



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

EXECUTIVO

ATOS OFICIAIS

SUMÁRIO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSANº 077/2024 30

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSANº 088/2024 30

(Este documento contém **31** páginas)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ATOS ADMINISTRATIVOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 212 DE
12 DE ABRIL DE 2024 2

OFÍCIO tes Nº 021/2024 27

LEI COMPLEMENTAR 211 DE
12 DE ABRIL DE 2024 27

LICITAÇÕES

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSANº 086/2024 27

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSANº 085/2024 28

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSANº 084/2024 28

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSANº 083/2024 28

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSANº 082/2024 29

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSANº 081/2024 29

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSANº 079/2024 29

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSANº 078/2024 30

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 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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

ATOS ADMINISTRATIVOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 212 DE 12 DE ABRIL DE 2024

LEI COMPLEMENTAR Nº 212/2024, DE 12 DE ABRIL DE 2024

ALTERA DIVERSA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito do Município de Macedônia, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica alterado o descritivo das atribuições do cargo de **Assessor da Secretaria Municipal de Finanças** criado pela Lei Complementar 192/2023, de 04 de abril de 2023, em seu art. 1º, que passará a ter a seguinte redação:

Coordenar o trabalho na Secretaria Municipal de Finanças, colaborando nos afazeres do Secretário Municipal de Finanças.

- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
 - Prestar assessoria aos seus superiores;
 - Assessorar Diretores, Coordenadores da Secretaria no desempenho de suas atribuições; - Realizar a implementação de Políticas Públicas na Secretaria;
 - Dar ampla assistência na implantação do Plano de Ação Governamental;
 - Realizar o relacionamento intra e extragovernamental; - Assessorar a tomada de decisões, sem prejuízo de outras que lhe forem especialmente cometidas.
- Executar outras tarefas inerentes à área determinadas pela Supervisão, Direção ou Coordenação.

Art. 2º - Fica alterado o descritivo das atribuições do cargo de **Chefe do Setor de Enfermagem** criado pela Lei Complementar 192/2023, de 04 de abril de 2023, em seu art. 2º, que passará a ter a seguinte redação:

- Chefiar a equipe de enfermagem.
- Coordenar as ações do setor;
- Coordenar e organizar a escala do setor.
- Coordenar a escala de férias do setor.
- Decidir sobre questões administrativas do setor de enfermagem
- Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Setor de Enfermagem, segundo diretrizes do Secretário Municipal de Saúde;
- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; preferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; ordenar as despesas da Seção; pronunciar-



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

se sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Setor; controlar a frequência, pontualidade, propor programas de treinamento da Seção, bem como indicar os servidores que deles participarão; aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Seção; sugerir ao Chefe do Poder Executivo a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Seção; elaborar relatórios ao Secretário Municipal de Saúde sobre as atividades da Seção; proceder à avaliação de desempenho do pessoal; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

Art. 3º - Fica alterado o descritivo das atribuições do cargo de **Assessor da Secretaria Municipal de Saúde** criado pela Lei Complementar 192/2023, de 04 de abril de 2023, em seu art. 2º, que passará a ter a seguinte redação:

Coordenar o trabalho na Secretaria Municipal de Saúde, colaborando nos afazeres do Secretário Municipal de Saúde.

- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- Prestar assessoria aos seus superiores;
- Assessorar Diretores, Coordenadores da Secretaria no desempenho de suas atribuições; - Realizar a implementação de Políticas Públicas na Secretaria;
- Dar ampla assistência na implantação do Plano de Ação Governamental;
- Realizar o relacionamento intra e extragovernamental; - Assessorar a tomada de decisões, sem prejuízo de outras que lhe forem especialmente cometidas.

Executar outras tarefas inerentes à área determinadas pela Supervisão, Direção ou Coordenação.

Art. 4º - Fica alterada a escolaridade do cargo de **COORDENADOR DO ANEXO ADMINISTRATIVO** no ANEXO I QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO GERAL – QPAG – TABELA II – PROVIMENTO EM COMISSÃO, criado pela Lei Complementar 187/2022, de 28 de dezembro de 2022, em seu art. 1º, que deixará de ser ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO e passará a ser ENSINO SUPERIOR COMPLETO.

Art. 5º - Fica alterado o descritivo das atribuições do cargo de **COORDENADOR DO ANEXO ADMINISTRATIVO** no ANEXO I QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO GERAL – QPAG – TABELA II – PROVIMENTO EM COMISSÃO, criado pela Lei Complementar 187/2022, de 28 de dezembro de 2022, em seu art. 1º, que passará a ter a seguinte redação:



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

Dirigir o anexo administrativo do Poder Executivo;
Chefiar os cargos lotados no Anexo Administrativo do Poder Executivo;
Coordenar os programas e convênios do Convênio Administrativo relativos ao município.
Coordenar o trabalho no Anexo Administrativo;
Dar ampla assistência na implantação do Plano de Ação Governamental;
- Realizar o relacionamento intra e extragovernamental;
- Coordenar a escala de férias do setor.
- Decidir sobre questões administrativas do Anexo Administrativo;
- Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Setor, segundo diretrizes do Assessor de Gabinete I;
- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; ordenar as despesas da Seção; pronunciar-se sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Setor; controlar a frequência, pontualidade, propor programas de treinamento da Seção, bem como indicar os servidores que deles participarão; aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Seção; sugerir ao Chefe do Poder Executivo a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Seção; elaborar relatórios ao Assessor de Gabinete I sobre as atividades da Seção; proceder à avaliação de desempenho do pessoal; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

Art. 6º- Fica alterada a nomenclatura do cargo de **COORDENADOR DO ANEXO ADMINISTRATIVO** no ANEXO I QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO GERAL – QPAG – TABELA II – PROVIMENTO EM COMISSÃO, criado pela Lei Complementar 187/2022, de 28 de dezembro de 2022, em seu art. 1º, que passará a se chamar **DIRETOR DO ANEXO ADMINISTRATIVO**.

Art. 7º - Fica alterada a escolaridade do cargo de **COORDENADOR DE LASER, ESPORTE, TURISMO E CULTURA** no ANEXO I QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO GERAL – QPAG – TABELA II – PROVIMENTO EM COMISSÃO, criado pela Lei Complementar 187/2022, de 28 de dezembro de 2022, em seu art. 2º, que deixará de ser **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO** e passará a ser **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**.



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

Art. 8º - Fica alterado o descritivo das atribuições do cargo de **COORDENADOR DE LASER, ESPORTE, TURISMO E CULTURA** no ANEXO I QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO GERAL – QPAG – TABELA II – PROVIMENTO EM COMISSÃO, criado pela Lei Complementar 187/2022, de 28 de dezembro de 2022, em seu art. 2º, que passará a ter a seguinte redação:

Coordenar as ações do setor;

Coordenar as atividades esportivas nas quais o município desenvolve;

Coordenar as equipes esportivas do município;

Colaborar na organização dos campeonatos municipais realizados pelo Município de Macedônia.

Executar outras tarefas inerentes à área determinadas pela Supervisão, Direção ou Coordenação.

Chefiar os cargos efetivos e comissionados abaixo de seu grau de hierarquia respeitando as diretrizes do Secretário Municipal de Laser, Turismo, Esporte e Cultura;

Coordenar os eventos realizados pela Secretaria de Laser, Esporte, Turismo e Cultura;

Chefiar o trabalho realizado no Estádio Municipal;

Dar ampla assistência na implantação do Plano de Ação Governamental;

- Realizar o relacionamento intra e extragovernamental;
- Coordenar junto ao Secretário Municipal de Laser, Esporte, Turismo e Cultura a escala de férias de seus subordinados.
- Decidir sobre questões administrativas da pasta;
- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; ordenar as despesas da Seção; pronunciar-se sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Setor; controlar a frequência, pontualidade, propor programas de treinamento da Seção, bem como indicar os servidores que deles participarão; aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Seção; sugerir ao Chefe do Poder Executivo a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Seção; elaborar relatórios ao Secretário Municipal de Laser, Esporte, Turismo e Cultura sobre as atividades da Seção; proceder à avaliação de desempenho do pessoal; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

Art. 9º - Fica alterada a nomenclatura do cargo de **COORDENADOR DE LASER, ESPORTE, TURISMO E CULTURA** no ANEXO I QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO GERAL – QPAG – TABELA II – PROVIMENTO EM COMISSÃO, criado pela Lei Complementar 187/2022, de 28 de dezembro de 2022, em seu art. 2º, que passará a se chamar **DIRETOR DE LASER, ESPORTE, TURISMO E CULTURA**.

Art. 10º - Fica alterada a escolaridade do cargo de **ASSESSOR DE LASER, ESPORTE, TURISMO E CULTURA** no ANEXO I QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO GERAL – QPAG – TABELA II – PROVIMENTO EM COMISSÃO, criado pela Lei Complementar 187/2022, de 28 de dezembro de 2022, em seu art. 2º, que deixará de ser ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO e passará a ser **ENSINO MÉDIO COMPLETO**.

Art. 11º - Fica alterado o descritivo das atribuições do cargo de **ASSESSOR DE LASER, ESPORTE, TURISMO E CULTURA** no ANEXO I QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO GERAL – QPAG – TABELA II – PROVIMENTO EM COMISSÃO, criado pela Lei Complementar 187/2022, de 28 de dezembro de 2022, em seu art. 2º, que passará a ter a seguinte redação:

Assessorar O Secretário de Laser, Esporte, Turismo e Cultura nas ações desenvolvidas pelo setor;
Assessorar o Diretor de Laser, Esporte, Turismo e Cultura nas ações desenvolvidas por ele.
Assessorar na elaboração de documentos do setor;
Assessorar nos eventos realizados pelo setor;
Coordenar o trabalho na Secretaria Municipal de Laser, Esporte, Turismo e Cultura, colaborando nos afazeres do Secretário Municipal de Laser, Esporte, Turismo e Cultura.
- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
-Prestar assessoria aos seus superiores;
- Assessorar Diretores, Coordenadores da Secretaria no desempenho de suas atribuições;
- Realizar a implementação de Políticas Públicas na Secretaria;
- Dar ampla assistência na implantação do Plano de Ação Governamental;
- Realizar o relacionamento intra e extragovernamental; - Assessorar a tomada de decisões, sem prejuízo de outras que lhe forem especialmente cometidas.
Executar outras tarefas inerentes à área determinadas pela Supervisão, Direção ou Coordenação.

Art. 12º - Fica alterada a escolaridade do cargo de Assessor de Gabinete V, criado pela Lei Complementar 170/2022, de 08 de junho de 2022, em seu art. 1º, que passará a ser Ensino Médio Completo.



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

Art. 13º - Fica alterado o descritivo das atribuições do cargo de **Assessor de Gabinete V**, criado pela Lei Complementar 187/2022, de 28 de dezembro de 2022, em seu art. 2º, que passará a ter a seguinte redação:

Supervisionar e coordena o atendimento de servidores junto aos setores da administração;

- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse político da Administração;
- Prestar assessoria aos seus superiores;
- Assessorar Diretores, Coordenadores e Secretários nas demandas junto ao Gabinete do Prefeito;
- Realizar a implementação de Políticas Públicas;
- Dar ampla assistência na implantação do Plano de Ação Governamental;
- Realizar o relacionamento intra e extragovernamental;
- Assessorar a tomada de decisões;
- Assessorar O chefe do Poder Executivo, bem como coordenar, supervisionar, orientar e executar o cumprimento das ordens que lhe forem determinadas e demais atividades do Gabinete do Prefeito;
- Supervisionar o bom funcionamento da implantação e desenvolvimento do Plano de Governo da Gestão durante o período de mandato;
- Auxiliar e orientar os servidores em todas as fases dos trabalhos, providenciando a solução de problemas diários nos vários setores da administração que demandem atuação do Gabinete do Prefeito;
- Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios aos seus superiores;
- Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, sem prejuízo de outras que lhe forem especialmente cometidas.

Executar outras tarefas inerentes à área determinadas pela Supervisão, Direção ou Coordenação.

Art. 14º - Fica criado o §7º no art. 7º da Lei Complementar 162/2022, de 16 de março de 2022, com a seguinte redação:

“§7º - Os ocupantes dos cargos criados no §1º deste artigo deverão ter escolaridade mínima de Ensino Médio Completo.

Art. 15º - Fica Alterado o §6º do art. 7º da Lei Complementar 162/2022, de 16 de março de 2022, que passará a ter a seguinte redação:

Supervisionar e coordena o atendimento de servidores junto aos setores da administração;

- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse político da Administração;
- Prestar assessoria aos seus superiores;
- Assessorar Diretores, Coordenadores e Secretários nas demandas junto ao Gabinete do Prefeito;



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

- Realizar a implementação de Políticas Públicas;
 - Dar ampla assistência na implantação do Plano de Ação Governamental;
 - Realizar o relacionamento intra e extragovernamental;
 - Assessorar a tomada de decisões;
 - Assessorar O chefe do Poder Executivo, bem como coordenar, supervisionar, orientar e executar o cumprimento das ordens que lhe forem determinadas e demais atividades do Gabinete do Prefeito;
 - Supervisionar o bom funcionamento da implantação e desenvolvimento do Plano de Governo da Gestão durante o período de mandato;
 - Auxiliar e orientar os servidores em todas as fases dos trabalhos, providenciando a solução de problemas diários nos vários setores da administração que demandem atuação do Gabinete do Prefeito;
 - Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios aos seus superiores;
 - Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, sem prejuízo de outras que lhe forem especialmente cometidas.
- Executar outras tarefas inerentes à área determinadas pela Supervisão, Direção ou Coordenação.

Art. 16º - Fica acrescido aos parágrafos 2º, 3º, 4º e 5º do art. 7º da Lei Complementar 162/2022, de 16 de março de 2022, as seguintes atribuições:

- Supervisionar e coordena o atendimento de servidores junto aos setores da administração;
- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse político da Administração;
- Prestar assessoria aos seus superiores;
- Assessorar Diretores, Coordenadores e Secretários nas demandas junto ao Gabinete do Prefeito;
- Realizar a implementação de Políticas Públicas;
- Dar ampla assistência na implantação do Plano de Ação Governamental;
- Realizar o relacionamento intra e extragovernamental;
- Assessorar a tomada de decisões;
- Assessorar O chefe do Poder Executivo, bem como coordenar, supervisionar, orientar e executar o cumprimento das ordens que lhe forem determinadas e demais atividades do Gabinete do Prefeito;
- Supervisionar o bom funcionamento da implantação e desenvolvimento do Plano de Governo da Gestão durante o período de mandato;
- Auxiliar e orientar os servidores em todas as fases dos trabalhos, providenciando a solução de problemas diários nos vários setores da administração que demandem atuação do Gabinete do Prefeito;
- Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; elaborar relatórios aos seus superiores;



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

- Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, sem prejuízo de outras que lhe forem especialmente cometidas.

Executar outras tarefas inerentes à área determinadas pela Supervisão, Direção ou Coordenação.

Art. 17º - Fica criado o §2º do art. 9º da Lei Complementar 162/2022, de 16 de março de 2022 com a seguinte redação:

- Garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- Representar política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência;
- Praticar os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira, que lhe forem cometidos, bem como deferir, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores da secretaria municipal sob sua responsabilidade;
- Coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições, estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de trabalho e funcionamento dos órgãos e unidades, bem como o período de atendimento ao público, no âmbito de sua competência;
- Participar da formulação do planejamento estratégico municipal, avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do plano de trabalho do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- Coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do plano plurianual e do orçamento municipal, bem como, formular as políticas e planos especiais e, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- Assegurar a concretização das políticas municipais, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- Garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal, realizar as diretrizes e decisões dos conselhos municipais e, propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;
- Oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

- Exercer o poder de polícia relativo ao controle público de atividades privadas, quando o mesmo se impuser em razão das competências específicas do órgão de primeiro escalão;
- Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental e, manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos acompanhados da análise de seu significado e de sua evolução;
- Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Secretaria Municipal.
- Realizar a implementação de Políticas Públicas;
- Dar ampla assistência na implantação do Plano de Ação Governamental;
- Realizar o relacionamento intra e extragovernamental;

Art. 18 – Ficam acrescidas as seguintes atribuições ao §2º do art. 8º da Lei Complementar 162/2022, de 16 de março de 2022 para o cargo de Secretário Municipal de Administração:

- Garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- Representar política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência;
- Praticar os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira, que lhe forem cometidos, bem como deferir, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores da secretaria municipal sob sua responsabilidade;
- Coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições, estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de trabalho e funcionamento dos órgãos e unidades, bem como o período de atendimento ao público, no âmbito de sua competência;
- Participar da formulação do planejamento estratégico municipal, avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do plano de trabalho do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- Coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do plano plurianual e do orçamento municipal, bem como, formular as políticas e planos especiais e, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- Assegurar a concretização das políticas municipais, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

- Garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal, realizar as diretrizes e decisões dos conselhos municipais e, propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;
- Oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;
- Exercer o poder de polícia relativo ao controle público de atividades privadas, quando o mesmo se impuser em razão das competências específicas do órgão de primeiro escalão;
- Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental e, manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos acompanhados da análise de seu significado e de sua evolução;
- Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Secretaria Municipal.
- Realizar a implementação de Políticas Públicas;
- Dar ampla assistência na implantação do Plano de Ação Governamental;
- Realizar o relacionamento intra e extragovernamental;

Art. 19 – Ficam acrescidas as seguintes atribuições ao §2º do art. 10º da Lei Complementar 162/2022, de 16 de março de 2022 para o cargo de Secretário Municipal de Educação:

- Garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- Representar política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência;
- Praticar os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira, que lhe forem cometidos, bem como deferir, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores da secretaria municipal sob sua responsabilidade;
- Coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições, estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de trabalho e funcionamento dos órgãos e unidades, bem como o período de atendimento ao público, no âmbito de sua competência;



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

- Participar da formulação do planejamento estratégico municipal, avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do plano de trabalho do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- Coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do plano plurianual e do orçamento municipal, bem como, formular as políticas e planos especiais e, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- Assegurar a concretização das políticas municipais, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- Garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal, realizar as diretrizes e decisões dos conselhos municipais e, propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;
- Oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;
- Exercer o poder de polícia relativo ao controle público de atividades privadas, quando o mesmo se impuser em razão das competências específicas do órgão de primeiro escalão;
- Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental e, manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos acompanhados da análise de seu significado e de sua evolução;
- Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Secretaria Municipal.
- Realizar a implementação de Políticas Públicas;
- Dar ampla assistência na implantação do Plano de Ação Governamental;
- Realizar o relacionamento intra e extragovernamental;

Art. 20 – Ficam acrescidas as seguintes atribuições ao §2º do art. 11º da Lei Complementar 162/2022, de 16 de março de 2022 para o cargo de Secretário Municipal de Finanças:



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

- Garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- Representar política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência;
- Praticar os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira, que lhe forem cometidos, bem como deferir, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores da secretaria municipal sob sua responsabilidade;
- Coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições, estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de trabalho e funcionamento dos órgãos e unidades, bem como o período de atendimento ao público, no âmbito de sua competência;
- Participar da formulação do planejamento estratégico municipal, avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do plano de trabalho do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- Coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do plano plurianual e do orçamento municipal, bem como, formular as políticas e planos especiais e, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- Assegurar a concretização das políticas municipais, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- Garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal, realizar as diretrizes e decisões dos conselhos municipais e, propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;
- Oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;
- Exercer o poder de polícia relativo ao controle público de atividades privadas, quando o mesmo se impuser em razão das competências específicas do órgão de primeiro escalão;
- Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental e, manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos acompanhados da análise de seu significado e de sua evolução;



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

- Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Secretaria Municipal.
- Realizar a implementação de Políticas Públicas;
- Dar ampla assistência na implantação do Plano de Ação Governamental;
- Realizar o relacionamento intra e extragovernamental;

Art. 21 – Ficam acrescidas as seguintes atribuições ao §2º do art. 8º da Lei Complementar 162/2022, de 16 de março de 2022 para o cargo de Secretário Municipal de Laser, Esporte, Turismo e Cultura:

- Garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- Representar política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência;
- Praticar os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira, que lhe forem cometidos, bem como deferir, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores da secretaria municipal sob sua responsabilidade;
- Coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições, estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de trabalho e funcionamento dos órgãos e unidades, bem como o período de atendimento ao público, no âmbito de sua competência;
- Participar da formulação do planejamento estratégico municipal, avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do plano de trabalho do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- Coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do plano plurianual e do orçamento municipal, bem como, formular as políticas e planos especiais e, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- Assegurar a concretização das políticas municipais, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- Garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal, realizar as diretrizes e decisões dos conselhos municipais e, propiciar ao governo municipal as interfaces



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;

- Oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;
- Exercer o poder de polícia relativo ao controle público de atividades privadas, quando o mesmo se impuser em razão das competências específicas do órgão de primeiro escalão;
- Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental e, manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos acompanhados da análise de seu significado e de sua evolução;
- Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Secretaria Municipal.
- Realizar a implementação de Políticas Públicas;
- Dar ampla assistência na implantação do Plano de Ação Governamental;
- Realizar o relacionamento intra e extragovernamental;

Art. 22 – Ficam acrescidas as seguintes atribuições ao §2º do art. 8º da Lei Complementar 162/2022, de 16 de março de 2022 para o cargo de Secretário Municipal de Obras:

- Garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- Representar política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência;
- Praticar os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira, que lhe forem cometidos, bem como deferir, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores da secretaria municipal sob sua responsabilidade;
- Coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições, estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de trabalho e funcionamento dos órgãos e unidades, bem como o período de atendimento ao público, no âmbito de sua competência;
- Participar da formulação do planejamento estratégico municipal, avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do plano de trabalho do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

- Coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do plano plurianual e do orçamento municipal, bem como, formular as políticas e planos especiais e, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- Assegurar a concretização das políticas municipais, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- Garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal, realizar as diretrizes e decisões dos conselhos municipais e, propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;
- Oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;
- Exercer o poder de polícia relativo ao controle público de atividades privadas, quando o mesmo se impuser em razão das competências específicas do órgão de primeiro escalão;
- Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental e, manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos acompanhados da análise de seu significado e de sua evolução;
- Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Secretaria Municipal.
- Realizar a implementação de Políticas Públicas;
- Dar ampla assistência na implantação do Plano de Ação Governamental;
- Realizar o relacionamento intra e extragovernamental;

Art. 23 – Ficam acrescidas as seguintes atribuições ao §2º do art. 8º da Lei Complementar 162/2022, de 16 de março de 2022 para o cargo de Secretário Municipal de Promoção Humana e Ação Social:

- Garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

- Representar política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência;
- Praticar os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira, que lhe forem cometidos, bem como deferir, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores da secretaria municipal sob sua responsabilidade;
- Coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições, estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de trabalho e funcionamento dos órgãos e unidades, bem como o período de atendimento ao público, no âmbito de sua competência;
- Participar da formulação do planejamento estratégico municipal, avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do plano de trabalho do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- Coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do plano plurianual e do orçamento municipal, bem como, formular as políticas e planos especiais e, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- Assegurar a concretização das políticas municipais, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- Garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal, realizar as diretrizes e decisões dos conselhos municipais e, propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;
- Oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;
- Exercer o poder de polícia relativo ao controle público de atividades privadas, quando o mesmo se impuser em razão das competências específicas do órgão de primeiro escalão;
- Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental e, manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos acompanhados da análise de seu significado e de sua evolução;
- Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Secretaria Municipal.
- Realizar a implementação de Políticas Públicas;



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

- Dar ampla assistência na implantação do Plano de Ação Governamental;
- Realizar o relacionamento intra e extragovernamental;

Art. 24 – Ficam acrescidas as seguintes atribuições ao §2º do art. 8º da Lei Complementar 162/2022, de 16 de março de 2022 para o cargo de Secretário Municipal de Recursos Humanos:

- Garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- Representar política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência;
- Praticar os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira, que lhe forem cometidos, bem como deferir, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores da secretaria municipal sob sua responsabilidade;
- Coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições, estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de trabalho e funcionamento dos órgãos e unidades, bem como o período de atendimento ao público, no âmbito de sua competência;
- Participar da formulação do planejamento estratégico municipal, avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do plano de trabalho do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- Coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do plano plurianual e do orçamento municipal, bem como, formular as políticas e planos especiais e, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- Assegurar a concretização das políticas municipais, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- Garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal, realizar as diretrizes e decisões dos conselhos municipais e, propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;
- Oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

- Exercer o poder de polícia relativo ao controle público de atividades privadas, quando o mesmo se impuser em razão das competências específicas do órgão de primeiro escalão;
- Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental e, manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos acompanhados da análise de seu significado e de sua evolução;
- Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Secretaria Municipal.
- Realizar a implementação de Políticas Públicas;
- Dar ampla assistência na implantação do Plano de Ação Governamental;
- Realizar o relacionamento intra e extragovernamental;

Art. 25 – Ficam acrescidas as seguintes atribuições ao §2º do art. 8º da Lei Complementar 162/2022, de 16 de março de 2022 para o cargo de Secretário Municipal de Administração:

- Garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- Representar política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência;
- Praticar os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira, que lhe forem cometidos, bem como deferir, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores da secretaria municipal sob sua responsabilidade;
- Coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições, estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de trabalho e funcionamento dos órgãos e unidades, bem como o período de atendimento ao público, no âmbito de sua competência;
- Participar da formulação do planejamento estratégico municipal, avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do plano de trabalho do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- Coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do plano plurianual e do orçamento municipal, bem como, formular as políticas e planos especiais e, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

- Assegurar a concretização das políticas municipais, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- Garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal, realizar as diretrizes e decisões dos conselhos municipais e, propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;
- Oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;
- Exercer o poder de polícia relativo ao controle público de atividades privadas, quando o mesmo se impuser em razão das competências específicas do órgão de primeiro escalão;
- Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental e, manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos acompanhados da análise de seu significado e de sua evolução;
- Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao congraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Secretaria Municipal.
- Realizar a implementação de Políticas Públicas;
- Dar ampla assistência na implantação do Plano de Ação Governamental;
- Realizar o relacionamento intra e extragovernamental;

Art. 26 – Ficam acrescidas as seguintes atribuições ao §2º do art. 8º da Lei Complementar 162/2022, de 16 de março de 2022 para o cargo de Secretário Municipal de Saúde:

- Garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- Representar política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência;
- Praticar os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira, que lhe forem cometidos, bem como deferir, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores da secretaria municipal sob sua responsabilidade;
- Coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições, estabelecer,



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de trabalho e funcionamento dos órgãos e unidades, bem como o período de atendimento ao público, no âmbito de sua competência;

- Participar da formulação do planejamento estratégico municipal, avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do plano de trabalho do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

- Coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do plano plurianual e do orçamento municipal, bem como, formular as políticas e planos especiais e, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

- Assegurar a concretização das políticas municipais, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

- Garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal, realizar as diretrizes e decisões dos conselhos municipais e, propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;

- Oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

- Exercer o poder de polícia relativo ao controle público de atividades privadas, quando o mesmo se impuser em razão das competências específicas do órgão de primeiro escalão;

- Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental e, manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos acompanhados da análise de seu significado e de sua evolução;

- Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Secretaria Municipal.

- Realizar a implementação de Políticas Públicas;

- Dar ampla assistência na implantação do Plano de Ação Governamental;

- Realizar o relacionamento intra e extragovernamental;

Art. 27 – Fica criado o §3º nos artigos 8, 9, 11, 12, 13 e 15, sendo em todos

eles a seguinte redação:



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

“§3º - O ocupante do cargo de Secretário criado neste artigo deverá ter no mínimo o ENSINO MÉDIO COMPLETO”.

Art. 28 – Fica criado o §4º nos artigos 8, 9, 11, 12, 13 e 15, sendo em todos eles a seguinte redação:

§4º - O ocupante do cargo criado por este artigo terá o prazo improrrogável de 120 (cento e vinte) dias para apresentar junto à Secretaria de Recursos Humanos o comprovante de conclusão do Ensino Médio.

Art. 29 - Fica criado o §6º nos artigos 14 e 16, sendo em todos eles a seguinte redação:

“§3º - O ocupante do cargo de Secretário criado neste artigo deverá ter no mínimo o ENSINO MÉDIO COMPLETO”.

Art. 30 – Fica criado o §4º nos artigos 14 e 16, sendo em todos eles a seguinte redação:

§4º - O ocupante do cargo criado por este artigo terá o prazo improrrogável de 120 (cento e vinte) dias para apresentar junto à Secretaria de Recursos Humanos o comprovante de conclusão do Ensino Médio.

Art. 31 – Fica alterado o §5º do art. 10 da Lei Complementar 162/2022, de 16 de março de 2022, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Dirigir e coordenar o departamento;
Chefiar os cargos lotados que no organograma hierárquico estão abaixo do seu;
Coordenar os programas e convênios do Setor relativos ao município.
Coordenar o trabalho do Setor;
Dar ampla assistência na implantação do Plano de Ação Governamental;
- Realizar o relacionamento intra e extragovernamental;
- Coordenar a escala de férias do setor.
- Decidir sobre questões administrativas do Setor;
- Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Setor, segundo diretrizes do Secretário da Pasta;
- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; ordenar as despesas da Seção; pronunciar-



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

se sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Setor; controlar a frequência, pontualidade, propor programas de treinamento da Seção, bem como indicar os servidores que deles participarão; aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Seção; sugerir ao Chefe do Poder Executivo a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Seção; elaborar relatórios ao Secretário Municipal de Saúde sobre as atividades da Seção; proceder à avaliação de desempenho do pessoal; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

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



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

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.

Art. 32 - Fica alterado o §5º do art. 14 da Lei Complementar 162/2022, de 16 de março de 2022, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Dirigir e coordenar o departamento;

Chefiar os cargos lotados que no organograma hierárquico estão abaixo do seu;

Coordenar os programas e convênios do Setor relativos ao município.

Coordenar o trabalho do Setor;

Dar ampla assistência na implantação do Plano de Ação Governamental;

- Realizar o relacionamento intra e extragovernamental;
- Coordenar a escala de férias do setor.
- Decidir sobre questões administrativas do Setor;
- Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Setor, segundo diretrizes do Secretário da Pasta;
- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; ordenar as despesas da Seção; pronunciar-se sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Setor; controlar a frequência, pontualidade, propor programas de treinamento da Seção, bem como indicar os servidores que deles participarão; aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Seção; sugerir ao Chefe do Poder Executivo a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Seção; elaborar relatórios ao Secretário Municipal de Saúde sobre as atividades da Seção; proceder à avaliação de desempenho do pessoal; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

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



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

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

Art. 33 - Fica alterado o §5º do art. 16 da Lei Complementar 162/2022, de 16 de março de 2022, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Dirigir e coordenar o departamento;
Chefiar os cargos lotados que no organograma hierárquico estão abaixo do seu;
Coordenar os programas e convênios do Setor relativos ao município.
- Administrar os setores de Vigilância Epidemiológica e Endemias; de 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
- Coordenar o trabalho do Setor;
Dar ampla assistência na implantação do Plano de Ação Governamental;
- Realizar o relacionamento intra e extragovernamental;
- Coordenar a escala de férias do setor.
- Decidir sobre questões administrativas do Setor;



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

- Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Setor, segundo diretrizes do Secretário da Pasta;

- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; ordenar as despesas da Seção; pronunciar-se sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Setor; controlar a frequência, pontualidade, propor programas de treinamento da Seção, bem como indicar os servidores que deles participarão; aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Seção; sugerir ao Chefe do Poder Executivo a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Seção; elaborar relatórios ao Secretário Municipal de Saúde sobre as atividades da Seção; proceder à avaliação de desempenho do pessoal; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

Artigo 34º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, cumpridas entretanto as formalidades necessárias.

Macedônia, 27 de março de 2024.

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS
Prefeito Municipal

REGISTRADA NA Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 12 de ABRIL de 2024 no Diário Oficial do Município na forma da Lei N° 1,267/2019 regulamentada pelo Decreto N° 068/2019.

CARLOS DANILO RIBEIRO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

ATOS ADMINISTRATIVOS

OFÍCIO tes Nº 021/2024

MACEDÔNIA-SP, 05 de Abril de 2024

OFÍCIO TES. Nº 021/2024

Ilmo. Sr.

Gerente de Relacionamento do Banco Bradesco S.A.
FERNANDÓPOLIS-SP

Cumprimentando-o, cordialmente, sirvo-me deste para comunicar Vossa Senhoria que os responsáveis pela movimentação das contas em nome da MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA, (CNPJ: 45.115.912/0001-47) são os seguintes servidores públicos, devendo sempre constar a assinatura de DOIS responsáveis, sendo obrigatório a assinatura do Prefeito Municipal de Macedônia, como segue:

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito Municipal
CPF: 406.585.478-44

LUCIANA CECILIA SABINO PREIHSNER

Tesoureira Municipal
CPF: 225.827.648-92

NEIVA ELMANO DA SILVA BORGES

Tesoureira Municipal
CPF: 072.077206-02

Os servidores acima citados estão autorizados a realizar seguintes transações bancárias:

ABRIR CONTAS DE DEPOSITO
ENCERRAR CONTAS DE DEPOSITO
REQUISITAR TALONARIO DE CHEQUES
EMITIR CHEQUES
CANCELAR CHEQUES
BAIXAR CHEQUES
RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS
SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES
EFETUAR RESGATES/APLICACOES FINANCEIRAS
CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS
EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRONICO
EFETUAR TRANSFERENCIAS POR MEIO ELETRONICO
EFETUAR PAGAMENTOS, EXCETO POR MEIO ELETRONICO
EFETUAR TRANSFERENCIAS, EXCETO POR MEIO ELETRONICO
LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO
ASSINAR INSTR.CONVENIO E CONTRATO PREST.SERVIÇOS

SUBESTABELECEER PODERES DE CONSULTAS A SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES A TERCEIROS

Sem mais para o momento, reitero protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito Municipal

ATOS ADMINISTRATIVOS

LEI COMPLEMENTAR 211 DE 12 DE ABRIL DE 2024

LEI COMPLEMENTAR Nº 211/2024, DE 12 DE ABRIL DE 2024.

Cria vaga e dá outras providências

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS, Prefeito do Município de Macedônia, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado cinco vagas de motorista no ANEXO I QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO – QPAG – TABELA I – PROVIMENTO EFETIVO.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Macedônia-SP, 12 de ABRIL de 2024

REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS

Prefeito Municipal

REGISTRADA NA Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 12 de ABRIL de 2024 no Diário Oficial do Município na forma da Lei nº 1,267/2019 regulamentada pelo Decreto Nº 068/2019.

CARLOS DANILO RIBEIRO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

LICITAÇÕES

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA Nº 086/2024

PROCESSO Nº 114/2024.

DISPENSA Nº 086/2024.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA ONIBUS BP-Z1C10.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA Nº 086/2024. PROCESSO Nº 114/2024 AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA ONIBUS BPZ1C10. JUSTIFICATIVA



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

DA DISPENSA DE LICITAÇÃO: Art. 75 § 7º, Lei nº 14.133 (1º de abril de 2021), conforme justificativas apresentadas nos autos. Empresa contratada **SANTOS & C. QUEIROZ LTDA - ME**, CNPJ 67.781.401/0001-05 com sede na Av. Literio Grecco, 24 – Fernandópolis – SP – CEP 15.600-000, no valor **R\$ 8.150,00 (oito mil cento e cinquenta reais)**. Macedônia, 12 de abril de 2024. Autorização: **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 12 de abril de 2024.

DANIELA APARECIDA FELTRIN SILVA
Agente de Contratação

LICITAÇÕES

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA Nº 085/2024

PROCESSO Nº 113/2024.
DISPENSA Nº 085/2024.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MINIBUS SPRINT DJP9714.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA Nº 085/2024. PROCESSO Nº 113/2024 AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MINIBUS SPRINT DJP9714. **JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO:** Art. 75 § 7º, Lei nº 14.133 (1º de abril de 2021), conforme justificativas apresentadas nos autos. Empresa contratada **LINCETRATOR COM. IMPORT. E EXPROT. EIRELI**, CNPJ 11.371.179/0002-90 com sede na Av. Luiz Brambatti, 4214 – Fernandópolis – SP – CEP 15.606-172, no valor **R\$ 700,00 (setecentos reais)**. Macedônia, 12 de abril de 2024. Autorização: **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 12 de abril de 2024.

DANIELA APARECIDA FELTRIN SILVA
Agente de Contratação

LICITAÇÕES

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA Nº 084/2024

PROCESSO Nº 112/2024.
DISPENSA Nº 084/2024.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MICRO ONIBUS GAA3D83.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA Nº 084/2024. PROCESSO Nº 112/2024 AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MICRO ONIBUS GAA3D83. **JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO:** Art. 75 § 7º, Lei nº 14.133 (1º de abril de 2021), conforme justificativas apresentadas nos autos. Empresa contratada **LUCIMAR APARECIDA SAVES DE LIMA LTDA**, CNPJ 06.063.624/0001-34 com sede na Av. Literio Grecco, 2419 – Fernandópolis – SP – CEP 15.600-000, no valor **R\$ 147,60 (cento e quarenta e sete reais e sessenta centavos)**. Macedônia, 12 de abril de 2024. Autorização: **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 12 de abril de 2024.

DANIELA APARECIDA FELTRIN SILVA
Agente de Contratação

LICITAÇÕES

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA Nº 083/2024

PROCESSO Nº 111/2024.
DISPENSA Nº 083/2024.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA CAMINHÃO BFY2272.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA Nº 083/2024. PROCESSO Nº 111/2024 AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA CAMINHÃO BFY2272. **JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO:** Art. 75 § 7º, Lei nº 14.133 (1º de abril de 2021), conforme justificativas apre-



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

sentadas nos autos. Empresa contratada **CARROCERIAS FERRAÇA LTDA**, CNPJ 46.933.768/0001-19 com sede na Rua Santiago Ruiz Garcia, 268 – Fernandópolis – SP – CEP 15.600-000, no valor **R\$ 6.000,00 (seis mil reais)**. Macedônia, 11 de abril de 2024. Autorização: **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 12 de abril de 2024.

DANIELA APARECIDA FELTRIN SILVA

Agente de Contratação

LICITAÇÕES

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA Nº 082/2024

PROCESSO Nº 110/2024.

DISPENSA Nº 082/2024.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS PARA ONIBUS GAA0J21.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA Nº 082/2024. PROCESSO Nº 110/2024 AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS PARA ONIBUS GAA0J21. **JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO:** Art. 75 § 7º, Lei nº 14.133 (1º de abril de 2021), conforme justificativas apresentadas nos autos. Empresa contratada **OFICINA MECANICA TAP EIRELI - EPP**, CNPJ 55.155.121/0001-02 com sede na AV. Libero A Silvas, 2784 – Fernandópolis – SP – CEP 15.600-000, no valor **R\$ 463,00 (quatrocentos e sessenta e três reais)**. Macedônia, 11 de abril de 2024. Autorização: **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 12 de abril de 2024.

DANIELA APARECIDA FELTRIN SILVA

Agente de Contratação

LICITAÇÕES

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA Nº 081/2024

PROCESSO Nº 109/2024.

DISPENSA Nº 081/2024.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS PARA MICRO ONIBUS VOLARE FRI0C14.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA Nº 081/2024. PROCESSO Nº 109/2024 AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS PARA MICRO ONIBUS VOLARE FRI0C14. **JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO:** Art. 75 § 7º, Lei nº 14.133 (1º de abril de 2021), conforme justificativas apresentadas nos autos. Empresa contratada **OFICINA MECANICA TAP EIRELI - EPP**, CNPJ 55.155.121/0001-02 com sede na AV. Libero A Silvas, 2784 – Fernandópolis – SP – CEP 15.600-000, no valor **R\$ 1.602,50 (mil seiscentos e dois reais e cinquenta centavos)**. Macedônia, 11 de abril de 2024. Autorização: **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 12 de abril de 2024.

DANIELA APARECIDA FELTRIN SILVA

Agente de Contratação

LICITAÇÕES

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA Nº 079/2024

PROCESSO Nº 106/2024.

DISPENSA Nº 079/2024.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE SERVIÇO PARA ONIBUS KN-J6C98.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA Nº 079/2024. PROCESSO Nº 106/2024 AQUISIÇÃO DE SERVIÇO PARA ONIBUS KN-J6C98. **JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO:** Art. 75 § 7º, Lei nº 14.133 (1º de abril de 2021), conforme justificativas apresentadas nos autos. Empresa contratada **SANTOS &**



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

C. QUEIROZ LTDA, CNPJ 67.781.401/0001-05 com sede na AV. Literio Grecco, 24 – Vila São Fernando – Fernandópolis – SP – CEP 15.600-000, no valor **R\$ 2.850,00 (dois mil oitocentos e cinquenta reais)**. Macedônia, 11 de abril de 2024. Autorização: **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 12 de abril de 2024.

DANIELA APARECIDA FELTRIN SILVA

Agente de Contratação

LICITAÇÕES

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA Nº 078/2024

PROCESSO Nº 105/2024.

DISPENSA Nº 078/2024.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS PARA MICRO ONIBUS FRE8F50.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA Nº 078/2024. PROCESSO Nº 105/2024 AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS PARA MICRO ONIBUS FRE8F50. **JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO:** Art. 75 § 7º, Lei nº 14.133 (1º de abril de 2021), conforme justificativas apresentadas nos autos. Empresa contratada **CR PEÇAS E SERVIÇOS PARA VEICULOS LTDA**, CNPJ 02.484.305/0001-41 com sede na AV. Luiz Brambatti, 1946 – São Sebastião – Fernandópolis – SP – CEP 15.607-170, no valor **R\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais)**. Macedônia, 11 de abril de 2024. Autorização: **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 12 de abril de 2024.

DANIELA APARECIDA FELTRIN SILVA

Agente de Contratação

LICITAÇÕES

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA Nº 077/2024

PROCESSO Nº 104/2024.

DISPENSA Nº 077/2024.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS (MÃO DE OBRA) PARA GOL 1.0 VW DBS8247.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA Nº 077/2024. PROCESSO Nº 104/2024 AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS (MÃO DE OBRA) PARA GOL 1.0 VW DBS8247. **JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO:** Art. 75 § 7º, Lei nº 14.133 (1º de abril de 2021), conforme justificativas apresentadas nos autos. Empresa contratada **OFICINA MECANICA AUTOMECC**, CNPJ 33.003.456/0001-64 com sede na AV. Coronel João Candido, 340 – Centro – Macedônia – SP – CEP 15.620-000, no valor **R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais)**. Macedônia, 11 de abril de 2024. Autorização: **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 12 de abril de 2024.

DANIELA APARECIDA FELTRIN SILVA

Agente de Contratação

LICITAÇÕES

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA Nº 088/2024

PROCESSO Nº 116/2024.

DISPENSA Nº 088/2024.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE REVISÃO DA STRADA FREEDOM FIAT GKA0F82.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA Nº 088/2024. PROCESSO Nº 116/2024 AQUISIÇÃO DE REVISÃO DA STRADA FREEDOM FIAT GKA0F82. **JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO:** Art. 75 § 7º, Lei nº 14.133 (1º de abril de 2021), conforme justificativas apresentadas nos autos. Empresa contratada **IT – CAMI-**



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

Sexta-Feira, 12 de Abril de 2024

Ano I - Edição 900

NHÃO AUTOMOVEIS LTDA, CNPJ 31.360.634/0004-21 com sede na José Marão Filho, 2752 – CEP 15502-045 - Votuporanga - SP, no valor **R\$ 1.141,10 (mil centos e quarenta um reais e dez centavos)**. Macedônia, 12 de abril de 2024. Autorização: **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 12 de abril de 2024.

DANIELA APARECIDA FELTRIN SILVA

Agente de Contratação.

