



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ADOLFO

Conforme Lei Municipal nº 1060, de 06 de abril de 2015

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

Quarta-feira, 27 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 235

Página 1 de 9

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE ADOLFO	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Adolfo, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Adolfo poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.adolfo.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/adolfo

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Adolfo

CNPJ 45.140.431/0001-91

Avenida Castro Alves, nº 780 – Centro

Telefone: (17) 3814-9020

Site: www.adolfo.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/adolfo

Câmara Municipal de Adolfo

Rua Santos Dumont, nº 584 – Centro

Telefone: (17) 3814-1333

Email: camara@adolfo.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Adolfo garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.adolfo.sp.gov.br

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ADOLFO

Conforme Lei Municipal nº 1060, de 06 de abril de 2015

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

Quarta-feira, 27 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 235

Página 2 de 9

PODER EXECUTIVO DE ADOLFO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 089/2017 DE 2017, de 22 de dezembro de 2017.

“CRIA ATRIBUIÇÕES DE EMPREGOS EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADOLFO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

IZAEL ANTÔNIO FERNANDES, Prefeito Municipal de Adolfo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Adolfo aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criadas as atribuições dos empregos em comissão, junto ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Adolfo, constante no anexo I da presente Lei.

Art. 2º - As despesas decorrentes para a execução da presente Lei serão suportadas por dotações próprias do orçamento vigente.

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

Adolfo— SP, 22 de dezembro de 2017.

IZAEL ANTÔNIO FERNANDES

Prefeito Municipal

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES EMPREGOS EM COMISSÃO EMPREGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada

I - Assessorar no planejamento da administração, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas a Departamentos e Setores Municipais; II - Assessorar nos processos estabelecidos em sua área de atuação, auxiliando na construção

e acompanhamento dos mesmos e promovendo a integração das ações de governo, quando os processos são comuns; III- Monitorar os resultados do planejamento municipal no que diz respeito à sua área de atuação, indicando ao gestor a consecução dos objetivos e metas e auxiliando na correção dos rumos planejados. IV - Executar outras tarefas afins.

EMPREGO: ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Detalhada

I - Auxiliar o Prefeito e aos demais Diretores Municipais nos assuntos de competência do Setor Jurídico, exercendo a orientação, coordenação e supervisão das divisões, órgãos e entidades jurisdicionadas da Administração Direta; II- Expedir instruções para a execução das leis, decretos e demais regulamentos; III - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão; IV- Autuar procedimentos administrativos e proceder ao encaminhamento interno e externo; V - decidir os feitos administrativos a ele remetidos ou, ainda, por ele avocados; VI - Receber intimações, citações, notificações e outros em nome da Prefeitura Municipal de Adolfo; VII - Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Direta; VIII - Executar outras tarefas afins.

EMPREGO: ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Detalhada

I - Atender o pessoal do executivo dos diferentes órgãos municipais; II -Atender à população em geral, e quando solicitado agendar reuniões com o chefe do executivo; III - Lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros ligados à municipalidade; IV - Executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos; V- Organizar meios e pessoais para atividades de atuação tática e operacional da municipalidade; VI - Fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados por superiores; VII - Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados; VIII - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ADOLFO

Conforme Lei Municipal nº 1060, de 06 de abril de 2015

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

Quarta-feira, 27 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 235

Página 3 de 9

que possuem; IX - assessorar a organização de horário e escalas de serviços; X - levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; XI - dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; XII - Organizar a agenda do chefe do executivo; XIII - Executar outras tarefas afins.

EMPREGO: ASSESSOR DEPARTAMENTO DE OBRAS.

Descrição Detalhada

I – Assessorar a fiscalização da execução de toda e qualquer obra pública de infraestrutura no município; II – Auxiliar a medição dos serviços executados de forma a instruir os processos de controle, monitoramento, execução e procedimentos de pagamentos dos serviços executados; III- Planejar, executar e fiscalizar as ações voltadas às reformas, adequações e ampliações de prédios públicos; III - Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações do seu Departamento no Município; IV - Determinar que sejam prestadas informações ao prefeito, às demais unidades da administração municipal, aos municípios, ao controle externo e aos agentes políticos na busca da transparência; V - Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas existentes (informatizados ou não) para que informações sejam produzidas e utilizadas na gestão de seu Departamento e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização; VI – Prestar informações sempre que solicitado ao Coordenador do Setor de Engenharia; VII- executar outras tarefas afins.

EMPREGO: GESTOR MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição Detalhada

I - Coordenar o planejamento da Assistência Social e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação, mais especificamente, na elaboração das peças de planejamento municipal (PPA, LDO e LOA); II - Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades

da divisão, utilizando outras fontes de informação; III -Dirigir ao Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da divisão em seu nível de comando; IV - Coordenar as políticas e ações de assistência social no Município de Adolfo, em conformidade com a política nacional de assistência social vigente; V -Promover um conjunto integrado de ações sócioassistenciais básica e especial de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a lei orgânica da assistência social e a política nacional de assistência social; VI - Organizar os serviços, programas, projetos e benefícios, de forma descentralizada, por meio do CRAS, Equipe de Proteção Social Especial e da rede prestadora de serviços sócioassistenciais; VII - Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e risco social, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária; VIII- executar outras tarefas afins.

EMPREGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO E LAZER

Descrição Detalhada

I - Organizar e estruturar a atividade turística, estabelecendo parcerias entre o governo municipal e os demais setores da sociedade no desenvolvimento da Política Municipal de Turismo de Adolfo; II -Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo; III- Comandar todos os recursos disponíveis em seu Departamento (físicos, financeiros e de pessoas) para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo quando necessário a delegação de atribuições e a cobrança das responsabilidades dos servidores envolvidos; IV - Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área com foco no planejamento, controle e na administração por processos; V - Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem-se insatisfatórios; VI -Determinar realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do seu



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ADOLFO

Conforme Lei Municipal nº 1060, de 06 de abril de 2015

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

Quarta-feira, 27 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 235

Página 4 de 9

Departamento, utilizando outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos; VII- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.); VIII - Determinar que sejam prestadas informações ao Prefeito, às demais unidades da administração municipal, aos munícipes, ao controle externo e aos agentes políticos na busca da transparência; IX - Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas existentes (informatizados ou não) para que informações sejam produzidas e utilizadas na gestão do Departamento e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização; X - Valorizar e incentivar a prática do Lazer no Município de Adolfo; XI - Fomentar e incentivar ações de turismo e lazer nas escolas municipais; XII - Estruturar as ações em conformidade com as diretrizes da Política Municipal de Turismo; XIII - Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação; XIV - Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições do Departamento estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos; XV- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória; XVI- Integrar programas e projetos com atividades sociais, econômicas, turísticas e de lazer realizadas no Município e na região; XVII- executar outras tarefas afins.

EMPREGO COORDENADOR DO CRAS

Descrição Detalhada

I -Estruturar as ações em conformidade com as diretrizes da Política Municipal de Assistência Social inerentes ao CRAS; II- Fazer cumprir as ações e metas estabelecidas nos planos da política municipal de assistência; III- Representar o Município de Adolfo, em reuniões, simpósios e palestras acerca de debates sobre o CRAS; IV - Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória; V- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das

atribuições que couber ao CRAS; VI- Determinar que sejam prestadas todas as informações solicitadas pelo Chefe do Executivo e ao Gestor Municipal de Assistência Social; VII- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do CRAS, principalmente nos atendimentos a população e/ou famílias (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.); VIII- executar outras tarefas afins.

EMPREGO: DIRETOR DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Descrição Detalhada

I - Planejar em termos estratégicos as políticas públicas de Saúde no Município; II -Comandar todos os recursos disponíveis em seu Departamento (físicos, financeiros e de pessoas) para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo quando necessário a delegação de atribuições e a cobrança das responsabilidades dos servidores envolvidos; III- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área com foco no planejamento, controle e na administração por processos; IV -Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem-se insatisfatórios; V - Determinar realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento Municipal de Saúde; VI- Viabilizar convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, atividades a serem desempenhadas em conjunto com as outras funções de governo municipais, inerentes ao Departamento Municipal de Saúde; VII- Determinar que sejam prestadas informações do Departamento Municipal de Saúde ao Prefeito, às demais unidades da administração municipal, aos munícipes, ao controle externo e aos agentes políticos na busca da transparência; VIII- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas existentes (informatizados ou não) para que informações sejam produzidas e utilizadas na gestão do Departamento Municipal de Saúde e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização; IX- Conduzir seus recursos para que exista atuação conjunta com demais funções de governo municipal naqueles projetos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ADOLFO

Conforme Lei Municipal nº 1060, de 06 de abril de 2015

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

Quarta-feira, 27 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 235

Página 5 de 9

que sejam comuns; X- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento Municipal de Saúde; Coordenar todos os Programas ligados ao Departamento Municipal de Saúde, dentre eles ESF – Estratégia Saúde da Família XI- executar outras tarefas afins.

EMPREGO: ASSESSOR DEPARTAMENTO SERVIÇOS MUNICIPAIS

Descrição Detalhada

I – Assessor o Encarregado do Departamento de Serviços Municipais, naquilo que couber em termos estratégicos as políticas públicas e as ações voltadas ao Departamento de Serviços Municipais; II- Planejar e controlar a execução das atividades de varrição de vias públicas com ou sem passeio público; III- Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na limpeza pública; IV- Planejar e executar serviços de limpeza das vias utilizadas para feiras livres e demais espaços públicos; V- Determinar que seja executado serviços de capinação de terrenos vazios, depois de notificados os proprietários e decorridos os prazos estipulados pelo Departamento de Serviços Municipais; VI - executar outras tarefas afins.

EMPREGO: ASSESSOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Descrição Detalhada

I – Coordenar o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;

II – Supervisionar o relatório sobre entrada e saída de material de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; III - controlar e armazenar os bens patrimoniados da Prefeitura Municipal de Adolfo; IV-

controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; V - Auxiliar na obtenção, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; VI – Supervisionar os arquivos a documentação dos bens imóveis pertencentes

a Prefeitura Municipal de Adolfo; VII- Opinar quando solicitado acerca de bens moveis inservíveis para a Administração e sugerir ou não a respectiva baixa patrimonial; VIII - executar outras tarefas afins.

EMPREGO: ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE

Descrição Detalhada

I- Planejar, coordenar, executar e definir propriedades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas nesta lei, e de acordo com o plano de governo municipal; II- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da função, utilizando outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos, para ampliar o próprio campo de conhecimento; III- Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciar Informações para a Câmara Municipal quando solicitado ou para atender à Legislação, coordenar relações políticas com outros municípios ou entidades governamentais e apoiar administrativamente o Prefeito; IV- Prestar Informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios e outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; V- executar outras tarefas afins.

EMPREGO: CHEFE SEÇÃO TÉCNICA DE SAÚDE

Descrição Detalhada

I- Avaliar o impacto e o resultado dos programas e políticas de atenção básica de saúde implantados sugerindo a implantação, ampliação ou supressão de programas com a devida fundamentação; II - Gerenciar o pessoal dos programas implantados, realizando avaliações, aplicando penalidades ou outras medidas necessárias; III- Coordenar a programação e aplicação de recursos, insumos e patrimônio necessários ao desenvolvimento dos programas, organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; IV- Desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; V- Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; VI- Promover e participar de ações intersetoriais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ADOLFO

Conforme Lei Municipal nº 1060, de 06 de abril de 2015

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

Quarta-feira, 27 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 235

Página 6 de 9

com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; VII- Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; VIII - executar outras tarefas afins.

EMPREGO: DIRETOR TÉCNICO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada

I -Assessorar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas a Administração ou qualquer outro Departamento Municipal; II-Assessorar nos processos estabelecidos em sua área de atuação, auxiliando na construção e acompanhamento dos mesmos e promovendo a integração das ações de governo, quando os processos são comuns; III- Monitorar os resultados do planejamento municipal no que diz respeito a Administração, indicando ao gestor a consecução dos objetivos e metas e auxiliando na correção dos rumos planejados; IV- Prestar informações acerca de conhecimento técnico específico das áreas ligadas a Administração Pública, quando solicitado; V- Executar outras tarefas afins.

EMPREGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE

Descrição Detalhada

I - Supervisionar, programas de atividades físicas, esportivas, recreativas e de lazer, para incentivar jovens e adolescentes a praticar diversas modalidades amadoras e cultivar o espírito de competição, lidando com vitórias e derrotas e moldando, assim, o próprio caráter e a cidadania; II - Administrar as unidades administrativas de desporto e recreação, incentivando e revitalizando escolinhas esportivas, com vistas a afastar as crianças das ruas, protegendo-as das situações de risco e envolvendo-as em treinamentos, torneios, campeonatos etc., tanto para descobrir novos talentos, quanto para fortalecer o empenho nos estudos, dentro de uma perspectiva de vida melhor e mais saudável; e III - Executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pelo Prefeito Municipal

IV- Executar outras tarefas afins.

EMPREGO: COORDENADOR SETOR DE ENFERMAGEM

Descrição Detalhada

I - Coordenar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da equipe de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamento prescritos, bem como, a participação de programas voltados para a saúde pública; II - Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; III- Supervisionar a prestação de serviços de enfermagem, nas unidades básicas de saúde, ambulatórios e seções próprias; IV – Supervisionar os medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; V - zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; VI - planejar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a munícipes; VII - acompanhar o desenvolvimento dos programas de recursos humanos para área de enfermagem; VIII – Coordenar os programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; IX – Coordenar os programas de imunização; X - prestar assessoramento à autoridade em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade, orientar coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; XI - executar outras tarefas afins.

EMPREGO: COORDENADOR SETOR DE ENGENHARIA

Descrição Detalhada

I – Coordenar, executar e manter os serviços de obras públicas; II – Supervisionar os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais; III – Aprovar o parcelamento, desdobramento, fracionamento e loteamento de terrenos; IV – Coordenar e Exercer o controle e a fiscalização de obras particulares, e loteamentos; V – Coordenar os serviços de topografia e desenho;

VI – Coordenar , elaborar e fiscalizar os projetos de obras públicas; VII – Coordenar os serviços de conservação , construir ou fazer construir os próprios municipais; VIII – Manter atualizada a planta cadastral do município; IX – Coordenar os trabalhos para a regularizar



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ADOLFO

Conforme Lei Municipal nº 1060, de 06 de abril de 2015

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

Quarta-feira, 27 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 235

Página 7 de 9

todos os loteamentos e parcelamentos, ocupados ou efetuados pela Prefeitura Municipal; X – Coordenar a abertura, implantação, urbanização e conservação de vias públicas, estradas e caminhos municipais; XI – Analisar e aprovar projetos de obras particulares, loteamentos, fracionamentos e desmembramentos de áreas; XII – Supervisionar a elaboração de projetos técnicos de engenharia junto ao Governo Federal e Estadual; XIII – Executar outras tarefas afins.

EMPREGO: ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Descrição Detalhada

I - Planejar, coordenar, controlar, promover a execução das atividades inerentes a manutenção, conservação de parques, praças, jardins e outros logradouros, limpeza pública e administração do cemitério e Velório Municipal; II – Coordenar a Administração e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal de Adolfo e demais atividades que lhe forem atribuídas; III – Coordenar as atividades de manutenção e conservação dos caminhos e estradas vicinais; IV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito Municipal; V - Executar outras tarefas afins.

LEI n. 1.173, de 22 de dezembro de 2017.

“Dispõe sobre a regulamentação do acesso a informações no âmbito do Executivo Municipal”.

IZAEL ANTÔNIO FERNANDES, Prefeito Municipal de Adolfo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Adolfo aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído, nos termos desta Lei, o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, tendo por finalidade disponibilizar ao cidadão as informações de seu interesse.

Art. 2º - As informações serão disponibilizadas através dos seguintes meios:

I – diretamente pelo Portal da Prefeitura, mantido na internet, endereço de acesso www.adolfo.sp.gov.br

II – respondendo a pedido formulado por escrito e

protocolado junto à Prefeitura;

III – através do atendimento direto da recepção da Prefeitura, em se tratando de informações de pronto atendimento.

Art. 3º - O pedido de informação deverá ser assinado pela pessoa interessada e apresentado por escrito, em duas vias, ao setor de protocolo localizado no prédio da Prefeitura Municipal de Adolfo, situado na rua Castro Alves, nº 780 – Centro – Adolfo/SP.

§1º - Ao final do expediente o setor de protocolo relacionará os pedidos recebidos, entregando-os ao funcionário designado para esse fim através do artigo 5º desta Lei.

§ 2º - Caberá ao servidor indicado na forma do Parágrafo anterior:

I – providenciar a elaboração da resposta ao requerimento, a qual deverá ser concluída e disponibilizada no prazo de vinte dias, a contar da data do protocolo;

II – solicitar a prorrogação de dez dias, quando ocorrer a impossibilidade de atendimento no prazo de vinte dias para a elaboração da resposta.

§3º - A resposta elaborada na forma do parágrafo anterior permanecerá à disposição do requerente.

§4º - A informação será prestada sem qualquer cobrança, exceto no caso de fornecimento de cópias a serem extraídas pela Prefeitura, as quais serão cobradas à razão de R\$ 0,20 (vinte centavos) por folha.

§5º - A disponibilização dos documentos reproduzidos (cópias) fica condicionada ao pagamento do custo da reprodução, a ser efetuado junto à Tesouraria da Prefeitura através da guia de recolhimento para esse fim expedida pelo funcionário encarregado do serviço de atendimento.

Art. 4º - O pedido de informações poderá ser indeferido nas seguintes hipóteses:

I – informações que não sejam da alçada, da competência ou que não tenham pertinência com as atividades e serviços da Prefeitura;

II – informações protegidas pelo sigilo, devidamente justificado;

III – informações pessoais, assim consideradas as



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ADOLFO

Conforme Lei Municipal nº 1060, de 06 de abril de 2015

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

Quarta-feira, 27 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 235

Página 8 de 9

que dizem respeito à intimidade e a dados pessoais, vida privada, honra e imagem das pessoas;

IV – pedidos genéricos, desproporcionais ou desarrazoados;

V – pedidos que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados ou informações, ou serviços de produção ou tratamento de dados.

§1º - as razões do indeferimento do pedido deverão ser encaminhadas ao requerente.

§2º - Indeferido o pedido, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão, no prazo de 10 dias, a contar de sua ciência.

§3º - O recurso será dirigido ao Prefeito Municipal, que deverá manifestar-se em 10 dias, em caráter definitivo.

§4º - Mantido o indeferimento, do teor da decisão será dado conhecimento ao requerente.

Art. 5º - O servidor que será designado para desempenhar os serviços de que tratam o artigo 3º e seus parágrafos, será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto ou Portaria Municipal.

Art. 6º. Fica o Poder Executivo, autorizado a regulamentar a presente Lei, via Decreto Municipal, caso necessário.

Art. 7º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, serão suportadas por dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 1806/16, de 19 de julho de 2016.

Adolfo– SP, 22 de dezembro de 2017.

IZAEL ANTÔNIO FERNANDES

Prefeito Municipal

LEI Nº 1.174, DE 2017, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

IZAEL ANTÔNIO FERNANDES, Prefeito Municipal de Adolfo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Adolfo aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o Conselho Municipal de Resíduos Sólidos – CMRS, de caráter deliberativo e consultivo, atuando com os princípios consagrados no Plano Municipal de Resíduos Sólidos, instituído pela Lei Municipal nº 871/2011 de 05 de agosto de 2011 e na Lei Federal nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Art. 2º - Ao Conselho Municipal de Resíduos Sólidos – CMRS compete:

I – debater as questões inerente as políticas de Resíduos Sólidos do Município de Adolfo;

II- acompanhar a implantação do Plano de Gestão Integrada dos Resíduos Sólidos, analisando e deliberando sobre as questões relativas à sua aplicação;

III – articular as ações dos Conselhos Municipais que tenham em seu escopo questões relacionadas a resíduos sólidos, visando à integração e a compatibilização das políticas;

IV – propor a revisão do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, conforme deliberação constante na Lei Municipal nº 871/2011, de 05 de agosto de 2011.

Art. 3º. A nomeação e posse dos conselheiros será feita por ato do Prefeito Municipal, respeitada as regras estabelecidas nesta Lei, através de Decreto Municipal.

Art. 4º. O Conselho Municipal de resíduos Sólidos – CMRS, será constituído, de forma paritária, por representantes do poder público e da sociedade civil organizada, a saber:

I – Dos Representantes do Poder Público:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ADOLFO

Conforme Lei Municipal nº 1060, de 06 de abril de 2015

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

Quarta-feira, 27 de dezembro de 2017

Ano III | Edição nº 235

Página 9 de 9

a) um representante do Departamento Municipal de Meio Ambiente;

b) um representante do Departamento Municipal de Saúde;

c) um representante do Departamento Municipal de Educação;

d) um representante da Câmara Municipal.

II – Dos representantes da Sociedade Civil:

a) dois representantes do segmento empresarial do Município de Adolfo;

b) dois representantes da Associação dos Produtores Rurais do Município de Adolfo.

Art. 5º. Os Membros do Conselho Municipal de Resíduos Sólidos – CMRS, serão designados para um mandato de 2 (dois) anos, sem remuneração.

§1º. Aos Membros do Conselho Municipal de Resíduos Sólidos – CMRS, não será permitido mais de (dois) mandatos consecutivos.

§2º. A escolha do Presidente do Conselho Municipal de Resíduos Sólidos, será mediante eleição entre todos os representantes.

Art. 6º. As despesas decorrentes para a execução da presente Lei serão suportadas por dotações próprias do orçamento vigente.

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

Adolfo– SP, 22 de dezembro de 2017.

IZAEL ANTÔNIO FERNANDES

Prefeito Municipal

LEI Nº 1.175/2017

AUTORIZA A ABERTURA
DE CRÉDITO ADICIONAL
SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

IZAEL ANTONIO FERNANDES, Prefeito Municipal de Adolfo, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Adolfo aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder a abertura de Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 115.000,00 (cento e quinze mil reais), para as despesas com Folha de Pagamento e Encargos a ser destinada a Suplementar as seguintes dotações do Orçamento Vigente:

Local: 02.08.00 ENSINO – 2.5.

Ficha: 154 – 12.361.0010.2034.0000 – MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL.....70.000,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.

Ficha: 155 – 12.361.0010.2034.0000 – MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL.....40.000,00

3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.

Ficha: 182 – 12.365.0011.2040.0000 – MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR.....5.000,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.

Art. 2º. – Os Créditos abertos na forma do artigo anterior serão cobertos com recursos provenientes de anulação parcial do orçamento vigente.

ANULAÇÃO

Local: 02.09.00 EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO.

Ficha: 186 – 12.361.0012.2036.0000 – MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR.....115.000,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Adolfo, 22 de dezembro de 2017.

IZAEL ANOTNIO FERNANDES

Prefeito Municipal