de Recursos Humanos (SRH);
- h) Secretaria Municipal de Saúde (SMS);

III – Controle Interno e Ouvidoria

Art. 5º A administração Municipal terá ainda como órgãos suplementares os conselhos municipais, fundos municipais, juntas, comissões e assembléias, instituídas legalmente pelo Poder Executivo.

Capítulo III

DA COMPETENCIA COMUM

Art. 6º Aos ocupantes de cargo de direção e chefia, em qualquer nível, compete, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob direção, o seguinte:

- I – Observar as diretrizes governamentais para prestação dos serviços de interesse da comunidade, com a adoção de critérios de eficiência, racionalidade e agilidade, de modo a garantir aos seus usuários uma prestação de qualidade e com menor custo;
- II – Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência, eliminando controles superpostos e imposição de deslocamentos desnecessários;
- III – Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços desperdícios de recursos públicos;
- IV - Propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho de resultados.
- V – Coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental.
- VI – Avaliar o desempenho dos servidores que estão sob responsabilidade da Secretaria, Departamento ou Setor.
- VII - Desempenhar outras atividades necessárias ao



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, e elaborar relatórios de suas atividades.

Capítulo IV

DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ORGÃOS

Seção I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º O Gabinete do Prefeito equivalente a Secretaria tem por finalidade manter o controle e gerenciamento de toda documentação dirigida e expedida pela Prefeitura Municipal, bem como interagir com todos os setores da Prefeitura e da comunidade, de forma a:

I – Conduzir todas as decisões estratégicas do Poder Executivo, e gerenciar o relacionamento político com a comunidade;

II – Prestar assistência e assessoramento ao Prefeito, emitindo parecer a subsidiar as decisões político administrativas;

III – Coordenar o apoio político-administrativo a todos os órgãos e setores da administração e comunidade;

IV – Controlar a agenda oficial do Prefeito;

V – Acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse do Executivo, bem como sua tramitação na Câmara Municipal;

VI – Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados

VII – Coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental;

VIII - Assessorar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

IX - Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

§ 1º Em razão da criação do Gabinete do Prefeito na estrutura administrativa dessa administração, será criado um (01) cargo de Assessor de Gabinete I; dois (02) cargos de Assessor de Gabinete II; três (03) cargos de Assessor de

Gabinete III; um (01) cargo de Assessor de Gabinete IV e um (01) cargo de Assessor de Gabinete IV.

§ 2º O cargo de Assessor de Gabinete I tem como atribuições: conduzir todas as decisões estratégicas do Poder Executivo, e gerenciar o relacionamento político com a comunidade; prestar assistência e assessoramento ao Prefeito; coordenar o apoio político-administrativo a todos os órgãos e setores da administração e comunidade; controlar a agenda oficial do Prefeito; acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse do Executivo, bem como sua tramitação na Câmara Municipal; elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental; assessorar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área.

§ 3º O cargo de Assessor de Gabinete II tem como atribuições: atuar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito; promover a lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito; é responsável pelo conteúdo da redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito; assessora na recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito; assessora o Prefeito, em suas relações com as autoridades e o público em geral; presta esclarecimentos ao público, sobre problemas do município; presta de informações sobre programas e realizações da Prefeitura; promove a divulgação aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito; assessora e orienta no diagnóstico e no levantamento de informações visando à avaliação situacional, levando em conta fatores internos e externos à administração pública municipal; assessora e orienta na análise das demandas da sociedade, identificando políticas públicas a agregarem ao plano de governo; assessora e orienta no estabelecimento de canais de comunicação aproximada com os munícipes e suas representações a fim de viabilizar a identificação das demandas a direcionar a implantação das ações; subsidia e



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

orienta a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas; e, exerce outras atribuições correlatas.

§ 4º O cargo de Assessor de Gabinete III tem como atribuições: Assessorar prestando assistência no acompanhamento e controle das ações por meio de cronogramas que possibilitem a visão global do andamento do planejamento frente aos prazos e resultados estabelecidos; subsidiar e orientar a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas; assessorar, assistindo no desenvolvimento de projetos e ações para a melhoria dos processos de trabalho necessários à consecução dos objetivos das unidades subordinadas à autoridade assistida; assessorar, prestando assistência na supervisão, orientação e no acompanhamento das atividades das unidades subordinadas à autoridade assistida; representar o Prefeito Municipal e Secretariado assessorado, quando delegado para tal, participando de reuniões internas e externas; prestar assistência na promoção de ações de sensibilização do público interno para o planejamento, visando o alinhamento das unidades de apoio ao planejamento estratégico adotado; prestar suporte no preparo e despacho de expedientes; assistir no acompanhamento e andamento dos projetos de lei de interesse do Município; assistir no atendimento às convocações perante a Câmara Municipal; planejar e viabilizar a presença do assessorado em eventos onde a representação política e institucional do Município requeira; prestar suporte no acompanhamento da programação de trabalho das unidades subordinadas à autoridade assistida; prestar suporte na organização de estudos e informações que lhe sejam confiados pela autoridade assistida; e, exercer outras atribuições correlatas.

§ 5º O cargo de Assessor de Gabinete IV tem como atribuições: Assessorar e orienta no diagnóstico e no levantamento de informações visando à avaliação situacional, levando em conta fatores internos e externos à administração pública municipal; Assessorar e orienta na análise das demandas da sociedade, identificando políticas públicas a agregarem ao plano de governo; Assessorar e orienta no estabelecimento de canais de comunicação aproximada com os municípios e suas representações a fim de viabilizar

a identificação das demandas e direcionar a implantação das ações; Subsidiar e orienta a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas; Auxiliar as Secretarias no planejamento estratégico para definição e implantação de novas políticas municipais; Desenvolver áreas de inovação tecnológica para auxiliar na administração e controle das Secretarias; Propor alterações logísticas de fluxo de documentos e recursos humanos para otimizar o desempenho das Secretarias; Acompanhar o desenvolvimento de novos convênios firmados entre a Prefeitura e outros entes federados, no âmbito da sua Secretaria e integra-os as políticas de desenvolvimento municipal; Assessorar no planejamento das ações e necessidades da equipe de trabalho com vistas à consecução dos objetivos propostos; Coordenar e supervisiona as atividades da equipe de trabalho; Assessorar no acompanhamento e controle dos resultados do trabalho, provendo ações de melhoria nos processos; Prover a coordenação de informações relevantes à melhoria dos processos; Revisar instruções técnicas e informações em geral; Manter fluxos de informações gerenciais visando à melhoria dos processos de gestão; Assessorar nas análises de viabilidade técnica e econômica de projetos; Prover ações de controle dos processos e rotinas de trabalho; Prestar suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e congêneres; Responsável por avaliar o desempenho dos servidores subordinados conforme os ditames legais; Coordenar ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental; Definir diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; Executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

§ 6º O cargo de Assessor de Gabinete V tem como atribuições: Supervisiona e coordena o atendimento de servidores, prestando esclarecimentos sobre os direitos e deveres, conforme legislação vigente; Supervisiona a emissão e envio de correspondências diversas: certidões, memorandos, ofícios, circulares e congêneres; Assessorar nos processos de conferência de cartões de ponto; Chefia a implantação e manutenção dos relógios de ponto, além de orientar quanto ao manuseio dos mesmos e seus softwares



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

de tratamento de ponto; Auxilia na elaboração de pedidos de abertura de processos licitatórios, compras de materiais, equipamentos e serviços inerentes à área; Assessora na emissão de relatórios diversos para apoio a outras atividades: Folha de Pagamento, Férias, Controle de Horas Extras e congêneres; Executa demais atividades correlatas.

Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º A Secretaria Municipal de Administração, tem por finalidade:

I – Coordenar e operacionalizar a informatização municipal, orientando a tecnologias da informação, atualização e inovação tecnológica nas questões de hardware, software, segurança, armazenamento de dados e telecomunicações em toda sua abrangência;

II - Controle e monitoramento do uso de frota municipal de veículos e máquinas, e operacionalização da manutenção de frota;

III – Execução do protocolo geral da Prefeitura com controle geral de processos e de todo o arquivo documental, mantendo salas de arquivo organizadas conforme natureza e necessidade de consultas, e com revisão anual de unidade e de prescrição para descarte dos considerados inservíveis, e serviços de reprodução de documentos;

IV – Manutenção de almoxarifado de materiais para abastecimento das áreas em sintonia com a área de compras e licitações;

V – Promover o cadastro, controle e inventário de todos os bens moveis e imóveis que integram o patrimônio do município;

VI - Operacionalizar, gerir, e controlar toda a atividade de prestação de serviço público de cemitério e velório municipal;

VII - Operacionalizar, manter e controlar serviços de segurança patrimonial e serviços gerais de limpeza, conservação e copa do Paço Municipal;

VIII – coordenar programas permanentes de treinamento dos servidores;

IX – Promover atividades relacionadas ao controle e aumento de receita;

X – Manutenção do cadastro geral dos contribuin-

tes;

XI – Manutenção atualizada da planta genérica de valores para geração de impostos municipais;

XII – executar diariamente ou em conjunto com outros órgãos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

XIII – responsabilizar-se por todo o Planejamento Plurianual – PPA, Diretrizes Orçamentarias LDO e Orçamento Anual – LOA, bem como sua execução e operacionalização; por todo processo de contabilização da administração, e por todas as obrigações legais de execução orçamentaria e relatórios obrigatórios e sua publicação;

XIV – Responsabilizar-se por todo o planejamento, controle e administração do fluxo financeiro de receitas, despesas, aplicações, obrigações e investimentos de forma a permitir harmonia entre as receitas e desembolsos e no cumprimento dos prazos de pagamento junto a fornecedores e demais compromissos;

XV – Centralizar todos os procedimentos de prestação de contas internos e externos por todo o procedimento de classificação contábil, empenho, compras e licitações em todas as modalidades previstas em lei, inclusive pelas obrigações decorrentes das formalidades legais.

§ 1º Em razão da criação da Secretaria Municipal da Administração na estrutura administrativa dessa administração, fica criado um cargo de Secretário Municipal de Administração em comissão de dedicação exclusiva e de livre nomeação e exoneração, e vencimento fixados nos termos das disposições constitucionais e legais vigentes, conforme tabela de subsídio que acompanha anexo a presente proposta.

§ 2º O cargo de Secretário Municipal de Administração tem por atribuição realizar a coordenação, execução e controle das atividades de coordenar e operacionalizar a informatização municipal, orientando a tecnologias da informação, atualização e inovação tecnológica nas questões de hardware, software, segurança, armazenamento de dados e telecomunicações em toda sua abrangência; exercer o controle e monitoramento do uso de frota municipal de veículos e máquinas, e operacionalização da manutenção de frota; manter a execução do protocolo geral da Prefeitura com controle geral de processos e de todo o arquivo documental, mantendo salas de arquivo organizadas conforme natureza



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

e necessidade de consultas, e com revisão anual de unidade e de prescrição para descarte dos considerados inservíveis, e serviços de reprodução de documentos; realizar a manutenção de almoxarifado de materiais para abastecimento das áreas em sintonia com a área de compras e licitações; promover o cadastro, controle e inventário de todos os bens moveis e imóveis que integram o patrimônio do município; operacionalizar, gerir, e controlar toda a atividade de prestação de serviço público de cemitério e velório municipal; operacionalizar, manter e controlar serviços de segurança patrimonial e serviços gerais de limpeza, conservação e copa do Paço Municipal; coordenar programas permanentes de treinamento dos servidores; promover atividades relacionadas ao controle e aumento de receita; coordenar a manutenção do cadastro geral dos contribuintes e da planta genérica de valores para geração de impostos municipais; executar diariamente ou em conjunto com outros órgãos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; desenvolver todo o Planejamento Plurianual – PPA, Diretrizes Orçamentárias LDO e Orçamento Anual – LOA, bem como sua execução e operacionalização; fiscalizar a contabilização da administração, e por todas as obrigações legais de execução orçamentária e relatórios obrigatórios e sua publicação; responsabilizar-se por todo o planejamento, controle e administração do fluxo financeiro de receitas, despesas, aplicações, obrigações e investimentos de forma a permitir harmonia entre as receitas e desembolsos e no cumprimento dos prazos de pagamento junto a fornecedores e demais compromissos; executar os procedimentos de prestação de contas internos e externos por todo o procedimento de classificação contábil, empenho, compras e licitações em todas as modalidades previstas em lei, inclusive pelas obrigações decorrentes das formalidades legais; gerenciar as áreas de: Administração; Receita Tributária; Controle de Bens e Apoio a Instituições; Trânsito, Transportes e Frota; Apoio, Arquivo e Controle Administrativo e Serviços ao Cidadão.

Seção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, HABITAÇÃO, AGRICULTURA, COMÉRCIO E INDÚSTRIA

Art. 9º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento

Econômico, Habitação, Agricultura, Comércio e Indústria, tem por finalidade planejar e implementar políticas para o desenvolvimento econômico da agricultura, comércio e indústria, com as seguintes atribuições:

I – O apoio as atividades da agricultura, comércio e indústria;

II – Estabelecer uma política de desenvolvimento da agricultura, do comércio e da indústria, e de outros serviços, dando ênfase ao apoio a microempresa e empresa de pequeno porte;

III - realizar em parceria com outros órgãos municipais programas e projetos visando a diversificação produtiva na área da agricultura, do comércio e indústria visando a geração de emprego e renda;

IV - Aperfeiçoar e ampliar as relações do município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

V - Dar apoio à comunidade empresarial e estimular o desenvolvimento econômico urbano e rural;

VI – Planejar, programar e implantar políticas para o crescimento da agricultura, comércio, indústria e serviços e estabelecendo outras parcerias que priorizem a vocação local bem como a adoção de medidas que representem estímulos e incentivos à iniciativa privada;

VII - atender empreendedores, empresas, trabalhadores, contadores, estudantes, entidades de classe, sindicatos, escolas, universidades, institutos de pesquisa e a população em geral e ter ainda, como propósito, a criação de políticas públicas que possam garantir a sustentabilidade da relação capital-trabalho, alinhadas as novas tecnologias e demandas do mundo corporativo, bem como desenvolver projetos de capacitação e inclusão no mercado de trabalho, promovendo geração de emprego e renda;

VIII – planejar, coordenar e implantar a política municipal de desenvolvimento científico e tecnológico sob a supervisão da autoridade competente.

§ 1º Em razão da criação da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria na estrutura administrativa dessa administração, fica criado um cargo de Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria em comissão de dedicação exclusiva e de livre nomeação e exoneração, e vencimento fixados nos termos das disposições constitu-



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

cionais e legais vigentes, conforme tabela de subsídio que acompanha anexo a presente proposta.

Seção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 10º A Secretaria Municipal de Educação é o órgão que tem por finalidade:

I – Executar prioritariamente políticas de desenvolvimento do ensino fundamental e infantil, em creches e pré-escolas;

II – Incentivar e participar de iniciativas públicas e privadas de apoio ao ensino médio e superior;

III – orientar e supervisionar o funcionamento de estabelecimentos de ensino em sua área de atuação;

IV – Promover elaboração e atualização periódica do plano Municipal de Educação, levando em conta a lei de diretrizes e bases da educação;

V – Manter atividades de apoio administrativo, de suporte a área educacional, programas educacionais de suporte e complementação escolar, e programas suplementares de assistência, merenda e transporte escolar, e manutenção predial, como forma de melhor formação da criança e do adolescente;

Vi – promover a realização de eventos e festejos populares culturalmente significativos mediante calendário aprovado pela autoridade competente;

VII – realizar atividades de incentivo ao folclore e todas as formas de cultura popular;

VIII – desenvolver projetos e propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município.

§ 1º Em razão da criação da Secretaria Municipal de Educação na estrutura administrativa dessa administração, fica criado um cargo de Secretário Municipal de Educação em comissão de dedicação exclusiva e de livre nomeação e exoneração, e vencimento fixados nos termos das disposições constitucionais e legais vigentes, conforme tabela de subsídio que acompanha anexo a presente proposta.

§ 2º O cargo de Secretário Municipal de Educação tem por atribuição executar prioritariamente políticas de de-

envolvimento do ensino fundamental e infantil, em creches e pré-escolas; incentivar e participar de iniciativas públicas e privadas de apoio ao ensino médio e superior; orientar e supervisionar o funcionamento de estabelecimentos de ensino em sua área de atuação; promover elaboração e atualização periódica do plano Municipal de Educação, levando em conta a lei de diretrizes e bases da educação; manter atividades de apoio administrativo, de suporte a área educacional, programas educacionais de suporte e complementação escolar, e programas suplementares de assistência, merenda e transporte escolar, e manutenção predial, como forma de melhor formação da criança e do adolescente; Complementação de Atividades Escolares; Educação Infantil; Educação Fundamental e Informática e Inclusão Digital.

§ 3º No âmbito da Secretaria Municipal de Educação fica criado o Departamento de Coordenação Administrativa que tem por atribuição assessorar o Secretário no desenvolvimento de suas atribuições; supervisionar e assessorar no atendimento, acompanhamento da frequência, notas dos alunos beneficiados, atualização de cadastros e informações e nas inscrições de beneficiários de programas de bolsa; supervisionar a elaboração de ofícios, memorandos e comunicados pertinentes; coordenar o recebimento, conferência, protocolo de documentos e arquivos da Secretaria; promover apoio e assessorar administrativamente a todos os setores da Secretaria; prestar informações aos interessados sobre qualquer assunto abordado referente ao Departamento; acompanhar os processos de atendimento das solicitações, requerimentos e solicitações de providências enviados a esta Secretaria; orçar e gerenciar custos e despesas destinadas à viagem de servidores; enfim planejar, coordenar e desenvolver as atividades de apoio da Secretaria na coordenação administrativa.

§ 4º Fica criado um cargo de Coordenador de Departamento de Coordenação Administrativa, em comissão de dedicação exclusiva e de livre nomeação e exoneração, e vencimento fixados nos termos das disposições constitucionais e legais vigentes, conforme tabela de subsídio que acompanha anexo a presente proposta.

§ 5º O cargo de Coordenador de Departamento de



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

Coordenação Administrativa tem por atribuição administrar os setores da educação, com as seguintes atribuições: assessorar nas atividades administrativas; supervisionar a emissão de documentos; assessorar o Secretário Municipal nos documentos a serem despachados; emitir pareceres; acompanhar a normatização acerca de assuntos correlatos a educação; responder a requerimentos e demais solicitações; supervisionar o atendimento ao público da Secretaria Municipal; participar e promover reuniões com os diversos setores, visando à melhoria do atendimento ao público e dos serviços administrativos; manter-se atualizado no conhecimento da normatização acerca de assuntos relacionados à Educação; orientar Diretores, Coordenadores e servidores das unidades e demais interessados sobre os direitos e deveres dos servidores e dos docentes; supervisionar a organização de arquivos recebidos e expedidos; identificar necessidades de treinamento, capacitação e atualização dos servidores; promover o cadastro dos bens da Secretaria, realizando inventários periódicos; promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais; acompanhar o processo de aquisição de bens móveis, equipamentos, entre outros adquiridos pela Secretaria Municipal; determinar e supervisionar o emplacamento dos bens móveis e equipamentos; supervisionar o controle de cessão por empréstimo de equipamentos e dependências da Secretaria Municipal; supervisionar a elaboração e atualização das planilhas de patrimônio de cada unidade escolar e todo o processo de fluxo do patrimônio da secretaria; elaborar a prestação de contas destinada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos assuntos relacionados a patrimônio da Secretaria; redigir, numerar, encaminhar, receber e protocolar, distribuir e arquivar ofícios, memorandos e correspondências diversas expedidas pelo Setor; promover o atendimento e resposta às requisições de papéis, documentos, informações ou providências solicitadas pelas autoridades judiciais ou administrativas, sob a supervisão da autoridade competente; prestar apoio ao Secretário Municipal nos assuntos relacionados as atribuições do Setor; supervisionar a organização e arquivo de circulares, comunicados, portarias, resoluções e pareceres emanados do Secretário Municipal; gerenciar os recursos para aquisição dos bens móveis das Unidades Escolares e da sede da Secretaria Municipal da Educação;

supervisionar a organização de prontuários dos alunos da rede municipal de ensino e sua atualização; supervisionar a organização e a atualização dos prontuários dos servidores lotados na secretaria; gerenciar a organização de arquivo de documentos expedidos e recebidos; solicitar os materiais de consumo para a execução de suas atividades; planejar qual a classificação que será dada a cada tipo de documento ou prontuário; desenvolver ações com a finalidade de melhorar a organização dos arquivos e otimização do espaço; desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 11º A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão que tem por finalidade:

I – Atuar em conjunto com a Secretaria de Administração no planejamento, execução e operacionalizar o Orçamento Anual – LOA;

II – Planejar, executar e operacionalizar as Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração na definição dos programas governamentais a serem submetidos à aprovação da autoridade competente;

III – Planejar, coordenar e executar todas as atividades de geração e incremento da receita do Município;

IV – Promover o lançamento, arrecadação, controle e cobrança administrativa dos tributos municipais;

V – Promover a arrecadação, controle e cobrança administrativa das multas aplicadas por infrações a legislação de trânsito de competência do município e promover o lançamento, arrecadação, controle e cobrança administrativa das demais instituídas por lei municipal;

VI – Encaminhar para o jurídico os dados relativos aos créditos fiscais não pagos no devido vencimento que devam ser inscritos em dívida ativa;

VII – Manter custodiado o procedimento administrativo que tiver dado origem ao cadastramento do crédito fiscal para efeito de inscrição na Dívida Ativa, em local de fácil acesso e localização, à disposição do jurídico;

VIII – Manter atualizado o Cadastro Geral de Contribuintes;



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

IX - Atualizar a Planta Genérica de Valores para geração de impostos municipais;

X – Analisar todos os convênios e contratos de operações de crédito, envolvendo ou não, recursos municipais celebrados por órgão da administração direta e indireta;

XI – Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações de fiscalização e arrecadação de tributos e de outros elementos da receita pública municipal;

XII – Coordenar, acompanhar, controlar a movimentação do tesouro municipal;

XIII – Planejar, controlar e administrar o fluxo financeiro de receitas, despesas, aplicações, obrigações e investimentos;

XIV – Centralizar todos os procedimentos de prestações de contas internos e externos;

XV – Executar todos os procedimentos de classificação contábil e empenho;

XVI - Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados; e

XVII – Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 1º Em razão da criação da Secretaria Municipal de Finanças na estrutura administrativa dessa administração, fica criado um cargo de Secretário Municipal de Finanças em comissão de dedicação exclusiva e de livre nomeação e exoneração, e vencimento fixados nos termos das disposições constitucionais e legais vigentes, conforme tabela de subsídio que acompanha anexo a presente proposta.

§ 2º O cargo de Secretário Municipal de Finanças tem por atribuição contribuir com o planejamento e execução do Orçamento Anual, mediante o gerenciamento da atividade de contabilidade da secretaria; planejar, executar e operacionalizar a LDO, PPA e LOA; assessorar no acompanhamento da execução do orçamento dos programas governamentais; gerenciar o planejamento, coordenação e execução de todas as atividades de geração e incremento da receita do Município; supervisionar o lançamento, arrecadação, controle e cobrança administrativa dos tributos municipais; supervisionar a arrecadação, controle e cobrança administrativa das multas aplicadas por infrações a legislação de trânsito

de competência do município e promover o lançamento, arrecadação, controle e cobrança administrativa das demais instituídas por lei municipal; acompanhar o encaminhamento para o jurídico os dados relativos aos créditos fiscais não pagos no devido vencimento que devam ser inscritos em dívida ativa; gerenciar a custódia de procedimento administrativo que tiver dado origem ao cadastramento do crédito fiscal para efeito de inscrição na Dívida Ativa; supervisionar a manutenção do Cadastro Geral de Contribuintes; dirigir a atualização da Planta Genérica de Valores para geração de impostos municipais; analisar todos os convênios e contratos de operações de crédito, envolvendo ou não, recursos municipais celebrados por órgão da administração direta e indireta; coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações de fiscalização e arrecadação de tributos e de outros elementos da receita pública municipal; assessorar e supervisionar a movimentação do tesouro municipal; realizar o planejamento, controle e administração d o fluxo financeiro de receitas, despesas, aplicações, obrigações e investimentos; assessorar os procedimentos de prestações de contas internos e externos; e, desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LAZER, ESPORTE, TURISMO E CULTURA

Art. 12º A Secretaria Municipal de Lazer, Esporte, Turismo e Cultura, tem por finalidade organizar e promover eventos relacionados ao lazer, esporte e turismo e cultura, utilizando as potencialidades locais e os espaços existentes, incrementando a política de incentivo ao lazer, esporte e turismo, com as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e acompanhar a execução da política de esportes e lazer, sob orientação da autoridade competente;

II – Mapear, difundir e reforçar a prática de esportes e as atividades de lazer;

III – desenvolver atividades de esportes e lazer no âmbito do Município;

IV – Promover a realização de eventos esportivos e de lazer;

V – Realizar atividades de incentivo aos esportes;



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

VI – Desenvolver projetos e propostas de trabalho que reforcem a prática dos esportes e lazer pela população.

V – Coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo do setor turístico.

§ 1º Em razão da criação da Secretaria Municipal de Lazer, Esporte, Turismo e Cultura na estrutura administrativa dessa administração, fica criado um cargo de Secretário Municipal de Lazer, Esporte, Turismo e Cultura em comissão de dedicação exclusiva e de livre nomeação e exoneração, e vencimento fixados nos termos das disposições constitucionais e legais vigentes, conforme tabela de subsídio que acompanha anexo a presente proposta.

§ 2º O cargo de Secretário Municipal de Lazer, Esporte, Turismo e Cultura tem por atribuição planejar, coordenar e acompanhar a execução da política de esportes e lazer, sob orientação da autoridade competente; mapear, difundir e reforçar a prática de esportes e as atividades de lazer; desenvolver atividades de esportes e lazer no âmbito do Município; promover a realização de eventos esportivos e de lazer; realizar atividades de incentivo aos esportes; desenvolver projetos e propostas de trabalho que reforcem a prática dos esportes e lazer pela população; coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo do setor turístico; promover a realização de eventos e festejos populares culturalmente significativos mediante calendário aprovado pela autoridade competente; realizar atividades de incentivo ao folclore e todas as formas de cultura popular; desenvolver projetos e propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município. Além de gerenciar as áreas de coordenação. Além de gerenciar as áreas de Recreação, Lazer, Eventos e Atividades Esportivas e Turismo e o Desenvolvimento Esportivo e Esporte Amador.

Seção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 13º A Secretaria Municipal de Obras tem por finalidade constituir o patrimônio municipal por meio da implantação de obras públicas nas áreas urbana e rural, manutenções preventivas e corretivas das edificações e do parque de iluminação pública, com as seguintes atribuições:

I – Desenvolver estudos e propor diretrizes da política urbana, que orientam o desenvolvimento urbano do Município;

II – Propor e acompanhar a adequação da legislação municipal as normas constitucionais e a legislação federal e estadual pertinente ao uso do solo, ao parcelamento e a exploração do solo urbano;

III – coordenar e executar programas de construção de moradias populares;

IV – Coordenar a execução de obras viárias, pavimentação asfáltica, recapeamento, e obras de infraestrutura;

V – Executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas e logradouros públicos

VI – Coordenar a conservação dos próprios municipais;

VII – executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação pública de praças e logradouros públicos;

VIII – planejar e executar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IX – Proceder a fiscalização das obras particulares para avaliar o correto cumprimento da legislação pertinente, inclusive com expedição de “habite-se”;

X - Manter atualizadas as plantas dos prédios públicos municipais;

XI - manter atualizados os cadastros dos imóveis da Prefeitura e dos equipamentos urbanos e rurais do Município;

XII – manter atualizados os dados demográficos e socioeconômicos e dados estatísticos do Município para fins de planejamento de políticas públicas e alocação de investimentos: participando do processo de Planejamento Plurianual – PPA e da elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhando e controlando a execução de seus programas;

XIII – ser responsável pela conservação, manutenção e remodelação da arborização pública;

XIV – coordenar a limpeza e conservação das vias públicas, logradouros e praças públicas;

XV – Cuidar de todo o licenciamento ambiental que a Prefeitura necessite junto aos diversos órgãos para os projetos de obras públicas;

XVI – cuidar e fiscalizar os serviços de variação de ruas, coleta de lixo, deposição e operação de aterros sanitários.



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

rios e demais serviços que envolvam o meio ambiente;

XVII - acompanhar a aprovação de projetos junto à órgãos estaduais ou federais para execução pelo Município;

XVIII - gerir os convênios e orçamentação de obras públicas executadas pelo Município;

XIX - acompanhar a elaboração e discussão de projetos, elaboração de memoriais descritivos e demais providencias complementares necessárias para a execução de obras públicas de interesse do município, independente da execução, ser por administração direta ou indireta;

XX - Realizar estudos, laudos, perícias e pareceres técnicos de engenharia;

XXI - fiscalizar a execução das obras de infra-estrutura do município, como obras de galerias de águas pluviais, pavimentação asfáltica e outras contratadas pelo Município e executar aquelas obras próprias.

§ 1º Em razão da criação da Secretaria Municipal de Obras na estrutura administrativa dessa administração, fica criado um cargo de Secretário Municipal de Obras de livre em comissão de dedicação exclusiva e de livre nomeação e exoneração, e vencimento fixados nos termos das disposições constitucionais e legais vigentes, conforme tabela de subsídio que acompanha anexo a presente proposta.

§ 2º O cargo de Secretário Municipal de Obras tem por atribuições desenvolver estudos e propor diretrizes da política urbana, que orientam o desenvolvimento urbano do Município; realizar a aprovação de projetos; propor e acompanhar a adequação da legislação municipal as normas constitucionais e a legislação federal e estadual pertinente ao uso do solo, ao parcelamento e a exploração do solo urbano; coordenar e executar programas de construção de moradias populares; coordenar a execução de obras viárias, pavimentação asfáltica, recapeamento, e obras de infraestrutura; planejar, executar e fiscalizar a construção e conservação das estradas e logradouros públicos; planejar, executar e fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação pública de praças e logradouros públicos; planejar e executar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; proceder a fiscalização das obras particulares para avaliar o correto cumprimento da legislação pertinente, inclusive com expedição de “habi-

te-se”; manter atualizadas as plantas dos prédios públicos municipais; manter atualizados os cadastros dos imóveis da Prefeitura e dos equipamentos urbanos e rurais do Município; manter atualizados os dados demográficos e socioeconômicos e dados estatísticos do Município para fins de planejamento de políticas públicas e alocação de investimentos; participando do processo de Planejamento Plurianual – PPA e da elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentarias, bem como acompanhando e controlando a execução de seus programas; ser responsável pela conservação, manutenção e remodelação da arborização pública; coordenar a limpeza e conservação das vias públicas, logradouros e praças públicas; cuidar de todo o licenciamento ambiental que a Prefeitura necessite junto aos diversos órgãos para os projetos de obras públicas; cuidar e fiscalizar os serviços de variação de ruas, coleta de lixo, deposição e operação de aterros sanitários e demais serviços que envolvam o meio ambiente; acompanhar a aprovação de projetos junto à órgãos estaduais ou federais para execução pelo Município; gerir os convênios e orçamentação de obras públicas executadas pelo Município; acompanhar a elaboração e discussão de projetos, elaboração de memoriais descritivos e demais providencias complementares necessárias para a execução de obras públicas de interesse do município, independente da execução, ser por administração direta ou indireta; realizar estudos, laudos, perícias e pareceres técnicos de engenharia; fiscalizar a execução das obras de infra-estrutura do município, como obras de galerias de águas pluviais, pavimentação asfáltica e outras contratadas pelo Município e executar aquelas obras próprias. Além de gerir as áreas de: Operacionalização e Manutenção de Máquinas e Equipamentos; Conservação de Prédios e Áreas Públicas; Manutenção e Conservação de Parques, Jardins e Áreas Verdes; Segurança e Guarda Patrimonial; Estradas Vicinais e Rurais; Meio Ambiente, Operação e Apoio Administrativo e Obras Públicas, Projetos e Planejamentos.

Seção VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO SOCIAL

Art. 14º – A Secretaria Municipal de Promoção Humana e Ação Social é o órgão que tem por finalidade:



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

I – Coordenar a execução da política municipal de desenvolvimento social, mobilizando os segmentos organizados da comunidade, para a ação coparticipada de planejamento e desenvolvimento;

II – Coordenar o programa permanente de desenvolvimento comunitário, tendo por objetivos, o despertador da cidadania, a organização comunitária e a participação político-institucional das comunidades rurais e urbanas;

III – Executar diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da comunidade;

IV – Articular ações conjuntas com órgãos federais e estaduais, bem como instituições privadas de caráter social;

V - Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com as organizações da sociedade civil;

VI - Atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;

VII - Prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23 da Lei Nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

VIII - Regulamentar e coordenar a formulação e a implantação da política municipal de assistência social, por determinação e sob a supervisão da autoridade competente;

IX - Realizar o monitoramento e avaliação da política de assistência social;

X - Gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência renda;

XI - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XII - Formular e implementar políticas e planos de segurança alimentar e nutricional, por determinação e sob a supervisão da autoridade competente.

§ 1º Em razão da criação da Secretaria Municipal de Promoção Humana e Ação Social na estrutura administrativa dessa administração, fica criado um cargo de Secretário Municipal de Promoção Humana e Ação Social em comissão de dedicação exclusiva e de livre nomeação e exoneração, e vencimento fixados nos termos das disposições constitucionais e legais vigentes, conforme tabela de subsídio que acompanha anexo à presente proposta.

§ 2º O cargo de Secretário Municipal de Promoção

Humana e Ação Social tem por atribuição coordenar a execução da política municipal de desenvolvimento social, mobilizando os segmentos organizados da comunidade, para a ação coparticipada de planejamento e desenvolvimento; coordenar o programa permanente de desenvolvimento comunitário, tendo por objetivos, o despertador da cidadania, a organização comunitária e a participação político-institucional das comunidades rurais e urbanas; executar diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da comunidade; articular ações conjuntas com órgãos federais e estaduais, bem como instituições privadas de caráter social; planejar e executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com as organizações da sociedade civil; atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência; gerenciar a prestação dos serviços socioassistenciais de que trata o art. 23 da Lei Nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; regulamentar e coordenar a formulação e a implantação da política municipal de assistência social, por determinação e sob a supervisão da autoridade competente; realizar o monitoramento e avaliação da política de assistência social; gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência renda; gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social; formular e implementar políticas e planos de segurança alimentar e nutricional, por determinação e sob a supervisão da autoridade competente. Além de gerenciar as áreas de Coordenação Administrativa e Controle Orçamentário da Assistência Social e a Proteção Social do SUAS.

§ 3º No âmbito da Secretaria Municipal de Promoção Humana e Ação Social criado o Departamento de Proteção Social do SUAS, com a finalidade de promover a Coordenação Administrativa e Controle Orçamentário, além de acompanhar o desenvolvimento da Proteção Social do SUAS.

§ 4º Fica criado um cargo de Coordenador de Proteção Social do SUAS a ser nomeado dentre os funcionários efetivos da administração, com carga horária de 40 horas semanais e vencimento fixados nos termos das disposições constitucionais e legais vigentes, conforme tabela de subsídio que acompanha anexo à presente proposta.



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

§ 5º O cargo de Coordenador de Proteção Social do SUAS tem por atribuição executar os processos das requisições dos materiais e do controle orçamentário, realizar solicitações para aquisição de materiais de consumo e equipamentos, com recursos próprios e com recursos externos oriundos de convênios, de acordo com as demandas apresentadas pelas unidades da Secretaria e Conselhos vinculados à Secretaria; emitir as requisições e empenhos de todos os materiais de consumo, material permanente e serviços adquiridos em processos licitatórios com recursos próprios ou de convênios externos; controlar a execução das compras item a item de cada material de consumo, material permanente e serviços de cada convênio da Secretaria com outros entes da Federação, em todas as suas fases, até o envio das respectivas notas fiscais para pagamentos; acompanhar e controlar a distribuição dos materiais de consumo de estoque nas unidades requisitantes das Diretorias da Secretaria; realizar solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com os pedidos e demandas das Diretorias da Secretaria; manter controle atualizado para informar sempre que solicitado acerca da situação das compras dos pedidos da Secretaria em processos licitatórios; manter o arquivo de cópias de notas fiscais e empenhos de materiais de consumo e equipamentos referentes a Convênios; efetuar a distribuição de materiais no prédio sede da Secretaria; informar ao público interno e externo da Secretaria os assuntos relativos a entregas e compras de materiais; controlar a distribuição dos materiais de consumo e equipamentos relativos aos convênios, entregando nas unidades, de acordo com os respectivos planos de aplicação, trabalho ou orientações; auxiliar nas pesquisas de preços de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos para fins de captação de recursos; conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, sob a supervisão e determinação da autoridade competente; elaborar diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social; elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA, em conjunto com a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, garantindo ampla participação das áreas da Secretaria e Conselhos, sob a supervisão e determinação da autoridade competente; submeter

o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual LOA, relativos à política de assistência social e unidades vinculadas à Secretaria, à apreciação dos Conselhos afetos; manter base de dados atualizada, em relação às áreas disponíveis, reservadas à Secretaria e emitir pareceres referentes à concessão de áreas públicas e vinculá-los a projetos; acompanhar as propostas dos Conselhos de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência; prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria; articular-se às demais áreas para a sistematização das informações geradas pelas diversas áreas da Secretaria em relatório anual qualiquantitativo de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações, sob a supervisão e determinação da autoridade competente; promover a articulação da rede socioassistencial com demais órgãos da administração direta e indireta, sob a supervisão da autoridade competente; planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada de acordo com a demanda detectada nas supervisões; acompanhar a tramitação e atualização de leis ou projetos de lei afetos à área de assistência social, nas esferas municipal, estadual e federal; substituir o Secretário da pasta em sua ausência ou mediante a vacância do cargo.

Seção IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 15º - A Secretaria Municipal de Recursos Humanos é o órgão que tem por finalidade:

I - Realizar a coordenação, execução e controle das atividades ligadas as políticas de pessoal e recursos humanos, legislação trabalhista e previdenciária;

II - Gerenciar folha de pagamentos, registro e arquivos funcionais, avaliação de desempenho, treinamento, desenvolvimento, capacitação, admissão, demissão, substituição e demais assuntos da administração pessoal;

III - coordenar os serviços de segurança e medicina do trabalho para fins funcionais;

IV - Coordenar programas permanentes de treinamento dos servidores;

V - Avaliar o desempenho dos servidores municipais;



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

VI - Propor, coordenar e aplicar treinamento e capacitação, em conjunto com a Secretaria de Administração;

VII - Planejar o desenvolvimento na carreira do servidor;

VIII - Promover readaptação funcional e programas de qualidade de vida;

IX - Realizar recrutamento e seleção e tratar dos demais assuntos da administração de pessoal, inclusive o aperfeiçoamento do controle da frequência dos recursos humanos;

X - Avaliar o desempenho dos servidores;

XI - Coordenar ações em seu âmbito para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação ambiental dos ambientes de trabalho.

§ 1º Em razão da criação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos na estrutura administrativa dessa administração, fica criado um cargo de Secretário Municipal de Recursos Humanos em comissão de dedicação exclusiva e de livre nomeação e exoneração, e vencimento fixados nos termos das disposições constitucionais e legais vigentes, conforme tabela de subsídio que acompanha anexo a presente proposta.

§ 2º O cargo de Secretário Municipal de Recursos Humanos tem por atribuição realizar a coordenação, execução e controle das atividades ligadas às políticas de pessoal e recursos humanos, legislação trabalhista e previdenciária; gerenciar folha de pagamentos, registro e arquivos funcionais, avaliação de desempenho, treinamento, desenvolvimento, capacitação, admissão, demissão, substituição e demais assuntos da administração pessoal; coordenar os serviços de segurança e medicina do trabalho para fins funcionais; enfim gerenciar as áreas de Recursos Humanos, Pessoal e inclusive promovendo a assessoria e direção dos serviços com a respectiva lotação do funcionário, em inclusive dirigindo e fiscalizando a condição trabalhista de terceirizados e prestadores de serviço que envolvam prestação de serviço com mão de obra trabalhando para o município.

Seção X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 16º – A Secretaria Municipal da Saúde tem por

finalidade:

I – Planejar, dirigir, avaliar, executar e fiscalizar os serviços de saúde pública do Município;

II – Coordenar, com apoio instrumental do Conselho Municipal de Saúde, a execução da política municipal de saúde;

III – exercer privativamente a direção do sistema Único de Saúde, tendo por diretrizes básicas a descentralização operativa, a participação comunitária e o atendimento integral;

IV – Gerenciar o Fundo Municipal da Saúde, estabelecendo o planejamento dos investimentos no setor;

V – Promover a execução do Programa de Saúde da Família

VI – Executar outras atividades correlatas.

§ 1º Em razão da criação da Secretaria Municipal da Saúde na estrutura administrativa dessa administração, fica criado um cargo de Secretário Municipal da Saúde em comissão de dedicação exclusiva e de livre nomeação e exoneração, e vencimento fixados nos termos das disposições constitucionais e legais vigentes, conforme tabela de subsídio que acompanha anexo a presente proposta.

§ 2º O cargo de Secretário Municipal de Saúde tem por atribuições planejar, dirigir, avaliar, executar e fiscalizar os serviços de saúde pública do Município; coordenar, com apoio instrumental do Conselho Municipal de Saúde, a execução da política municipal de saúde; exercer privativamente a direção do sistema Único de Saúde, tendo por diretrizes básicas a descentralização operativa, a participação comunitária e o atendimento integral; gerenciar o Fundo Municipal da Saúde, estabelecendo o planejamento dos investimentos no setor; administrar a execução do Programa de Saúde da Família e executar outras atividades correlatas. Além de gerenciar as áreas de Vigilância Epidemiológica e Endemias; Vigilância Sanitária; Apoio Administrativo, Programas e Convênios da Saúde; Remoção e Transferência e Gerência Médico Assistencial.

§ 3º No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde fica criado o Departamento de Gerência dos Setores da Saúde de que tem por atribuição administrar as áreas de Vigilância



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

Epidemiológica e Endemias; Setor de Vigilância Sanitária; de Remoção e Transferência e Setor Médico Assistencial; realizando o combate e controle ao “Aedes Aegypti” e outros vetores, mediante a avaliação da densidade larvária de vetores, realizando a identificação de larvas e determinando o Índice de Breteau do município; supervisão do cadastro, as visitas periódicas e a realização do controle de vetores nos imóveis cadastrados como Pontos Estratégicos, controle mecânico, tratamento focal e perifocal; coordenação das visitas casa a casa, de todos os imóveis do município não cadastrados como Ponto Estratégico e efetuar controle mecânico, com utilização de larvicidas ou medidas alternativas; propor ações diferenciadas no controle do vetores em imóveis especiais como igrejas, bancos, áreas de recreação e congêneres; determinar a realização de bloqueio de casos suspeitos ou confirmados de Dengue, realizando controle mecânico, tratamento focal e perifocal nos imóveis circunscritos à área do bloqueio; atuar quando há notificação de presença de escorpiões, solicitando a investigação dos casos, visando capturar escorpiões e orientar o município; promover campanhas educativas através de eventos, feiras e exposições; sensibilizar a comunidade para a questão do combate aos vetores, atuando junto a associações de moradores de bairros, escolas e outras sociedades civis ou comunitárias; coordenar ações para redução do número de recipientes criadouros de vetores, realizando arrastões e/ou mutirões no município conforme situação epidemiológica; propor tratamento focal e perifocal no controle de pernilongos “Culex” conforme situação epidemiológica; consolidar os dados entomológicos do município; planejar e executar ações de vigilância epidemiológica em zoonoses e de trabalhos educativos; controlar a raiva animal no município, vacinando cães e gatos, controlando a população urbana de cães, gatos e morcegos e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde; controlar outras zoonoses, executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde; controlar a população de roedores, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde; controlar a população de animais considerados incômodos, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde; controlar as populações de animais de estimação, executan-

do controle reprodutivo cirúrgico e da saúde e bem estar dos animais; coordenar a fiscalização dos serviços Hospitalares e Ambulatoriais; Laboratórios de Análises; Clínicas Médica, Odontológica e de Vacinação; Estabelecimentos veterinários englobando clínicas, hospitais, ambulatórios e “petshops”; Farmácias, Drogarias e Distribuidoras de Medicamentos; Indústrias e Distribuidoras de Medicamentos, Correlatos, Saneantes Domissanitários, Perfumes e Cosméticos; Laboratórios de Prótese Odontológica; Unidades de Ensino; Unidades Básicas de Saúde; controlar a distribuição e o controle da Numeração de Notificação de Receita e Talões; solicitar a coleta de amostras para Análise Fiscal e de Orientação; coordenar a fiscalização de estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios; clubes esportivos e academias esportivas em geral, suas piscinas e estrutura física; promover Programas de Fiscalização de Rotina em hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim, e congêneres; coordenar a fiscalização de ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.); determinar a fiscalização de locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços; apreender e inutilizar medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam mediante a utilização de formulários numerados e controlados rigorosamente; solicitar a interdição de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento, sob a supervisão da autoridade competente; executar ações definidas no âmbito do ProÁgua - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo;

§ 4º Fica criado um cargo de Coordenador de Departamento de Gerência dos Setores da Saúde, em comissão de dedicação exclusiva e de livre nomeação e exoneração, e vencimento fixados nos termos das disposições constitucionais e legais vigentes, conforme tabela de subsídio que acompanha anexo a presente proposta.

§ 5º O cargo de Coordenador de Departamento de Gerência dos Setores da Saúde tem por atribuição administrar os setores de Vigilância Epidemiológica e Endemias; de



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

Vigilância Sanitária e Remoção e Transferência, bem como assessorar o Secretário Municipal de Saúde e lhe substituir em suas funções em face de sua ausência ou mesmo na vacância de seu cargo.

Capítulo V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 17º O Quadro de Cargos em Comissão, com suas denominações e quantidades, dos Órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta, excluídos aqueles ligados à área da educação, que são regulados por legislação própria são os constantes do Anexo I desta Lei Complementar; aos quais haverá de ser remunerados com o subsídio fixado, com direito constitucional a décimo terceiro salário, férias e eventuais outros benefícios comumente pagos aos demais funcionários do município.

Capítulo VI

DO CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA

Art. 18º Fica instituído no âmbito do Poder Executivo, o Sistema de Controle Interno e Ouvidoria, em conformidade com o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, bem como, nos artigos 54, parágrafo único e 59, ambos da Lei Complementar nº 101/2000 e comunicado SDG nº 32/2012 do Colendo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 1º — São funções do Controle Interno e Ouvidoria: Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Comprovar a legalidade dos repasses recebidos; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiro, pagador ou assemelhados; Despesas total com pessoal, obras, compras, investimentos, folha de pagamento; Observar todos os índices a serem cumpridos pelo Poder Executivo; Acompanhar os Processos Licitatórios; Acompanhar Processos de Adiantamento; Acompanhar programas, projetos, campanhas e ações do ente; Elaborar os relatórios em conformidade com os manuais do Tribunal de Contas do

Estado e da União; cumprir seu papel institucional e legal nos termos da Constituição Federal e demais legislações esparsas; Receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a Prefeitura, relacionadas aos serviços por elas prestados. Propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência para melhorar a gestão e alcançar melhor eficiência na prestação de serviços.

Capítulo VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19º O enquadramento dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo I desta lei complementar e terão as atribuições e funções inerente as respectivas repartições descritas por esta lei; e os vencimentos dos Secretários Municipais serão fixados nos termos das disposições constitucionais e legais vigentes.

Art. 20º Os Conselhos Municipais são partes integrantes da Organização Administrativa do Município, com atribuições propositivas, consultivas, de acompanhamento, fiscalização e avaliação das políticas municipais relacionadas as suas finalidades.

Art. 21º As despesas que decorrem da execução desta Lei, serão atendidas com recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento anual da estrutura anteriormente vigente até o término do presente exercício, complementadas se necessário; e, devendo passar por adequação para o próximo exercício.

Parágrafo Primeiro: Ficam revogados os cargos comissionados existentes na estrutura do município de Chefe de Gabinete; Chefe Setor de Finanças; Chefe Setor Pessoal; Coordenador Esp. T. e Cultura; Chefe Setor Licitação; Assessor II Gab. Pref.; Assessor III A. Comunic.; Chefe Gabinete IV-DETCJ; Médico Plantonista; Chefe Vigil. Amb. Sanit.; Chefe Gab. II Diretor M.S.; Diretor III A. B. e Social; Chefe Gabin. III Diretoria Obras Publ. Serviços Habitação; Chefe Divis. Fisc. G.O.P.; Coord. Ob. Pub.; Diretor II Ob. Sv. Hab.; Chefe Setor Eng. E Obras; e Coordenador do C.C.I.; Supervisor de Ensi-



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

no; Coordenador St. Informática.

Art. 22º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover, mediante decreto as modificações orçamentárias que se fizerem necessárias ao cumprimento desta lei complementar, inclusive a abertura de créditos adicionais, respeitados os valores globais constantes do orçamento em vigor.

Art. 23º Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei n.º 588, de 10 de maio de 1.989, continuando a vigorar lei complementar e ordinária, que não dispuser em contrário.

Macedônia/SP, 16 de março de 2022.

Reginaldo Eloy Marcomini dos Reis

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada no Diário Oficial do Município no dia 16 de março na forma da Lei nº 1.267/2019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

ISABELA PEREIRA SANTOS

Secretária



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO

Secretaria	Nomenclatura do Cargo	Nº de Car-gos	Provimento	Referência Sa-larial
GABINETE DO PREFEITO	Assessor de Gabinete I	1	Comissão	Subsídio R\$ 6.000,00
	Assessor de Gabinete II	2	Comissão	Subsídio R\$ 3.500,00
	Assessor de Gabinete III	3	Comissão	Subsídio R\$ 2.500,00
	Assessor de Gabinete IV	1	Comissão	Subsídio R\$ 2.000,00
	Assessor de Gabinete V	1	Comissão	Subsídio R\$ 1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Secretário Municipal de Administração	1	Comissão	Subsídio R\$ 4.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, HABITAÇÃO, AGRICULTURA, COMÉRCIO E INDÚSTRIA	Secretário Municipal de Desenvolvimento, Habitação, Agricultura, Comércio e Indústria	1	Comissão	Subsídio R\$ 4.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Secretário Municipal de Educação	1	Comissão	Subsídio R\$ 5.000,00
Departamento de Coordenação Administrativa	Coordenador do Departamento de Coordenação Administrativa	1	Comissão	Subsídio R\$ 2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	Secretário Municipal de Finanças	1	Comissão	Subsídio R\$ 4.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE LAZER, ESPORTE, TURISMO E CULTURA	Secretário Municipal de Lazer, Esporte, Turismo e Cultura	1	Comissão	Subsídio R\$ 4.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	Secretário Municipal de Obras	1	Comissão	Subsídio R\$ 4.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO HUMANA E AÇÃO SOCIAL	Secretário Municipal de Promoção Humana e Ação Social	1	Comissão	Subsídio R\$ 4.000,00
Departamento de Proteção Social do SUAS	Coordenador de Proteção Social do SUAS	1	Comissão	Subsídio R\$ 2.000,00



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	Secretário Municipal de Recursos Humanos	1	Comissão	Subsídio R\$ 4.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Secretário Municipal de Saúde	1	Comissão	Subsídio R\$ 4.500,00
Departamento de Gerência dos Setores da Saúde	Coordenador de Departamento de Gerência dos Setores da Saúde	1	Comissão	Subsídio R\$ 3.000,00





DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

ATOS ADMINISTRATIVOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 163 DE 16 DE MARÇO DE 2022

Lei Complementar nº 163/2.022, de 16 de março de 2022.

(Cria os cargos efetivos de Agente de Contratação, Ouvidor e Terapeuta Ocupacional, e dá outras providências.)

O Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, encaminha para aprovação o seguinte projeto de lei:

Art. 1º - Fica criado um cargo de Agente de Contratação, em caráter efetivo, com uma vaga, carga horária de 40 horas semanais, Referência 30, escolaridade de nível superior e formação na área de Administração Pública, Contabilidade, Direito ou Engenharias.

Parágrafo Único: O cargo de Agente de Contratação tem por atribuição: Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-Fiscal. Consultar o catálogo de materiais via sistema. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; elaborar os editais dos procedimentos licitatórios. (Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes). - Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação. Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações. Elaborar e montar as prestações de contas, gerenciar os contratos administrativos e convênios; publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos. Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira. Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez e agilidade no andamento do processo. Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado. Executar todas as fases necessárias do sistema AUDESP- Auditoria eletrônica de órgãos públicos de sua competência. Manter sob a estrita ordem e arquivar os documentos do setor, para conferência e prestação de contas, pelo período exigido por lei. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 2º - Fica criado um cargo de Ouvidor, em caráter efetivo, com uma vaga, carga horária de 40 horas semanais, Referência 16, escolaridade de nível médio.

Parágrafo Único: O cargo de Ouvidor tem por atribuição: Exercer as atividades correlatas a Ouvidoria tal como Receber demandas – reclamações, sugestões, consultas ou elogios – provenientes tanto de pessoas da comunidade acadêmica quanto da comunidade externa; Encaminhar às unidades envolvidas as solicitações para que possam: no caso de reclamações: explicar o fato, corrigi-lo ou não reconhecê-lo como verdadeiro; no caso de sugestões: adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção; no caso de consultas: responder às questões dos solicitantes; e no caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e admirados da atividade ou do trabalho; Transmitir ao mandatário, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do recebimento da demanda, a posição da unidade envolvida; Registrar todas as solicitações encaminhadas a Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários; Encaminhar trimestralmente ao Chefe do Poder Executivo a Listagem das Demandas da Ouvidoria e aos Secretários Municipais as demandas de suas unidades específicas; Elaborar e divulgar relatórios trimestrais sobre o andamento da Ouvidoria para o conhecimento da comunidade; No exercício das atribuições previstas garantirá o sigilo sobre o nome e os dados pessoais dos mandatários; Dependendo da natureza do assunto, a critério ou a pedido do interessado, será garantido sigilo quanto ao nome do demandante; As questões administrativas pendentes de decisão e as judiciais não serão objeto de apreciação do serviço de ouvidoria. Receber as informações relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços do Município; apurar a sua fundamentação e buscar solução, caso necessário, garantindo o direito de resposta ao usuário; Coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas; Acompanhar - até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes; Manter-se informado sobre a atuação da Prefeitura Municipal, Secretárias, Departamentos e Setores; Propor a adoção de providências, visando melhorar a eficiência dos serviços públicos e funcionários; Registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

usuário; Elaborar relatórios dos atendimentos e soluções; Promover a avaliação dos serviços públicos; Apoiar o serviço de recepção e telefonia; Realizar o arquivo dos documentos atinentes a seu setor; Apoiar a realização de diligências ao atendimento de requisições de informações e documentos, inclusive para fins de instrução de processos judiciais e administrativos, além daquelas solicitadas pelo Tribunal de Contas; Fornecer apoio as atividades de controle interno para separação de documentos, coleta de dados e elaboração de relatórios; Executar outras atividades correlatas a sua função e área de atuação que lhe forem compatíveis e designadas.

Art. 3º - Fica criado um cargo de Terapeuta Ocupacional, em caráter efetivo, com uma vaga, carga horária de 40 horas semanais, Referência 21, escolaridade de nível Superior em Terapia Ocupacional.

Parágrafo Único: O cargo de Terapeuta Ocupacional tem por atribuição: Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; Realizar diagnósticos específicos; Analisar condições dos pacientes; Orientar pacientes e familiares; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Exercer atividades técnico-científicas; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Atuar na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; Promover campanhas educativas; Produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática, com fins terapêuticos e administrativos; Atuar na avaliação, estímulo e desenvolvimento dos desempenhos ocupacionais cognitivos, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, percepto-cognitivo, senso-perceptivo, psicoafetivo, psicomotor; Atuar nas atividades

de desempenho ocupacional voltado para a saúde escolar, saúde mental, saúde do idoso, saúde da mulher, saúde do trabalhador, saúde indígena; Desenvolver ações que permitam a acessibilidade e promovam a autonomia no dia a dia dos pacientes; Analisar equipamentos de tecnologia assistida e desenvolver adaptações necessárias à realização de atividades da vida diária (AVD) e atividades instrumentais da vida diária (AIVD), no que se refere ao contexto de escola, trabalho e lazer; Atuar na reintegração dos pacientes com sofrimento psíquico à sociedade, bem como no resgate de sua capacidade produtiva; Auxiliar nas orientações às equipes de saúde para identificação, abordagem e referência aos usuários com sofrimento psíquico que necessitam de atenção especializada; Desenvolver ações integradas para a redução de riscos e danos aos grupos de maior vulnerabilidade (usuários de álcool e outras drogas); Fomentar a constituição de organização e espaços de reabilitação psicossocial na comunidade de forma intersetorial; Realizar oficinas terapêuticas, grupos comunitários, atendimentos individuais e em grupo; Estimular a formação de grupos e geração de renda e de trabalho; Desenvolver ações de estimulação essencial em crianças identificadas com problemas neuropsicomotores; Implementar ações intersetoriais de atenção integral às crianças com atraso no desenvolvimento; Realizar visitas às populações identificadas e desenvolver ações aos que necessitem de adaptações domiciliares; Acompanhar crianças identificadas com distúrbios psicomotores a serem acompanhadas pela saúde; Desenvolver ações específicas voltadas às dificuldades de aprendizagem; Subsidiar profissionais da educação para facilitar as atividades escolares de crianças com necessidades especiais; Observar e encaminhar crianças aos demais serviços conforme necessidade; Desenvolver ações intersetoriais para prevenir problemas relacionados ao uso de drogas; Sugerir e articular junto aos líderes comunitários, a criação de centros de lazer, promoção de atividades culturais que fazem parte do contexto da comunidade; Desenvolver ações específicas de brincar e utilizar o brinquedo como recurso terapêutico com crianças, bem como coordenar ações de brinquedoteca; Estimular formação e articulação de grupos de mães e cuidadores; Realizar atividades terapêuticas integradas e intersetorialidades que promovam a valorização da mulher; Monitorar a situação epidemiológica do território local, identificando agravos e formas



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

de intervenção coletiva, complementando ações das equipes de saúde da família (ESF) na atenção à saúde da mulher; Desenvolver atividades laborais com mulheres da comunidade em situação de exclusão social, estimulando aprendizagem de novos ofícios, possibilitando a reinserção econômica e social; Desenvolver atividades de Educação Permanente em Saúde no âmbito do serviço público; Buscar atualizar-se e aperfeiçoar-se em seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, capacitando-se em benefício do cliente/paciente/ usuário/família/grupo/comunidade e do desenvolvimento de sua profissão, devendo se amparar nos princípios bioéticos de beneficência e não maleficência, inserindo-se em programas de educação continuada e de educação permanente; Assumir responsabilidade técnica por serviço de Terapia Ocupacional, em caráter de urgência, quando designado ou quando for o único profissional do setor, atendendo à Resolução específica; Executar outras atividades correlatas a função e área de atuação que lhe forem designadas.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta lei são aquelas previstas no orçamento ao custeio da Folha de Pagamento.

Art. 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Macedônia/SP, 16 de março de 2022.

Reginaldo Eloy Marcomini dos Reis
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada no Diário Oficial do Município no dia 16 de março na forma da Lei nº 1.267/2019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO
Assessor de Gabinete I

ATOS ADMINISTRATIVOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 164 DE 16 DE MARÇO DE 2022

Lei Complementar nº 164/2.022, de 16 de março de 2022.

(Altera a Lei Complementar n.º 158, de 24 de janeiro de 2.020, e dá outras providências.)

O Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, encaminha para aprovação o seguinte projeto de lei:

Art. 1º - O Art. 2º da Lei Complementar n.º 158, de 24 de janeiro de 2.020, em seu Quadro de Alteração de Referências, fica parcialmente revogado em relação as alterações promovidas no cargo de Arquiteto, bem como o Parágrafo Único no que concerne a majoração da carga horária do cargo para 40 horas semanais; retornando assim referido cargo a Referência 20 e carga horária de 20 horas.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Macedônia/SP, 16 de março de 2022.

Reginaldo Eloy Marcomini dos Reis
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada no Diário Oficial do Município no dia 16 de março na forma da Lei nº 1.267/2019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO
Assessor I

ATOS ADMINISTRATIVOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 165 DE 16 DE MARÇO DE 2022

Lei Complementar nº165/2.022, de 16 de março de 2022

(Altera as Leis Complementares n.º 153, de 08 de maio de 2.019, e n.º 154, de 19 de julho de 2.019, e dá outras providências.)



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

O Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, encaminha para aprovação o seguinte projeto de lei:

Art. 1º - A Referência salarial prevista para o cargo de Procurador Jurídico na denominada Anexo I – Quadro de Pessoal da Administração Geral – QPAG, Tabela I – Proviemento Efetivo da Lei Complementar n.º 153 de 08 de maio de 2.019, passará a vigor na Referência Salarial 30.

Art. 2º - O Artigo 1º da Lei Complementar n.º 154 de 19 de julho de 2.019, passará a vigor com a seguinte redação: “Art. 1º - Fica criado no Anexo I – Quadro de Pessoal da Administração Geral – QPAG, Tabela I – Proviemento Efetivo, o “Cargo de Procurador Jurídico, com uma (01) vaga, Referência 30 e Carga Horária de 20 horas semanais.”

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Macedônia/SP, 16 de março de 2022.

Reginaldo Eloy Marcomini dos Reis
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada no Diário Oficial do Município no dia 16 de março na forma da Lei nº 1.267/2019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO
Assessor I

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 082 DE 15 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 082/2022 DE 15 DE MARÇO DE 2022.
Dispõe sobre Gratificação de Servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas.

CONCEDE à servidora MARLENE NOVAIS DA SILVA FERREIRA, lotada no cargo de SERVIÇOS GERAIS, Gratificação por Regime Especial de Trabalho no percentual de 20% (vinte por cento) conforme artigo 79 da LC 08/92 de

01.12.92.

A presente Gratificação é outorgada ao servidor, pois deverá permanecer todo o tempo à disposição do serviço público, podendo, neste caso, ser convocado a trabalhar a qualquer momento, durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia.

Esta portaria tem efeito retroativo ao dia 01 de março de 2022.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 15 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

BARBARA ROBERTA CASTRO OLIVEIRA
Chefe de Gabinete

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 084 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº. 084/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe de designação de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE:

1- Designar o servidor CARLOS DANILO RIBEIRO, RG 41.328.776-2 SSP.SP, CPF 335.293.668-46, PIS/PASEP 119.76018.31/0 para responder cumulativamente pelo cargo de ASSESSOR DE GABINETE I, podendo optar pelos vencimentos do referido cargo.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2019 regula-



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

mentada pelo Decreto nº 068/2019.

IZABELA PEREIRA SANTOS
Secretário

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 085 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 085/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2.022.

Dispõe sobre exoneração de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas, **CONSIDERANDO**:
O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE exonerar a partir desta data, a servidora BARBARA ROBERTA CASTRO OLIVEIRA, RG. Nº 50.363.026-3 SSP.SP, CPF. Nº 450.673.428-97, PIS/PASEP. Nº 206.77175.76/5, lotada no Cargo de Provitamento em Comissão de CHEFE DE GABINETE, nomeada pela portaria nº. 055/2022 de 15 de fevereiro de 2022.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO
Assessor de Gabinete I

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 086 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 086/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2.022.

Dispõe sobre exoneração de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE exonerar a partir desta data, o servidor ANTONIO APARECIDO DE OLIVEIRA GUIMARAES, RG. Nº 20.015.939-2 SSP.SP, CPF. Nº 091.139.988-70, PIS/PASEP. Nº 126.38811.14/0, lotado no Cargo de Provitamento em Comissão de ASSESSOR III – ASSESSOR DE COMUNICAÇÕES, nomeado pela portaria nº. 190/2021 de 02 de agosto de 2021.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO
Assessor de Gabinete I

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 087 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 087/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2.022.

Dispõe sobre exoneração de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE exonerar a partir desta data, a servidora ELIANA APARECIDA BORGES MOLINA, RG. Nº 26.377.774-1 SSP.SP, CPF. Nº 148.324.998-07, PIS/PASEP. Nº 190.63778.80/8, lotada no Cargo de Provitamento em Comissão de CHEFE DE GABINETE III – DIRETORIA DE OBRAS PÚBLICAS, SERVIÇOS E HABITAÇÃO, nomeada pela portaria nº. 053/2022 de 15 de fevereiro de 2022.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO
Assessor de Gabinete I

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 088 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 088/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2.022.

Dispõe sobre exoneração de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE exonerar a partir desta data, o servidor SERGIO PASQUAL TEIXEIRA, RG. Nº 7.952.412 SSP.SP, CPF. Nº 802.543.308-00, PIS/PASEP. Nº 104.21009.43/5, lotado no Cargo de Provimento em Comissão de CHEFE DO SETOR DE LICITACAO, nomeado pela portaria nº. 095/2021 de 16 de março de 2021.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO
Assessor de Gabinete I

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 089 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 089/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2.022.

Dispõe sobre exoneração de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE exonerar a partir desta data, a ser-

vidora SONIA MARIA DE FREITAS MARTINS, RG. Nº 8.864.820-5 SSP.SP, CPF. Nº 784.415.958-87, PIS/PASEP. 180.71059.66/3, lotada no Cargo de Provimento em Comissão de SUPERVISOR DE ENSINO, nomeada pela portaria nº. 010/2021 de 01 de janeiro de 2021.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO
Assessor de Gabinete I

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 090 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 090/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2.022.

Dispõe sobre exoneração de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE exonerar a partir desta data, o servidor AGOSTINHO ANTONIO DE MENEZES PAGOTTO, RG. Nº 17.406.790 SSP.SP, CPF. Nº 070.570.228-67, PIS/PASEP. 170.33995.19/7, lotado no Cargo de Provimento em Comissão de CHEFE DO SETOR DE FINANÇAS, nomeado pela portaria nº. 012/2021 de 01 de janeiro de 2021.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO
Assessor de Gabinete I



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 091 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 091/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2.022.

Dispõe sobre exoneração de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE exonerar a partir desta data, a servidora PRISCILA PAULA DE LIMA OLIVEIRA GARAVELO, RG. Nº 40.091.709-9 SSP.SP, CPF. Nº 344.769.218-92, PIS/PASEP. 207.93403.95-7, lotada no Cargo de Provimento em Comissão de COORDENADOR DE ESPORTES, TURISMO E CULTURA, nomeada pela portaria nº. 075/2022 de 09 de março de 2022.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO

Assessor de Gabinete I

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 092 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 092/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2.022.

Dispõe sobre exoneração de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE exonerar a partir desta data, o servidor JOAO BERNARDO PIEROBON, RG. Nº 17.625.494-8 SSP.

SP, CPF. Nº 070.505.808-56, PIS/PASEP. 127.66421.17/5, lotado no Cargo de Provimento em Comissão de CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO GERAL E OBRAS PÚBLICAS, nomeado pela portaria nº. 009/2021 de 01 de janeiro de 2021.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO

Assessor de Gabinete I

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 093 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 093/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2.022.

Dispõe sobre exoneração de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE exonerar a partir desta data, o servidor LUAN JOSE LENDIN DA SILVA, RG. Nº 48.874.047-2 SSP. SP, CPF. Nº 401.545.188-08, PIS/PASEP. 163.63046.04/2, lotado no Cargo de Provimento em Comissão de CHEFE DO SETOR DE PESSOAL, nomeado pela portaria nº. 094/2021 de 16 de março de 2021.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO

Assessor de Gabinete I



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 094 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 094/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2.022.

Dispõe sobre exoneração de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE exonerar a partir desta data, a servidora LUCIMEIRE MARQUES DOMINGUES, RG. Nº 14.177.589-0 SSP.SP, CPF. Nº 084.373.098-67, PIS/PASEP. 123.23506.81/3, lotada no Cargo de Provimento em Comissão de CHEFE DA VIGILÂNCIA AMBIENTAL E SANITÁRIA, nomeada pela portaria nº. 009/2022 de 10 de janeiro de 2022.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO

Assessor de Gabinete I

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 095 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 095/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2.022.

Dispõe sobre exoneração de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE exonerar a partir desta data, o servidor ANDERSON LUIZ VENTURA DA SILVA, RG. Nº 40.506.107-9 SSP.SP, CPF. Nº 356.551.728-01, PIS/PASEP. 160.13306.39/8, lotado no Cargo de Provimento em Comissão de COORDENADOR DO C.C.I, nomeado pela portaria nº. 051/2020 de 09 de março de 2020.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO

Assessor de Gabinete I

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 096 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 096/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2.022.

Dispõe sobre exoneração de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE exonerar a partir desta data, a servidora MARIANGELA GIACOMINI BELATI, RG. Nº 22.350.087-2 SSP.SP, CPF. Nº 167.482.888-86, PIS/PASEP. 169.33648.00/2, lotada no Cargo de Provimento em Comissão de CHEFE DE GABINETE II – DIRETOR MUNICIPAL DA SAÚDE, nomeada pela portaria nº. 114/15 de 07 de agosto de 2015.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO

Assessor de Gabinete I



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 097 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº. 097/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2022.
Dispõe de revogação portaria nº. 152/2021 e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE:

1- Revogar, a partir desta data, integralmente o teor e os efeitos da Portaria Nº. 001/2016 de 04 de janeiro de 2016, que dispõe da designação da revogação de portaria e designação temporária da servidora ANA PAULA MARTINS para o cargo em comissão de DIRETOR III – ASSISTENCIA E BEM ESTAR SOCIAL.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022, no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2019.

CARLOS DANILO RIBEIRO

Assessor de Gabinete I

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 098 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº. 098/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2022.
Dispõe de revogação das portarias nº. 024/2021 e 048/2021 e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE:

1- Revogar, a partir desta data, integralmente o teor e os efeitos da Portaria Nº. 024/2021 de 07 de janeiro de 2021, que dispõe da designação do servidor ANTONIO JOSE AGUIAR, para exercer Função Gratificada de COORDENA-

DOR DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS.

2- Revogar, a partir desta data, integralmente o teor e os efeitos da Portaria Nº. 048/2021 de 21 de janeiro de 2021, que dispõe de alteração da Portaria Nº. 024/2021.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022, no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2019.

CARLOS DANILO RIBEIRO

Assessor de Gabinete I

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 099 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 099/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2022.
Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE nomear, a partir desta data, o Sr. ANTONIO APARECIDO DE OLIVEIRA GUIMARAES, RG. Nº 20.015.939-2 SSP.SP, CPF. Nº 091.139.988-70, PIS/PASEP. Nº 126.38811.14/0, para exercer o cargo de provimento em comissão ASSESSOR DE GABINETE II.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO

Assessor de Gabinete I



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 100 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 100/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2.022.
Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE nomear, a partir desta data, a Sra. ELIANA APARECIDA BORGES MOLINA, RG. Nº 26.377.774-1 SSP.SP, CPF. Nº 148.324.998-07, PIS/PASEP. Nº 190.63778.80/8, para exercer o cargo de provimento em comissão ASSESSOR DE GABINETE III.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO

Assessor de Gabinete I

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 101 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 101/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2.022.
Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE nomear a partir desta data, o Sr. SERGIO PASQUAL TEIXEIRA, RG. Nº 7.952.412 SSP.SP, CPF. Nº 802.543.308-00, PIS/PASEP. Nº 104.21009.43/5, para exercer o cargo de provimento em comissão SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO

Assessor de Gabinete I

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 102 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 102/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2.022.
Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE nomear, a partir desta data, a Sra. BARBARA ROBERTA CASTRO OLIVEIRA, RG. Nº 50.363.026-3 SSP.SP, CPF. Nº 450.673.428-97, PIS/PASEP. Nº 206.77175.76/5, para exercer o cargo de provimento em comissão SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, HABITAÇÃO, AGRICULTURA, COMERCIO E INDUSTRIA.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO

Assessor de Gabinete I



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 103 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 103/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2.022.

Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE nomear a partir desta data, a Sra. SONIA MARIA DE FREITAS MARTINS, RG. Nº 8.864.820-5 SSP.SP, CPF. Nº 784.415.958-87, PIS/PASEP. 180.71059.66/3, para exercer o cargo de provimento em comissão SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO

Assessor de Gabinete I

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 104 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 104/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2.022.

Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE nomear a partir desta data, o Sr. AGOSTINHO ANTONIO DE MENEZES PAGOTTO, RG. Nº 17.406.790 SSP.SP, CPF. Nº 070.570.228-67, PIS/PASEP. 170.33995.19/7, para exercer o cargo de provimento em comissão SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO

Assessor de Gabinete I

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 105 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 105/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2.022.

Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE nomear a partir desta data, a Sra. PRISCILA PAULA DE LIMA OLIVEIRA GARAVELO, RG. Nº 40.091.709-9 SSP.SP, CPF. Nº 344.769.218-92, PIS/PASEP. 207.93403.95-7, para exercer o cargo de provimento em comissão SECRETARIO MUNICIPAL DE LAZER, ESPORTE, TURISMO E CULTURA.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO

Assessor de Gabinete I



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 106 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 106/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2.022.
Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE nomear, a partir desta data, o Sr. JOAO BERNARDO PIEROBON, RG. Nº 17.625.494-8 SSP.SP, CPF. Nº 070.505.808-56, PIS/PASEP. 127.66421.17/5, para exercer o cargo de provimento em comissão SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO
Assessor de Gabinete I

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 107 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 107/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2.022.
Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE nomear, a partir desta data, o servidor ANDERSON LUIZ VENTURA DA SILVA, RG. Nº 40.506.107-9 SSP.SP, CPF. Nº 356.551.728-01, PIS/PASEP. 160.13306.39/8, para exercer o cargo de provimento em comissão COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL DO SUAS.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO
Assessor de Gabinete I

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 108 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 108/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2.022.
Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE nomear, a partir desta data, o Sr. LUAN JOSE LENDIN DA SILVA, RG. Nº 48.874.047-2 SSP.SP, CPF. Nº 401.545.188-08, PIS/PASEP. 163.63046.04/2, para exercer o cargo de provimento em comissão SECRETARIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO
Assessor de Gabinete I



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 109 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 109/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2.022.
Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE nomear, a partir desta data, a Sra. LUCIMEIRE MARQUES DOMINGUES, RG. Nº 14.177.589-0 SSP.SP, CPF. Nº 084.373.098-67, PIS/PASEP. 123.23506.81/3, para exercer o cargo de provimento em comissão COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE GERÊNCIA DOS SETORES DA SAÚDE.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO
Assessor de Gabinete I

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 110 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 110/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2.022.
Dispõe sobre nomeação de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE nomear, a partir desta data, a Sra. MARIANGELA GIACOMINI BELATI, RG. Nº 22.350.087-2 SSP.SP, CPF. Nº 167.482.888-86, PIS/PASEP. 169.33648.00/2, para exercer o cargo de provimento em comissão SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2.019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019.

CARLOS DANILO RIBEIRO
Assessor de Gabinete I

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 111 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº. 111/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe de designação de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE:

1- Designar, a partir desta data, o servidor ANDERSON LUIZ VENTURA DA SILVA, RG 40.506.107-9 SSP.SP, CPF 356.551.728-01, PIS/PASEP 160.13306.39/8 para exercer o cargo de COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL DO SUAS, podendo optar pelos vencimentos do referido cargo.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2019.

CARLOS DANILO RIBEIRO
Assessor de Gabinete I



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 112 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº. 112/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe de designação de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

O conteúdo da Lei Complementar Nº. 162 de 16 de março de 2022.

RESOLVE:

1- Designar, a partir desta data, o servidor ANTONIO JOSE AGUIAR, RG 11.236.329-5 SSP.SP, CPF 757.195.928-49, PIS/PASEP 170.43674.01/6 para exercer o cargo de ASSESSOR DE GABINETE II, podendo optar pelos vencimentos do referido cargo.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2019.

CARLOS DANILO RIBEIRO

Assessor de Gabinete I

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 113 DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA Nº 113/2022 DE 16 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe de designação de servidor e dá outras providências.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas.

DECIDE:

Artigo 1º - Designar, o servidor JAIR VICENTE DE MELO, lotado no cargo de Serviços Gerais, referência "13", para exercer o Cargo de Lavador de veículos, referência "13", junto ao Serm, por tempo determinado, em substituição ao servidor Aparecido Donizeti de Souza que estará gozando de férias no período de 07/03/2022 à 21/03/2022;

Artigo 2º - Esta portaria tem efeito retroativo a 07 de março 2022.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Macedônia, 16 de março de 2022.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia e publicada em 16 de março de 2022 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1.267/2019 regulamentada pelo Decreto nº 068/2019.

CARLOS DANILO RIBEIRO

Assessor de Gabinete I

LICITAÇÕES

AVISO DE LEILÃO

AVISO DE LEILÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDÔNIA.

LEILÃO ONLINE (ELETRÔNICO) 001/2022. PROCESSO

0047/2022. Do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Macedônia-SP. **OBJETO: Alienação de Bens Públicos.**

EDITAL: Poderá ser retirado pessoalmente ou nos sites:

www.macedonia.sp.gov.br ou www.bidmax.com.br. **REALI-**

ZAÇÃO: DIA 05/04/2022, às 09:00 Horas. Agendar visitação

dias 28 e 29 de março 2022, através do Whats (11)41912992.

Macedônia, 15 de março de 2022. Reginaldo Eloy Marcomini

dos Reis, Prefeito Municipal.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, na forma da Lei nº 1.267/2.019, regulamentada pelo Decreto nº 068/2.019, e, ainda, no site www.macedonia.sp.gov.br em 16 de março de 2022.

SERGIO PASQUAL TEIXEIRA

Responsável pelo Setor de Licitações



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

ATOS ADMINISTRATIVOS

DECRETO Nº 029 DE 09 DE MARÇO DE 2022

DECRETO Nº 029, DE 09 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar e dá providências correlatas.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito do Município de Macedônia, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no art. 4º, da Lei Municipal nº 1.343, de 23 de setembro de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no orçamento municipal de 2022, o crédito adicional suplementar na importância de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais), para atender a seguinte programação:

FIC	CLOC	FUNC/PROG	CATGO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
45	020102	04.123.0003.2008	3.3.90.93.00	Indenizações e Restituições	160.000,00
TOTAL GERAL					160.000,00

Art. 2º O crédito aberto no artigo anterior será coberto com recursos oriundos do superávit financeiro do exercício anterior de recursos transferidos pelo Estado de São Paulo, por meio de Convênio do Transporte Escolar Estadual.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Macedônia, 09 de março de 2022

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, na forma da Lei nº 1.267/2019, regulamentada pelo Decreto nº 68/2019, na data de 16 de março de 2022.

BARBARA ROBERTA CASTRO OLIVEIRA
Chefe de Gabinete



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

CONTABILIDADE E TESOURARIA

NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DE RECURSOS FEDERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDÔNIA

PRAÇA JOSÉ PRINCI, 449

45115912000147

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDONIA

Page 1 of 3

Senhor(a) Responsável
Pela Entidade Destinatária

Notificação dando a conhecer o recebimento de recursos federais

Para os fins do disposto no artigo 2º da Lei nº 9.452/97, comunicamos que a prefeitura recebeu do Governo Federal os recursos a seguir especificados:

Recursos recebidos em: 17/02/2022

ORGÃO CONCESSOR	DESCRIÇÃO DO RECURSO	CÓD. RECEITA	VALOR RECEBIDO
	TRANSFERÊNCIAS REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE ALI	1714.52.0.1.0	13.256,60
TOTAL DOS RECURSOS			13.256,60

Recursos recebidos em: 18/02/2022

ORGÃO CONCESSOR	DESCRIÇÃO DO RECURSO	CÓD. RECEITA	VALOR RECEBIDO
	COTA-PARTE DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL	1711.52.0.1.0	66,65
	TRANSFERÊNCIAS DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO - PRINCIPAL	1714.50.0.1.0	25.439,24
	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS - CC	1711.51.1.1.0	111.090,78
TOTAL DOS RECURSOS			136.596,67

Recursos recebidos em: 21/02/2022

ORGÃO CONCESSOR	DESCRIÇÃO DO RECURSO	CÓD. RECEITA	VALOR RECEBIDO
	COTA-PARTE PELO EXCEDENTE DA PRODUÇÃO DO PETRÓLEO - LI	1712.52.2.1.0	2.875,99
TOTAL DOS RECURSOS			2.875,99

Recursos recebidos em: 22/02/2022

ORGÃO CONCESSOR	DESCRIÇÃO DO RECURSO	CÓD. RECEITA	VALOR RECEBIDO
	COTA-PARTE DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA EXPLORAÇÃO I	1712.51.0.1.0	16.633,39
TOTAL DOS RECURSOS			16.633,39

Recursos recebidos em: 24/02/2022

ORGÃO CONCESSOR	DESCRIÇÃO DO RECURSO	CÓD. RECEITA	VALOR RECEBIDO
	COTA-PARTE DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA EXPLORAÇÃO I	1712.51.0.1.0	4.787,62
TOTAL DOS RECURSOS			4.787,62

Recursos recebidos em: 25/02/2022

ORGÃO CONCESSOR	DESCRIÇÃO DO RECURSO	CÓD. RECEITA	VALOR RECEBIDO
	COTA-PARTE DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL	1711.52.0.1.0	105,43
	TRANSFERÊNCIA OBRIGATÓRIA DECORRENTE DA LEI COMPLEME	1719.58.0.1.0	2.142,37
	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS - CC	1711.51.1.1.0	267.043,41
TOTAL DOS RECURSOS			269.291,21

Recursos recebidos em: 02/03/2022

ORGÃO CONCESSOR	DESCRIÇÃO DO RECURSO	CÓD. RECEITA	VALOR RECEBIDO
	COTA-PARTE DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA EXPLORAÇÃO I	1712.50.0.1.0	6.691,74
TOTAL DOS RECURSOS			6.691,74



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDÔNIA

PRAÇA JOSÉ PRINCI, 449

45115912000147

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDONIA

Page 2 of 3

Senhor(a) Responsável
Pela Entidade Destinatária

Notificação dando a conhecer o recebimento de recursos federais

Para os fins do disposto no artigo 2º da Lei nº 9.452/97, comunicamos que a prefeitura recebeu do Governo Federal os recursos a seguir especificados:

Recursos recebidos em: 04/03/2022

ORGÃO CONCESSOR	DESCRIÇÃO DO RECURSO	CÓD. RECEITA	VALOR RECEBIDO
	TRANSFERÊNCIAS REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE ALI	1714.52.0.1.0	13.256,60
TOTAL DOS RECURSOS			13.256,60

Recursos recebidos em: 07/03/2022

ORGÃO CONCESSOR	DESCRIÇÃO DO RECURSO	CÓD. RECEITA	VALOR RECEBIDO
	TRANSF. FNS - AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1713.50.3.1.0	1.000,00
	TRANSF. FNS - MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - MAC	1713.50.2.1.0	1.008,36
	TRANSFERÊNCIAS REFERENTES AO PROGRAMA NACIONAL DE APC	1714.53.0.1.0	1.058,16
	TRANSF. FNS - AF AGENTE DE COMBATES À ENDEMIAS	1713.50.3.1.0	3.100,00
TOTAL DOS RECURSOS			6.166,52

Recursos recebidos em: 10/03/2022

ORGÃO CONCESSOR	DESCRIÇÃO DO RECURSO	CÓD. RECEITA	VALOR RECEBIDO
	COTA-PARTE DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL	1711.52.0.1.0	264,02
	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS - CC	1711.51.1.1.0	494.688,84
TOTAL DOS RECURSOS			494.952,86

Recursos recebidos em: 11/03/2022

ORGÃO CONCESSOR	DESCRIÇÃO DO RECURSO	CÓD. RECEITA	VALOR RECEBIDO
	TRANSF. FNS - PROG. ASSIST. FARMACÊUTICA BÁSICA - PAFB	1713.50.4.1.0	1.186,44
	TRANSF. FNAS - PISO VARIÁVEL PSB/SCFV	1716.50.0.1.0	2.446,05
	TRANSF. FNAS - PAIF	1716.50.0.1.0	4.030,11
TOTAL DOS RECURSOS			7.662,60

Recursos recebidos em: 14/03/2022

ORGÃO CONCESSOR	DESCRIÇÃO DO RECURSO	CÓD. RECEITA	VALOR RECEBIDO
	TRANSF. FNS - APS DESEMPENHO	1713.50.1.1.0	2.000,00
	TRANSF. FNS - APS DESEMPENHO	1713.50.1.1.0	2.715,45
	TRANSF. FNS - AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE - ACS	1713.50.1.1.0	13.950,00
	TRANSF. FNS - CAPITAÇÃO PONDERADA	1713.50.1.1.0	20.895,89
	Transf. Recursos SUS - Covid-19	1713.50.1.1.0	29.276,46
TOTAL DOS RECURSOS			68.837,80



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA - SP

www.macedonia.sp.gov.br

Instituído pela Lei Municipal nº 1267/2019, de 18 de Setembro de 2019

Quarta-feira, 16 de Março de 2022

Ano I - Edição 444

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDÔNIA

PRAÇA JOSÉ PRINCI, 449

45115912000147

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDONIA

Page 3 of 3

Senhor(a) Responsável
Pela Entidade Destinatária

Notificação dando a conhecer o recebimento de recursos federais

Para os fins do disposto no artigo 2º da Lei nº 9.452/97, comunicamos que a prefeitura recebeu do Governo Federal os recursos a seguir especificados:

TOTAL GERAL DOS RECURSOS

1.041.009,60

MACEDONIA, SP, 15 de março de 2022

Valdemir Pereira Pardim
Tesoureiro

