

Diário Oficial novacampina.sp.gov.br do município



**PREFEITURA
NOVA CAMPINA**

Sexta-feira, 05 de agosto de 2022

Distribuição Eletrônica | Ano II | Edição nº 351

Publicação Oficial do Município de Nova Campina, conforme Lei Municipal nº 1.108, de 01 de fevereiro de 2021

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	26
Outros atos oficiais	30
Errata	40
Licitações e Contratos	42
Extrato	42
Vigilância Sanitária	42
Laudas	42

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Nova Campina, instituído pela
Lei nº 1108/21 é o órgão oficial de publicações do município.

Responsável: Robson de Jesus Bernardo Praxedes MTB 068759/SP

Email: imprensa@novacampina.sp.gov.br | Site: www.novacampina.sp.gov.br

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Leis****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58**LEI Nº 1179, DE 05 DE AGOSTO DE 2022.****Autoria: Executivo Municipal**

“Altera a Lei Municipal nº 1050, de 04 de junho de 2019, e dá outras providências.”

JUCEMARA FORTES DO NASCIMENTO,

Prefeita Municipal de Nova Campina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou através do Autógrafo nº 19/22, e ela sanciona e promulga a seguinte LEI:

Artigo 1º A Lei Municipal nº 1050, de 04 de junho de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Artigo 16

.....

IV- Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

.....

VIII – Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

.....

SEÇÃO IV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Artigo 60. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura é o órgão encarregado de desenvolver as Políticas e as atividades relativas:

I - A orçamentação em planilhas de preços, fiscalização, acompanhamento e elaboração de projetos, memoriais descritivos e demais providências complementares, necessárias para a execução de obras públicas de interesse do município, independente da execução, seja, por administração direta ou indireta;

II - Realização de estudos, laudos, perícias e pareceres técnicos de engenharia, responsável ainda pela execução de obras de infraestrutura do município como obras e galerias de águas pluviais, pavimentação asfáltica;

Luiz Pastore, 240, Centro, CEP: 18.435-000 – prefeitura@novacampina.sp.org.br – Fone: (15) 3535-6100

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**

Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

III - Executar diretamente ou em conjunto com outros órgãos ou atividades correlatas que lhe forem determinadas, conservação de obras, vias e logradouros públicos;

IV - Licenciamento e fiscalização de obras particulares;

V - Pavimentação e serviços de carpintaria e marcenaria, pintura e administração do almoxarifado geral;

VI - Manutenção do cemitério municipal;

VII – Realização de estudo e acompanhamento das políticas públicas referentes ao Plano Diretor do Município, Código de Obras, Código de Postura, entre outros.

Parágrafo único- A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compõe-se das seguintes unidades:

I) Coordenador de Obras:

a. Chefe de Seção de Fiscalização e Licenciamento;

b. Chefe de Seção de Projetos.

61. À Coordenadoria de Obras compete:

I - Gerenciar os serviços de conservação e manutenção da iluminação nas vias públicas e próprios públicos municipais;

II - Coordenar ou executar a manutenção ou obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, drenagens, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais;

III- Executar serviços de conservação de ruas, estradas e próprios municipais;

IV - Fiscalização, acompanhamento e elaboração de projetos, memoriais descritivos e demais providências complementares, necessárias para a execução de obras públicas de interesse do município;

V - Coordenar a expedição licenciamento e fiscalização de obras particulares;

VI - Gerenciamento de cadastro e levantamento imobiliário do município;

VII - Projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios e áreas públicas em geral, tais como equipamentos sociais e de esporte e lazer, praças;

Artigo 62. À Seção de Fiscalização e Licenciamento compete:

I - Assegurar o controle, execução e integração das atividades das áreas de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações, e de Licenciamentos, de acordo com a Legislação, as políticas públicas e as diretrizes fixadas;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**

Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

II - Analisar, aprovar e acompanhar a implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como aprovar plantas, acompanhar a execução de edificações na sua área de competência, conceder autos de conclusão ou de conservação, e aprovar demolições;

III - Controlar o uso de imóveis, fiscalizar a adequação às normas de segurança, fiscalizar, ouvidas quando necessário a aplicação dos códigos de posturas municipais e de controle da poluição visual e sonora;

IV - Fiscalizar a construção de edifícios e áreas públicas em geral, tais como equipamentos sociais e de esporte e lazer, praças;

V - Cumprir e revisar (quando necessário) o Plano Local de Habitação de Interesse Social de Nova Campina;

VI - Controlar desmembramentos, desdobros, arruamentos, loteamentos, em todo território municipal, e exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 63. À Seção de Projetos compete:

I - Subsidiar o Prefeito e os órgãos de governo, quanto à elaboração de projetos técnicos para promoção da política municipal de desenvolvimento municipal;

II - Supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;

III - Projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios e áreas públicas em geral;

IV - Assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com elaboração de projeto técnico em todas as áreas de interesse público no Município;

V - Analisar, aprovar e acompanhar a implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como aprovar plantas, acompanhar a execução de edificações na sua área de competência;

VI - Exercer a fiscalização, controlar prazos, solucionar casos irregulares, adotando, diretamente ou por intermédio de órgãos competentes, as providências administrativas, judiciais ou policiais necessárias;

VII - Fornecer subsídios para procedimentos expropriatórios.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**

Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

Artigo 64 – Revogado.

Artigo 65 – Revogado.

Artigo 66 – Revogado.

.....

**SEÇÃO VIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E
MEIO AMBIENTE**

Artigo 87A- A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente é o órgão encarregado de desenvolver as Políticas e as atividades relativas:

I - Fiscaliza, controla e coordena o setor de abastecimento de água, assim como realiza projetos de melhorias, manutenção e fiscalizar a qualidade da água ofertada ao consumidor, remodelação e operação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário, galerias de águas pluviais;

II – Coordenação da limpeza pública e das ações do meio ambiente, de estimular o desenvolvimento político do Município;

III - Abertura e conservação das estradas rurais e municipais com manejo técnico e adequado das águas pluviais em parceria com as Secretarias competentes, impedindo que as mesmas invadam as propriedades e causem erosão;

IV - Planejar e implementar políticas para o setor tecnológico municipal, criando condições favoráveis de implementação de Parque tecnológico, formação de arranjos produtivos locais e a manutenção de incubadoras de negócios;

V - Estender a população rural conhecimentos e habilidades sobre práticas agropecuária, florestais e domésticas reconhecidas como importantes à melhoria da qualidade de vida e incremento de renda;

VI - Apondo o fomento à agricultura, pecuária e a produção rural, objetivando inclusive no que for possível dar suporte financeiro ao pequeno empreendedor, formais ou informais capazes de exercer atividades geradoras de renda em conjunto como Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA.

Parágrafo único- A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**

Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

I) Coordenadoria de Meio Ambiente:

a. Chefe de Seção de Conservação e Limpeza Pública;

II) Coordenadoria de Agricultura e Fomento:

a. Chefe de Seção de Fomento;

Artigo 87B - À Coordenadoria Meio Ambiente compete:

I - Promover a transformação da estrutura urbana e do meio ambiente para melhorar a qualidade de vida da população da cidade;

II - Fazer cumprir, na esfera de competência municipal, as determinações da legislação federal e estadual que regulamentam as questões ambientais;

III - Promover o entrosamento com os demais órgãos ou entidades de Desenvolvimento Ambiental que tenham atuação ou influência na área do Município;

IV - Elaborar estudos relativos à sua área de competência, em especial aqueles afetos ao território do Município em seus aspectos ambientais e de recursos naturais;

V - Zelar, em conjunto com os demais setores, pela obediência aos diferentes instrumentos que regulam o uso do território de Nova Campina e seu espaço urbano, em especial no que se refere às Leis e regulamentos referentes ao parcelamento, zoneamento e uso do solo, leis de proteção e preservação do ambiente natural e construído, bem como expedir certidão de uso de solo;

VII - Exercer o controle do uso do solo e da proteção da paisagem natural e urbana;

VIII - Desenvolver diretrizes em relação ao uso do solo, em consonância a legislação vigente;

IX - Fiscalizar o uso e ocupação das áreas de risco;

X - Organizar e manter instrumentos de registro das informações territoriais, ambientais, populacionais e demais informações sobre o Município;

XI - Desenvolver projetos paisagísticos e de arborização;

Artigo 87C- À Seção de Conservação e Limpeza Pública compete:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**

Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

I – Coordenar ações sustentabilidade, em especial a reciclagem e compostagem do lixo urbano;

II - Fazer executar os serviços relativos ao ajardinamento e arborização de parques, jardins e logradouros públicos;

III - Promover as medidas necessárias para proteção do meio ambiente, através do controle de poluição ambiental;

IV – Coordenação limpeza pública, conservação de praças e jardins;

V - Abertura e conservação das estradas rurais e municipais com manejo técnico e adequado das águas pluviais em parceria com as Secretarias competentes, impedindo que as mesmas invadam as propriedades e causem erosão;

Artigo 87D – Compete a Coordenadoria de Agricultura e Fomento:

I – Coordenar a atuação na área rural para estender a população conhecimentos e habilidades sobre práticas agropecuária, florestais, entre outras, reconhecidas como importantes à melhoria da qualidade de vida e incremento de renda;

II – Gerenciar o apoio ao fomento à agricultura, pecuária e a produção rural, objetivando inclusive no que for possível dar suporte financeiro ao pequeno empreendedor, formais ou informais capazes de exercer atividades geradoras de renda em conjunto como Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA;

III – Exercer o controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário;

IV - Dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;

V - Supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais;

VI - Supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais.

Artigo 87E – Compete à Seção de Fomento compete:

I - Chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento agroindustrial e de geração de emprego e renda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

II - Supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos a agricultura familiar, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;

III - Atuação na área rural para estender a população conhecimentos e habilidades sobre práticas agropecuária, florestais, entre outras, reconhecidas como importantes à melhoria da qualidade de vida e incremento de renda;

IV - E exercer outras atribuições correlatas.

Artigo 2º Altera o Anexo I, II, III e IV.

Artigo 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Nova Campina, 05 de Agosto de 2022.

JUCEMARA FORTES DO NASCIMENTO
PREFEITA MUNICIPAL

Publicado no Diário Oficial do
Município, Lei Municipal nº 1108,
de 01.fev.21.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

.....

IV – Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

- a) Coordenadoria de Obras:
 - a1. Chefe de Seção de Fiscalização e Licenciamento;
 - b2. Chefe de Seção de Projetos.

.....

VIII – Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

- a) Coordenadoria de Meio Ambiente:
 - a1. Chefe de Seção de Conservação e Limpeza Pública;
- b) Coordenadoria de Agricultura e Fomento:
 - b1. Chefe de Seção de Fomento;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58**ANEXO II****a) Quadro de denominação, vagas e referências dos cargos de provimento efetivo:**

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIAS
1. Agente Comunitário de Saúde	25	Lei nº 894/2015
2. Agente de Combate as Endemias	04	Lei nº 894/2015
3. Agente de Saneamento	02	02
4. Almozarife	01	13
5. Assistente Administrativo	10	12
6. Assistente Social	05	16
7. Auxiliar de Almozarife	02	08
8. Auxiliar de Enfermagem	30	11
9. Auxiliar de Odontologia	08	08
10. Auxiliar de Serviços Gerais	95	05
11. Auxiliar de Serviços Infantis	15	05
12. Cirurgião Dentista	05	19
13. Contador	01	17
14. Controlador Interno	01	16
15. Coordenador Pedagógico	14	Lei nº 713/2012
16. Coveiro	03	05
17. Cozinheira	24	06
18. Cuidador Social	04	05
19. Diretor de Escola	10	Lei nº 713/2012
20. Eletricista	01	10
21. Enfermeiro	10	19
22. Engenheiro Agrônomo	01	16
23. Engenheiro Civil	01	16
24. Escrivário	36	08
25. Farmacêutico	02	18
26. Fiscal Municipal	05	14
27. Fiscal Tributário	01	16
28. Fisioterapeuta	02	16
29. Fonoaudiólogo	02	16
30. Inspetor de alunos	12	06
31. Médico Clínico Geral	03	20
32. Médico Especialista	02	20
33. Médico Veterinário	01	16
34. Motorista	60	10
35. Nutricionista	01	17
36. Oficial Administrativo	05	16
37. Operador de Máquinas	05	11
38. Pregoeiro	01	15
39. Procurador Municipal	02	18
40. Professor Auxiliar	32	Lei nº 713/2012
41. Professor PEB I	46	Lei nº 713/2012
42. Professor PEB I – Ensino Infantil	20	Lei nº 713/2012
43. Professor PEB II	48	Lei nº 713/2012
44. Psicólogo	04	17
45. Psicopedagogo	01	17
46. Secretário	10	08
47. Técnico Agrícola	01	13

Luiz Pastore, 240, Centro, CEP: 18.435-000 – prefeitura@novacampina.sp.org.br – Fone: (15) 3535-6100

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

48.	Técnico em Contabilidade	01	13
49.	Técnico em Edificações	01	13
50.	Técnico de Enfermagem	15	13
51.	Técnico em Farmácia	02	13
52.	Técnico em Informática	03	13
53.	Técnico em Nutrição	03	13
54.	Técnico em Turismo	01	13
55.	Telefonista	01	05
56.	Terapeuta Ocupacional	01	16
57.	Vigia	18	05

Luiz Pastore, 240, Centro, CEP: 18.435-000 – prefeitura@novacampina.sp.org.br – Fone: (15) 3535-6100

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58**ANEXO II****b) Relação de atribuições, requisitos mínimos para a investidura no cargo e carga horária/jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo:**

.....

29. FONOAUDIÓLOGO

Atribuições:	Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.	
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Graduação em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Farmácia – CRFa.	
Carga horária/Jornada de trabalho:	20 horas semanais.	

.....

48. PSICÓLOGO

Atribuições:	Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. <u>Quando na área da psicologia clínica:</u> Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para	
---------------------	--	--

Luiz Pastore, 240, Centro, CEP: 18.435-000 – prefeitura@novacampina.sp.org.br – Fone: (15) 3535-6100

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

	<p>orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;</p> <p>Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com os pais responsáveis. <u>Quando na área da psicologia educacional:</u> Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados; Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; Prestar orientação aos professores. <u>Quando na área da psicologia do trabalho:</u> Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Graduação em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.
Carga horária/Jornada de trabalho:	30 horas semanais.

.....

65. CONTROLADOR INTERNO

Atribuições:	Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; apoiar as unidades do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; produzir, sempre que requisitado relatórios destinados , a subsidiar a ação e gestão do Prefeito e dos responsáveis pela Administração; participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo
---------------------	---

Luiz Pastore, 240, Centro, CEP: 18.435-000 – prefeitura@novacampina.sp.org.br – Fone: (15) 3535-6100

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

	<p>sistema de controle interno; realizar treinamentos aos servidos integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; propor ao Chefe do Executivo, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional; controlar desvios, perdas e desperdícios; identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; apoiar o Controle Externo; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.</p>
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Graduação Superior em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis.
Carga horária/Jornada de trabalho:	20 horas semanais.

66. CUIDADOR SOCIAL

Atribuições:	<p>Serviço de Acolhimento Institucional; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e</p>
---------------------	---

Luiz Pastore, 240, Centro, CEP: 18.435-000 – prefeitura@novacampina.sp.org.br – Fone: (15) 3535-6100

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

	preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Médio Completo
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais / Regime de Plantão.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58**ANEXO III****c) Relação de atribuições, requisitos mínimos para a investidura no cargo e carga horária/jornada de trabalho dos cargos de provimento em comissão:****1. COORDENADOR DE GABINETE**

Atribuições:	Art. 37
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Completo
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

2. COORDENADOR DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÃO

Atribuições:	Art. 39
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

3. COORDENADOR DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E ADMINISTRATIVOS

Atribuições:	Art. 40
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino superior completo em direito, com inscrição Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

4. COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Atribuições:	Art. 46
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino superior completo em qualquer área
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

Luiz Pastore, 240, Centro, CEP: 18.435-000 – prefeitura@novacampina.sp.org.br – Fone: (15) 3535-6100

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58**5. COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS E ARQUIVO CENTRAL**

Atribuições:	Art. 49
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino superior incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

6. COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS

Atribuições:	Art. 44
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

7. COORDENADOR DE TRÂNSITO

Atribuições:	Art. 51
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

8. COORDENADOR DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA

Atribuições:	Art. 54
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

9. COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Atribuições:	Art. 56
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

10. COORDENADOR DE TRIBUTOS E DÍVIDA ATIVA

Atribuições:	Art. 58
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino superior completo em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais

Luiz Pastore, 240, Centro, CEP: 18.435-000 – prefeitura@novacampina.sp.org.br – Fone: (15) 3535-6100

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58**11. COORDENADOR DE OBRAS**

Atribuições:	Art. 61
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

12. COORDENADOR DE AGRICULTURA E FOMENTO

Atribuições:	Art. 87D
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

13. COORDENADOR DE TRANSPORTES E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS

Atribuições:	Art. 52
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

14. COORDENADOR DE EDUCAÇÃO

Atribuições:	Art. 68
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível superior em pedagogia ou especialização em gestão escolar
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

15. COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER

Atribuições:	Art. 70
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

16. COORDENADOR DE CULTURA

Atribuições:	Art. 72
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.

Luiz Pastore, 240, Centro, CEP: 18.435-000 – prefeitura@novacampina.sp.org.br – Fone: (15) 3535-6100

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.
---	--------------------

17. COORDENADOR DE TURISMO

Atribuições:	Art. 74
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível superior em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

18. COORDENADOR DE PROTEÇÃO BÁSICA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuições:	Art. 76
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

19. COORDENADOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL

Atribuições:	Art. 78
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

20. COORDENADOR DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Atribuições:	Art. 80
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível superior em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

21. COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA

Atribuições:	Art. 82
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

22. COORDENADOR DE AÇÕES EM SAÚDE, PROJETOS E INFORMATIZAÇÃO

Atribuições:	Art. 83
---------------------	---------

Luiz Pastore, 240, Centro, CEP: 18.435-000 – prefeitura@novacampina.sp.org.br – Fone: (15) 3535-6100

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58

Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

23. COORDENADOR DE REGULAÇÃO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Atribuições:	Art. 85
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino Superior Incompleto em qualquer área.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

24. COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

Atribuições:	Art. 87
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível superior na área de saúde
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

25. COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE

Atribuições:	Art. 87B
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível superior incompleto
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

26. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO PÚBLICA

Atribuições:	Art. 38
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Ensino médio completo
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

27. CHEFE DE SEÇÃO DE INFORMÁTICA

Atribuições:	Art. 39-A
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e Curso Técnico em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58**28. CHEFE DE SEÇÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

Atribuições:	Art. 41	
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Curso técnico na área administrativa ou nível superior incompleto e conhecimentos básicos em informática	
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.	

29. CHEFE DE SEÇÃO DE CONVÊNIOS

Atribuições:	Art. 45	
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.	
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.	

30. CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÕES

Atribuições:	Art. 47	
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.	
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.	

31. CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS

Atribuições:	Art. 48	
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.	
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.	

32. CHEFE DE SEÇÃO DE ARQUIVO CENTRAL

Atribuições:	Art. 50	
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.	
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.	

Luiz Pastore, 240, Centro, CEP: 18.435-000 – prefeitura@novacampina.sp.org.br – Fone: (15) 3535-6100

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58**33. CHEFE DE SEÇÃO DE TESOUREARIA**

Atribuições:	Art. 55
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

34. CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuições:	Art. 69
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

35. CHEFE DE SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Atribuições:	Art. 57
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

36. CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E CADASTRO IMOBILIÁRIO

Atribuições:	Art. 59
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

37. CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO

Atribuições:	Art. 62
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

Luiz Pastore, 240, Centro, CEP: 18.435-000 – prefeitura@novacampina.sp.org.br – Fone: (15) 3535-6100

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58**38. CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS**

Atribuições:	Art. 63
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

39. CHEFE DE SEÇÃO DE FOMENTO

Atribuições:	Art. 87E
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

40. CHEFE DE SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA

Atribuições:	Art. 87C
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

41. CHEFE DE SEÇÃO DE ESPORTES

Atribuições:	Art. 71
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

42. CHEFE DE SEÇÃO DE CULTURA

Atribuições:	Art. 73
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.

Luiz Pastore, 240, Centro, CEP: 18.435-000 – prefeitura@novacampina.sp.org.br – Fone: (15) 3535-6100

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58**43. CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO E PROGRAMA SOCIAIS**

Atribuições:	Art. 77	
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.	
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.	

44. CHEFE DE SEÇÃO DE INFORMATIZAÇÃO E PRODUÇÃO

Atribuições:	Art. 84	
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.	
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.	

45. CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE VAGAS

Atribuições:	Art. 86	
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.	
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.	

46. DIRETOR DA CASA ACOLHEDORA

Atribuições:	Art. 79	
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível superior em qualquer área.	
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.	

47. DIRETOR DO FUNDO SOCIAL

Atribuições:	Art. 42	
Requisitos mínimos para investidura no cargo:	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.	
Carga horária/Jornada de trabalho:	40 horas semanais.	

Luiz Pastore, 240, Centro, CEP: 18.435-000 – prefeitura@novacampina.sp.org.br – Fone: (15) 3535-6100

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58**ANEXO IV****a) Quadro de denominação, vagas e referências dos cargos políticos:**

	DENOMINAÇÃO (NOMENCLATURA)	QUANT.	REFER.
01	Secretário Municipal de Governo	01	
02	Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	
03	Secretário Municipal de Finanças	01	
04	Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	01	
05	Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer	01	
06	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	01	
07	Secretário Municipal de Saúde	01	
08	Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	01	

**Decretos****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58**DECRETO Nº 3524 DE 05 DE AGOSTO DE 2022***“Dispõe sobre a abertura de **Crédito Adicional Suplementar**”.***JUCEMARA FORTES DE NASCIMENTO***Prefeita do Município de Nova Campina,
Estado de São Paulo, no uso de suas
atribuições legais, e CONSIDERANDO o
disposto no Art. 6º, Inciso I, da Lei Municipal
1150/2021;***DECRETA:**

Artigo 1º - Fica aberto na Contadoria Municipal um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais) para a suplementação das seguintes dotações do orçamento vigente:

02.	PODER EXECUTIVO	
17.	S. M. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER	
03.	Coordenação de Educação	
12.361.2001.1005	Ampliação/Reforma de Unidades Ensino Fundamental	
1170/3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	22.000,00
12.361.2001.2045	Conservação de Unidades do Ensino Fundamental	
980/3.3.90.30.00	Material de Consumo	40.000,00

Artigo 2º - Para atender ao presente crédito ficam utilizados recursos de Excesso de Arrecadação, nos termos do art. 43, § 1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64, discriminados no Anexo I, provenientes da Fonte de Recursos 01 – Tesouro - Geral.

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

Prefeitura Municipal de Nova Campina, 05 de agosto de 2022.

JUCEMARA FORTES DE NASCIMENTO**Prefeita Municipal**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58**ANEXO I****Decreto n.º 3524/2022****DEMONSTRATIVO DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO**

Órgão: 02 - EXECUTIVO

Fonte: 01 - TESOURO

NATUREZA	2022		EXCESSO/ FRUSTRAÇÃO
	LEI ORÇAMENTÁRIA (A)	REESTIMATIVA (B)	(C) = (B) - (A)
1.1.0.0.00.0.0.00000 Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	2.010.000,00	2.122.000,00	112.000,00
1.6.0.0.00.0.0.00000 Receita de Serviços	5.400,00	5.600,00	200,00
1.7.1.1.51.1.1.00001 Cota-Parte Fundo de Participação dos Municípios	11.796.000,00	11.796.000,00	0,00
1.7.1.1.51.2.1.00001 Cota-Parte do F.P.M. 1%	860.000,00	880.000,00	20.000,00
1.7.1.1.52.0.1.00001 Cota-Parte do ITR	215.000,00	215.000,00	0,00
1.7.1.9.99.0.1.00001 LC 176/2020 – ADO nº 25 – (Lei Kandir)	43.100,00	86.000,00	42.900,00
1.7.2.1.50.0.1.00001 Cota-Parte do ICMS	11.991.000,00	12.936.000,00	945.000,00
1.7.2.1.51.0.1.00001 Cota-Parte do IPVA	660.000,00	660.000,00	0,00
1.7.2.1.52.0.1.00001 Cota-Parte do IPI	91.000,00	97.000,00	6.000,00
1.9.0.0.00.0.0.00000 Outras Receitas Correntes	38.900,00	43.800,00	4.900,00
Total	27.710.400,00	28.841.400,00	1.131.000,00
(D) Créditos Extraordinários			0
Abertos			0
Em tramitação			0
Valor deste crédito			0
(E) Créditos Suplementares e Especiais			1.061.000,00
Abertos			999.000,00
Em tramitação			0,00
Valor deste crédito			62.000,00
(F) Outras modificações orçamentárias efetivadas			0,00
(G) Saldo = (C) - (D) - (E) - (F)			70.000,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58**DECRETO Nº 3525 DE 05 DE AGOSTO DE 2022***“Dispõe sobre a abertura de **Crédito Adicional Suplementar**”.***JUCEMARA FORTES DE NASCIMENTO***Prefeita do Município de Nova Campina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO o disposto no Art. 6º, Inciso I, da Lei Municipal 1150/2021;***DECRETA:**

Artigo 1º - Fica aberto na Contadoria Municipal um Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) para a suplementação das seguintes dotações do orçamento vigente:

02.	PODER EXECUTIVO	
18. 15.452.5002.2171 1632/3.3.90.30.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE Conservação de Imóveis Públicos em Geral, Praças, Parques e Jardins Material de Consumo	80.000,00
20. 15.452.7001.2242 1594/3.3.90.30.00 1601/3.3.90.39.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO Manutenção/Fiscalização Sistema Viário Municipal Material de Consumo Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	13.000,00 27.000,00

Artigo 2º - Ficam utilizados recursos de Superávit Financeiro, nos termos do art. 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal 4.320/64, provenientes da Fonte de Recursos 01 - Tesouro – Geral, conforme Anexo I.

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

Prefeitura Municipal de Nova Campina, 05 de agosto de 2022.

JUCEMARA FORTES DE NASCIMENTO
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**Estado de São Paulo
CNPJ 60.123.072/0001-58**ANEXO I****Decreto n.º 3525/2022****DEMONSTRATIVO DE SUPERÁVIT FINANCEIRO**

Fonte 01: TESOURO	R\$
Código de Aplicação: 110.0000 GERAL	
(A) Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2021	3.605.000,00
(B) Créditos Especiais e Extraordinários reabertos	0,00
(C) Créditos Extraordinários	0,00
Abertos	0,00
Em tramitação	0,00
Valor deste crédito	0,00
(D) Créditos Suplementares e Especiais	2.966.000,00
Abertos	2.846.000,00
Em tramitação	0,00
Valor deste crédito	120.000,00
(E) Outras modificações orçamentárias efetivadas	0,00
(F) Saldo = (A) - (B) - (C) - (D) - (E)	639.000,00



Outros atos oficiais

**JUSTIÇA ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
JUÍZO DA 53ª ZONA ELEITORAL – ITAPEVA**

Av. Paulina de Moraes, nº 191, Vila Ophélia – CEP 18400-818 – Itapeva/SP
Fones: (15) 3521-5667, 3522-4880, 3524-1818 – e-mail: ze053@tre-sp.jus.br

**TERMO DE CONVÊNIO Nº 03/053/2022
Município de NOVA CAMPINA/SP**

CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO,
POR INTERMÉDIO DO JUÍZO DA 53ª ZONA
ELEITORAL – ITAPEVA/SP, E O MUNICÍPIO DE
NOVA CAMPINA.

A **UNIÃO**, por intermédio do **Juízo da 53ª Zona Eleitoral – Itapeva/SP**, com endereço na Avenida Dona Paulina de Moraes, nº 191 – Itapeva/SP, neste ato representada pelo Juiz de Direito Titular da 53ª Zona Eleitoral, Senhor **FÁBIO APARECIDO TIRONI**, ora denominado **CONVENENTE**, e o **MUNICÍPIO DE NOVA CAMPINA**, inscrito no CNPJ sob o nº **60.123.072/0001-58**, neste ato representado pela Prefeita, Senhora **JUCEMARA FORTES DO NASCIMENTO**, doravante denominado **CONVENIADO**, firmam o presente Convênio, observadas as disposições da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, visando à **disponibilização de estagiários** para desenvolverem atividades no **CONVENENTE**, o que fazem sob as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Convênio a disponibilização de estudantes de instituições de ensino superior, pelo **CONVENIADO** ao **CONVENENTE**, sem ônus para a Justiça Eleitoral, para a realização de estágio, visando propiciar aos estudantes complementação de

**JUSTIÇA ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
JUÍZO DA 53ª ZONA ELEITORAL – ITAPEVA**

Av. Paulina de Moraes, nº 191, Vila Ophélia – CEP 18400-818 – Itapeva/SP
Fones: (15) 3521-5667, 3522-4880, 3524-1818 – e-mail: ze053@tre-sp.jus.br

ensino, aprendizagem profissional e sociocultural, bem como desenvolvimento para a vida como cidadão.

1.2. O estágio desenvolvido no CONVENENTE não gerará vínculo empregatício de qualquer natureza, observado o disposto no artigo 3º da Lei 11.788/2008.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENIADO

2.1. Disponibilizar, sem ônus para o CONVENENTE, estudantes, com idade mínima de 16 anos, para realização de estágio na Zona Eleitoral, no seguinte quantitativo:

2.1.1 Até 2 (dois) estudantes de instituições de ensino superior.

2.2. O CONVENIADO deverá observar as seguintes condições:

2.2.1. A contratação dos estagiários deverá ser realizada mediante seleção aberta ao público, para estudantes de instituições de ensino superior, regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos de Direito e/ou de Administração legalmente reconhecidos.

2.2.2. Encaminhar ao CONVENENTE documento comprobatório da realização da seleção pública.

2.2.3. Celebração de termo de compromisso de estágio entre o estudante, o CONVENIADO e a instituição de ensino, nos termos do artigo 3º, inciso II, da Lei n. 11.788/2008.

2.2.4. O estagiário não pode estar filiado a partidos políticos nem exercer atividade político-partidária em período concomitante com a realização do estágio na Justiça Eleitoral, em cumprimento ao artigo 366 da Lei n. 4.737/1965 (Código Eleitoral).

(TERMO DE CONVÊNIO Nº 03/053/2022 – NOVA CAMPINA/SP – PÁGINA 2 DE 10)



JUSTIÇA ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
JUIZO DA 53ª ZONA ELEITORAL – ITAPEVA

Av. Paulina de Moraes, nº 191, Vila Ophélia – CEP 18400-818 – Itapeva/SP
Fones: (15) 3521-5667, 3522-4880, 3524-1818 – e-mail: ze053@tre-sp.jus.br

2.2.5. O estagiário não pode ser cônjuge, companheiro, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, do magistrado ou servidor da Justiça Eleitoral investido em cargo de chefia, direção ou assessoramento, ao qual estará subordinado, nem de candidato que esteja concorrendo às eleições.

2.3. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas com os estagiários, tais como, se for o caso, bolsa-auxílio, auxílio-transporte e recesso remunerado.

2.4. Contratar, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado.

2.5. Substituir o estagiário ou solicitar o seu retorno, mediante prévia comunicação ao CONVENIENTE.

2.6. Disponibilizar sistema/folha de frequência e formulário de avaliação de desempenho, de relatório de atividades e de termo de realização do estágio a ser utilizada pelo CONVENIENTE para posterior envio ao CONVENIADO.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENIENTE

3.1. Informar ao CONVENIADO, mediante prévia consulta à Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional de São Paulo:

3.1.1. O número máximo de estagiários que podem ser recepcionados pela Zona Eleitoral, tendo em vista o disposto no artigo 9º, inciso III, da Lei n. 11.788/2008.

3.1.2. As atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, constantes do Anexo deste Termo de Convênio.

(TERMO DE CONVÊNIO Nº 03/053/2022 – NOVA CAMPINA/SP – PÁGINA 3 DE 10)



JUSTIÇA ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
JUIZO DA 53ª ZONA ELEITORAL – ITAPEVA

Av. Paulina de Moraes, nº 191, Vila Ophélia – CEP 18400-818 – Itapeva/SP
Fones: (15) 3521-5667, 3522-4880, 3524-1818 – e-mail: ze053@tre-sp.jus.br

- 3.2. Controlar o número máximo de estagiários para a Zona Eleitoral.
- 3.3. Receber, instrumentalizar, preparar e dar todas as condições de aprendizagem aos estagiários postos à sua disposição pelo CONVENIADO.
- 3.4. Certificar-se de que os estagiários disponibilizados estão cientes de que deverão cumprir todos os regulamentos internos, sem exceção, sujeitando-se, ainda, aos deveres e proibições impostos ao servidor público civil federal, dispostos nos artigos 116 e 117 da Lei n. 8112/90.
- 3.5. Supervisionar e orientar os estagiários, com foco no aprendizado prático e nos objetivos do estágio, e fiscalizar para que os serviços desenvolvidos por eles estejam em conformidade com o disposto neste Convênio.
- 3.6. Zelar pela observância da jornada de atividade dos estagiários prevista no Anexo deste Termo de Convênio, de acordo com o artigo 10 da Lei n. 11.788/2008, e observar o quanto segue:
- 3.6.1. liberar a frequência do estágio quando não houver expediente na Zona Eleitoral, vedado o serviço extraordinário em dias úteis, sábados, domingos e feriados, por parte do estagiário;
- 3.6.2. reduzir pela metade a carga horária do estágio definida no Anexo deste Convênio, nos períodos em que a instituição de ensino realizar avaliações periódicas ou finais, mediante prévia apresentação do calendário acadêmico;
- 3.6.3. acordar com o estagiário o período de fruição de férias, preferencialmente no mesmo período das férias escolares.

(TERMO DE CONVÊNIO Nº 03/053/2022 – NOVA CAMPINA/SP – PÁGINA 4 DE 10)



JUSTIÇA ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
JUIZO DA 53ª ZONA ELEITORAL – ITAPEVA

Av. Paulina de Moraes, nº 191, Vila Ophélia – CEP 18400-818 – Itapeva/SP
Fones: (15) 3521-5667, 3522-4880, 3524-1818 – e-mail: ze053@tre-sp.jus.br

3.7. O horário da atividade desenvolvida pelos estagiários será definido de comum acordo entre o CONVENIENTE e o estagiário, respeitado o horário de funcionamento da Zona Eleitoral.

3.8. Controlar e informar ao CONVENIADO a frequência do estagiário, relatando faltas ao serviço, ausências, licença-saúde ou qualquer outra ocorrência dessa natureza.

3.9. Realizar a avaliação de desempenho do estagiário e informá-la ao CONVENIADO.

3.10. Estar ciente de que o estagiário não poderá executar serviços ou praticar atos que demandem fé pública.

3.11. Solicitar a substituição ou o retorno do estagiário, mediante prévia comunicação ao CONVENIADO e à Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo.

3.12. Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a realização do estágio.

3.13. Enviar à instituição de ensino, por meio do CONVENIADO, relatório de atividades, com periodicidade mínima de 6 meses, com vista obrigatória ao estagiário.

3.14. Entregar ao estagiário, por ocasião do desligamento, termo de realização do estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho, para ele encaminhar à instituição de ensino.

3.15. Prestar os esclarecimentos que porventura vierem a ser solicitados pelo CONVENIADO.

(TERMO DE CONVÊNIO Nº 03/053/2022 – NOVA CAMPINA/SP – PÁGINA 5 DE 10)



**JUSTIÇA ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
JUÍZO DA 53ª ZONA ELEITORAL – ITAPEVA**

Av. Paulina de Moraes, nº 191, Vila Ophélia – CEP 18400-818 – Itapeva/SP
Fones: (15) 3521-5667, 3522-4880, 3524-1818 – e-mail: ze053@tre-sp.jus.br

CLÁUSULA QUARTA – DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

4.1. A supervisão e orientação do estagiário ficará sob responsabilidade do Chefe do Cartório da Zona Eleitoral na qual o estudante estiver exercendo sua atividade.

4.2. O chefe de cartório da zona eleitoral que receber o estagiário de Direito deverá possuir a mesma formação jurídica, ficando o Juiz Eleitoral designado como supervisor do estágio, caso aquele não seja Bacharel em Direito.

CLÁUSULA QUINTA – DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO

5.1. O estagiário disponibilizado deverá, obrigatoriamente, assinar os seguintes Termos fornecidos pelo CONVENIENTE: Termo de Ciência da Política de Segurança da Informação, Termo de Ciência de Dados Sigilosos e Termo de Ciência do Código de Ética.

5.1.1. A não concordância com os Termos mencionados no item 5.1. e sua não assinatura constituem motivos que impedem que o estagiário preste serviços na Zona Eleitoral.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 O presente Convênio não envolve transferência de recursos financeiros entre as partes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. Este Termo de Convênio terá vigência de **2 (dois) anos**, contados a partir de sua assinatura, **prorrogáveis por igual período**.

(TERMO DE CONVÊNIO Nº 03/053/2022 – NOVA CAMPINA/SP – PÁGINA 6 DE 10)



**JUSTIÇA ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
JUÍZO DA 53ª ZONA ELEITORAL – ITAPEVA**

Av. Paulina de Moraes, nº 191, Vila Ophélia – CEP 18400-818 – Itapeva/SP
Fones: (15) 3521-5667, 3522-4880, 3524-1818 – e-mail: ze053@tre-sp.jus.br

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1. Este Termo de Convênio poderá ser rescindido a qualquer tempo por qualquer das partes nele envolvidas, mediante comunicação escrita do interessado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

8.2. Considerar-se-á antecipadamente rescindido este termo no caso de descumprimento injustificado de quaisquer de suas cláusulas, por qualquer das partes, oportunidade na qual os estagiários deverão ser devolvidos ao CONVENIADO.

CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO

9.1 Este Termo de Convênio será publicado pelo CONVENIENTE no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo e pelo CONVENIADO no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Campina/SP**.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1. As questões oriundas deste Convênio deverão ser resolvidas, preliminarmente, de comum acordo pelas partes. Em não sendo possível, fica eleito para dirimir tais questões o foro da Justiça Federal, da Seção Judiciária da cidade de **ITAPEVA**, Estado de São Paulo, com renúncia expressa de qualquer outro Juízo, por mais privilegiado que seja.

NADA MAIS. Lido e achado conforme pelas partes, perante as testemunhas, lavrou-se este instrumento de Convênio para a disponibilização de estagiários, em 2 vias, por todos assinado, visto que foram atendidas as formalidades legais, sendo 1 via para cada uma das partes, com cópia digitalizada a ser encaminhada pelo Cartório Eleitoral de Itapeva à



**JUSTIÇA ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
JUÍZO DA 53ª ZONA ELEITORAL – ITAPEVA**

Av. Paulina de Moraes, nº 191, Vila Ophélia – CEP 18400-818 – Itapeva/SP
Fones: (15) 3521-5667, 3522-4880, 3524-1818 – e-mail: ze053@tre-sp.jus.br

Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo, via Sistema SEI.

Itapeva, 13 de julho de 2022.

JUCEMARA FORTES DO NASCIMENTO

Prefeita do Município de Nova Campina/SP

FÁBIO APARECIDO TIRONI

Juiz da 53ª Zona Eleitoral – Itapeva/SP

Testemunhas:

JOSÉ ROBERTO BIOLCHINI PIRES POULA

Chefe de Cartório – 53ª ZE/SP – CPF 082289127-14

EDUARDO KUMASAWA

Analista Judiciário – 53ª ZE/SP – CPF 850688029-72

(TERMO DE CONVÊNIO Nº 03/053/2022 – NOVA CAMPINA/SP – PÁGINA 8 DE 10)

**JUSTIÇA ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
JUÍZO DA 53ª ZONA ELEITORAL – ITAPEVA**

Av. Paulina de Moraes, nº 191, Vila Ophélia – CEP 18400-818 – Itapeva/SP
Fones: (15) 3521-5667, 3522-4880, 3524-1818 – e-mail: ze053@tre-sp.jus.br

ANEXO AO TERMO DE CONVÊNIO Nº 03/053/2022**A) PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO DE ENSINO SUPERIOR:****A.1) PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO DO CURSO DE DIREITO:**

1.	Participar de atividades internas e externas relacionadas ao processo eleitoral, previsto na legislação pertinente e atender ao público nos limites da orientação repassada pelo supervisor.
2.	Auxiliar na elaboração, recebimento, protocolização e tramitação de documentos e peças processuais, bem como no recebimento de processos ou cargas com advogados, juiz e promotor.
3.	Auxiliar na triagem de processos e documentos recebidos, bem como na abertura e baixa de registros processuais.
4.	Conferir peças, publicações e prazos processuais, auxiliando na triagem e análise de tempestividade das petições protocolizadas.
5.	Cadastrar processos e preparar autos para processamento e despachos em geral e auxiliar na classificação de assuntos processuais.
6.	Acompanhar e elaborar autuação, juntada, restauração, recebimento, andamento e expedição de processos e documentos, bem como analisar procurações e substabelecimentos a eles relativas.
7.	Auxiliar na elaboração de minutas de despachos, sob a orientação do supervisor e fornecer às partes, advogados e interessados, sob orientação do supervisor, informação sobre andamento processual, além de auxiliar no atendimento ao Juiz e Promotor Eleitoral.
8.	Auxiliar na análise de processos judiciais e administrativos e realizar acompanhamento do cumprimento de mandados, fazer carga e dar baixa nos respectivos livros.
9.	Arquivar e organizar processos e documentos diversos, em locais previamente autorizados e definidos, operando os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados permitidos, na execução de suas atividades.
10.	Auxiliar nas atividades administrativas e processuais do cartório, realizando pesquisa jurisprudencial, doutrinária, de notícias e 16 legislações relacionadas ao processo

**JUSTIÇA ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
JUÍZO DA 53ª ZONA ELEITORAL – ITAPEVA**

Av. Paulina de Moraes, nº 191, Vila Ophélia – CEP 18400-818 – Itapeva/SP
Fones: (15) 3521-5667, 3522-4880, 3524-1818 – e-mail: ze053@tre-sp.jus.br

	eleitoral.
--	------------

A.2) PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO:

1.	Participar de atividades internas e externas relacionadas ao processo eleitoral, no que for pertinente a seu planejamento, organização, logística, acompanhamento e execução, além de atender ao público nos limites da orientação repassada pelo supervisor.
2.	Orientar e auxiliar clientes externos no preenchimento de formulários e requerimentos administrativos, bem como auxiliar e realizar o recebimento e protocolização de documentos.
3.	Auxiliar e realizar a triagem e encaminhamento de documentos recebidos, além de realizar atividades de registro, catalogação e controle de expedientes administrativos.
4.	Auxiliar e elaborar certidões, relatórios e planilhas, bem como na digitação de documentos diversos.
5.	Arquivar processos e documentos diversos, em locais previamente autorizados e definidos.
6.	Elaborar informações referentes a consultas, atos e documentos.
7.	Realizar conferência de documentos relatórios e planilhas.
8.	Auxiliar na organização e controle de bens e participar da elaboração e organização de materiais de apoio ao processo eleitoral.
9.	Consultar normas de procedimentos legais, consultar arquivos diversos; verificar e acompanhar publicações de interesse da Administração, participando e auxiliando em treinamentos voltados ao processo eleitoral.
10.	Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados permitidos, na execução de suas atividades.

B) JORNADA DE ATIVIDADE EM ESTÁGIO:

(TERMO DE CONVÊNIO Nº 03/053/2022 – NOVA CAMPINA/SP – PÁGINA 10 DE 10)

**P. A. nº 3065/2022**

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE NOVA CAMPINA e a EMPRESA SANTA LUZIA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA:

O MUNICÍPIO DE NOVA CAMPINA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 60.123.072/0001-58, com sede na Avenida Luiz Pastore, nº 240, Centro, neste ato representada pela Prefeita JUCEMARA FORTES DO NASCIMENTO, e a Empresa SANTA LUZIA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA, pessoa jurídica, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 01.868.396/0001-56, com sede na Rua Aristolina Silva Lino, s/nº, Chaperó, Itaguaí, Estado do Rio de Janeiro, representada por seu procurador HENRIQUE GUSTAVO FONSECA DA SILVA, brasileiro, casado, engenheiro, portador da identidade CREA/MG 140372720-1, inscrito no CPF/MF sob o nº 037.360.36-65, com endereço na Rua Otávio da Silva Araújo, 43 apto. 1, Belvedere, Viçosa, MG, doravante designado simplesmente AUTORIZATÁRIO.

Cláusula Primeira - DO PROCEDIMENTO

A presente Autorização obedece aos termos do Artigo 82, §4º, da Lei Orgânica do Município de Nova Campina e da Portaria nº 162, de 29 de Julho 2022.

Cláusula Segunda - DO OBJETO

O Termo tem por objeto a autorização de uso da área pública da área denominada Chácara Tijuco Preto, que possui aproximadamente 06 (seis) alqueires, com a finalidade de instalação de canteiro de obras, para execução do Contrato 21.931-9 - Contratante DER - Protocolo DER/1217962/2021 - Contratada SANTA LUZIA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA - Edital nº 417/2021-CO - Assinatura 30/06/2022 - Valor R\$ 39.504.211,16 - Objeto Programa de recuperação de estradas vicinais do Estado de São Paulo ("NOVAS VICINAIS"), dividido em 94 lotes - FASE 7, assim constituídos: Lote 09 - Estrada Vicinal Luiz José Sguário - trecho Itapeva X Nova Campina X Grupo Orsa, localizada nos municípios de Itapeva e Nova Campina extensão total de 29,800 km - Vigência contratual 17 meses.

Cláusula Terceira - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O Termo terá vigência de 17 (dezessete) meses, correspondente ao prazo contratual para a execução dos serviços, facultada sua prorrogação mediante comprovação da prorrogação da duração da obra, artigo 82, § 4º, parte final, observado o interesse da Administração e da legislação pertinente.

Cláusula Quarta - DO USO

O imóvel destina-se a uso exclusivo do AUTORIZATÁRIO, não podendo, em hipótese alguma, comercializar com qualquer ente público ou mesmo com terceiros.

Parágrafo Único - O inadimplemento do disposto no caput da presente cláusula acarretará a automática extinção da autorização, com a consequente devolução do imóvel.

Cláusula Quinta - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO AUTORIZATÁRIO

I - a cobrir toda e qualquer despesa relava à manutenção e à conservação do objeto desta Autorização, bem como os danos porventura causados por seus agentes;
II - cumprir as normas de posturas, saúde, segurança

pública, trânsito, metrologia, edificações, meio ambiente e todas aquelas inerentes à atividade que será desenvolvida;

III - entregar ao MUNICÍPIO DE NOVA CAMPINA o objeto da Autorização imediatamente após o final de sua vigência sendo obrigatório o recolhimento de todos os equipamentos utilizados durante a vigência deste termo, bem como a limpeza total do espaço;

IV - manter o imóvel em perfeitas condições de uso, correndo, por sua conta e responsabilidade, todas as despesas de conservação, manutenção, e outras que se fizerem necessárias no curso da concessão.

V - qualquer despesa realizada pelo AUTORIZATÁRIO não será objeto de ressarcimento, indenização ou restituição, não gerando, outrossim, direito de retenção do imóvel.

Cláusula Sexta - DA DEVOLUÇÃO

O AUTORIZATÁRIO restituirá o bem quando exigido por motivo de interesse público, ou por violação das cláusulas do presente instrumento de concessão.

Cláusula Sétima - DA PUBLICIDADE

A eficácia da Autorização fica condicionada a sua divulgação por meio de publicação no Diário Oficial do MUNICÍPIO DE NOVA CAMPINA.

Cláusula Oitava - FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Itapeva - Estado de São Paulo como único competente para dirimir quaisquer dúvidas, ações e feitos judiciais que acaso venham aforar relativamente a este Termo, com a total e expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Nova Campina, 02 de Agosto de 2022.

JUCEMARA FORTES DO NASCIMENTO

Prefeita Municipal

HENRIQUE GUSTAVO FONSECA DA SILVA
Santa Luzia Engenharia e Construções Ltda.

Errata**ERRATA da Lei Municipal nº 1.179, de 21 de Julho de 2.022.**

Vimos por meio desta, diante de erro material constante na Lei Municipal nº 1.179, de 21 de Julho de 2.022, retificar a referida Lei.

ONDE SE LÊ:

LEI Nº 1179, DE 21 DE JULHO DE 2022.

LEIA-SE:

LEI Nº 1177, DE 21 DE JULHO DE 2022.

Publique-se para que passe a vigor com a retificação supra.

LEI Nº 1177, DE 21 DE JULHO DE 2022.**Autoria: Executivo Municipal**

"Institui o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência- CMDPD e dá outras providências."

JUCEMARA FORTES DO NASCIMENTO,

Prefeita Municipal de Nova Campina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a

Câmara Municipal, aprovou através do Autógrafo nº 18/22, e ela sanciona e promulga a seguinte LEI:

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

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

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

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

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

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

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

VI - sugerir modificações nas estruturas públicas do Município destinadas a inclusão e defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

VII - acompanhar a elaboração e a execução da proposta orçamentária Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) — do Município, indicando as modificações necessárias à consecução da política formulada visando a inclusão e defesa dos direitos da pessoa com deficiência, na perspectiva do orçamento participativo (OP), realizando ciclos de discussão com antecedência de 60 dias dos prazos para elaboração das respectivas propostas;

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

IX - elaborar anualmente seu Plano de Ação, preferencialmente no primeiro trimestre e o respectivo

plano orçamentário, aprovando-os pelo voto de, no mínimo, dois terços de seus membros, submetendo-os à aprovação da Secretaria Municipal a que esteja vinculado;

X - elaborar o seu regimento interno, aprovando-o pelo voto de, no mínimo, dois terços de seus membros, nele definindo a periodicidade das reuniões presenciais ou virtuais, definição e modo de constituição de comissões temáticas;

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

XII - fomentar e implementar a criação de fóruns e ou câmaras temáticas, comitês, grupos de trabalho (GT's) e demais formas de organização da sociedade civil, reconhecendo a legitimidade dessas instâncias por meio de credenciamento, conforme relevância das articulações locais e nos termos previstos nos incisos IX e X anteriores; e

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

Artigo 3º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência é composto por 07 (sete) membros e seus respectivos suplentes, representantes do Governo Municipal e da Sociedade Civil:

I - 03 (três) representantes titulares e respectivos suplentes da Sociedade Civil, assim distribuídos:

II - 01 (uma) de organizações da Sociedade Civil organizada, devidamente constituídas e tendo por objeto social a promoção da inclusão e/ou defesa de direitos das pessoas com deficiência.

III - 02 (duas) de pessoas físicas da sociedade civil, sendo preferencialmente pessoas com deficiência.

IV - 04 (quatro) representantes do Governo Municipal e respectivos suplentes, preferencialmente pessoas com deficiência ou ligadas direta ou indiretamente à causa das pessoas com deficiência integrantes dos seguintes órgãos:

- a) Secretaria Municipal da Saúde;
- b) Secretaria Municipal da Educação;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Governo.

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

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

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

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

§ 5º Os membros eleitos e os representantes de Governo Municipal serão designados por Ato do Prefeito



Municipal para um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução.

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

Artigo 4º A Secretaria Municipal de Assistência Social dará suporte administrativo e financeiro ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, que contará também com a colaboração técnica dos demais órgãos municipais nele representados.

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

- I. colegiado;
- II. Mesa Diretora;
- III. Comissões Temáticas e/ou Grupos de Trabalho;
- IV. Secretaria de apoio técnico-administrativo. II - Das instâncias de participação:

V. Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, em caráter bienal;

VI. Fóruns Regionais, Câmaras Temáticas, Comitês, Grupos de Trabalho (GT's) e demais formas de organização da sociedade civil, nos termos no inciso XI do Art. 2º.

Artigo 6º A mesa diretora será composta por:

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

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

§ 2º A eleição da Mesa Diretora, em sessão presidida pelos representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social, dar-se-á mediante escolha dentre seus membros, por voto de maioria simples, para ocuparem os cargos pelo período de 2 (dois) anos.

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

Artigo 7º No prazo de 90 (noventa) dias a partir da posse dos Conselheiros, a Mesa Diretora do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência apresentará o Plano de Ação que conterá o plano orçamentário correspondente ao período da respectiva gestão.

Artigo 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Nova Campina, 21 de Julho de 2022.

JUCEMARA FORTES DO NASCIMENTO
Prefeita Municipal de Nova Campina

Publicado no Diário Oficial do Município, Lei Municipal nº 1108, de 01.fev.21.

Administrativo Nº 2506/2022; Objeto: Aquisição de Móveis para Departamentos Sociais; informa que firmou Contrato com a seguinte empresa e respectivo valor total: Mariano Filho Móveis e Eletro e Telefonia, inscrita no CNPJ nº 27.320.234/0001-72, R\$ 12.118,44, assinado em 05 de agosto de 2022 vigente por 12(doze) meses. (Jucemara Fortes do Nascimento - Prefeita Municipal)

Vigilância Sanitária

Laudas

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 257/2022 Data de Protocolo: 21/06/2022 CEVS: 353282701-561-000155-1-2 Data de Validade: 04/08/2023 Razão Social: ROGERIO RODRIGUES DE ALMEIDA CNPJ/CPF:46.830.216/0001-85 Endereço: Praça JECONIAS DAVID MUZEL, 22 CENTRO Município: NOVA CAMPINA CEP: 18435-000 UF: SP Resp. LEGAL: ROGERIO RODRIGUES DE ALMEIDA CPF: 25853053841 A COORDENADORA JOSEMARY M. C. DE CARVALHO da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA.

Defere o(a) Licença Sanitária Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento NOVA CAMPINA, Sexta-feira, 5 de Agosto de 2022

Licitações e Contratos

Extrato

Extrato de Contrato

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA por meio do Pregão Eletrônico RP nº 042/2022; Processo



EXPEDIENTE

Prefeitura Municipal de Nova Campina

CNPJ 60.123.072/0001-58
Av. Luiz Pastore, 240 - Centro
Telefone: (15) 3535-6100
Site: www.novacampina.sp.gov.br

Câmara Municipal de Nova Campina

CNPJ 60.123.890/0001-50
Rua Lourenço Manoel da Silva, 57 - Centro
Telefone: (15) 3535-1114 (15) 3535-1189
Site: www.camaranovacampina.sp.gov.br

Jucemara Fortes do Nascimento

Prefeita Municipal

Anderson Fabricio Souza Silva

Presidente

Antonio Neves Cavalheiro

Vice – Prefeito

Calir Lopes de Araujo

Vice – Presidente

Antonio Isael de Oliveira Junior

Secretário de Saúde

Rosemari da Silva Oliveira

Primeira Secretaria

Dayane Mesquita Camargo

Secretaria de Administração e Planejamento

Célio Santos Andrade

Segundo Secretario

Eliel Cardoso Santiago

Secretário de Governo

Vereadores

Luciano Vieira Proença

Secretário de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer

Aparecido José de Almeida

Marcos Takabayachi

Secretário de Finanças

Clavio Lopes da Silva

Cleuza Benedita de Ramos Cavalheiro

Orlando Cardoso de Almeida

Secretário de Obras, Agricultura e Meio Ambiente

Marcelo Alfredo de Oliveira

Rosangela Aparecida de Souza

Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania

Wagner Camargo dos Santos

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Nova Campina, instituído pela Lei nº 1108/21 é o órgão oficial de publicações do município.

Responsável: **Robson de Jesus Bernardo Praxedes MTB 068759/SP**
Email: imprensa@novacampina.sp.gov.br | Site: www.novacampina.sp.gov.br