



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

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

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 1 de 32

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE BRODOWSKI	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Leis Complementares	22
Licitações e Contratos	31
Aditivos / Aditamentos / Supressões	31
Extrato	31
Errata	31
Concursos Públicos/Processos Seletivos	32
Convocação	32

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Brodowski, 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 Brodowski poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.brodowski.sp.gov.br. Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Brodowski

CNPJ 45.301.652/0001-02

Praça Martin Moreira, 142 - Centro

Telefone: (16) 3664-9100

Site: www.brodowski.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

Câmara Municipal de Brodowski

CNPJ 56.889.587/0001-96

Avenida Champagnat, 60 - Centro

Telefone: (16) 3664-8500

Site: www.camarabrodowski.sp.gov.br

SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski

Avenida Dr. Rebouças, 757

Telefone: (16) 3664-1822

Site: www.saaebrodowski.com.br

SISPREV - Brodowski

Rua Benjamin Constant, 397

Telefone: (16) 3664-6486

Site: www.sisprevbrodowski.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 Brodowski garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.brodowski.sp.gov.br

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

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

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 2 de 32

PODER EXECUTIVO DE BRODOWSKI

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.589, DE 10 DE JULHO DE 2019.

“ DISPÕE SOBRE A SISTEMÁTICA DE ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

JOSE LUIZ PEREZ, Prefeito Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei;

Faz saber, que a Egrégia Câmara Municipal de Brodowski aprovou o Projeto de Lei nº 029/2019, remetendo o autógrafo n. 043/2019, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei,

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever da Prefeitura Municipal, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio ao planejamento, administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, em decorrência do exercício de atividades específicas.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Art. 4º - A organização do Arquivo Público Municipal tem por objetivo:

I - redução da massa documental.

II - agilidade na recuperação dos documentos e das informações.

III - eficiência administrativa.

IV - melhor conservação dos documentos de guarda permanente.

V - racionalização da produção e do fluxo de documentos.

VI - liberação de espaço físico.

VII - incremento a pesquisa de interesse histórico-cultural.

VIII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições de interesse administrativo.

IX - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos municipais da administração direta e indireta, dando-lhes tratamento técnico de conservação.

Capítulo II

DO ARQUIVO PÚBLICO

Art. 5º - O arquivo público municipal é o conjunto de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades por órgãos públicos de âmbito municipal, em decorrência do exercício de suas funções.

Art. 6º - São também públicos, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

Art. 7º - A cessação de atividade de instituições públicas, e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivista pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como Correntes, Intermediários e Permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

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

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 3 de 32

permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público, será realizada mediante autorização do órgão próprio e da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 10 - Os documentos de valor Permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 11 - A administração da documentação pública ou de caráter público do Município compete à Secretaria Municipal de Administração.

Capítulo III

DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 12 - É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 13 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que extraviar, desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 14 - Independentemente do ano de produção dos documentos, ficarão excluídos do ato de eliminação os documentos em litígio judicial.

Art. 15 - São considerados sigilosos, os documentos referentes à honra e a imagem das pessoas, com acesso restrito aos interessados.

Capítulo IV

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 16 - O órgão responsável fará publicar os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação da Tabela de Temporalidade, observado o disposto em lei.

§ 1º - Os Editais para eliminação de documentos (Anexo II) deverão consignar um prazo de 30 a 40 dias para possíveis manifestações, ou quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias

de peças de processos.

§ 2º - A solicitação deverá ser feita mediante petição, contendo respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida a Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º - Comprovada a legitimidade, após cópia simples ou autenticada, os documentos prosseguirão para eliminação, juntamente com os demais, sem necessidade de nova publicação, salvo fato que faça com que perdure o desentranhamento.

§ 4º - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos e se constituirão basicamente dos seguintes:

I - listagem de eliminação de documentos, conforme anexo III, contendo:

a) assunto correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;

b) data-limite dos documentos citados na alínea anterior;

c) quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminados;

d) observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos, ou justificativas;

e) rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura da autoridade que autorizar a eliminação.

II - Termo de Eliminação de Documentos, conforme, anexo IV, contendo:

a) data de eliminação;

b) indicação dos atos oficiais que autorizam a eliminação;

c) nome da Secretaria ou entidade produtora/acumulador dos documentos eliminados;

d) nome do responsável pela eliminação;

e) referência aos documentos especificados na listagem de eliminação de documentos, anexa ao termo;

f) datas-limite dos documentos eliminados;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

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

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 4 de 32

g) quantificação/mensuração dos documentos eliminados;

h) nome da unidade responsável pela eliminação;

i) assinatura do titular da unidade responsável pela eliminação.

Art. 17 - A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação mecânica e destinada para a reciclagem, quando do contrário será feita incineração imediata no caso de fragmentação manual, sob a supervisão de uma comissão de servidores autorizada

Parágrafo único: Sempre que possível à escolha deverá resguardar pelo meio ambiente.

Art. 18 - Caberá a Secretaria Municipal de Administração:

a) providenciar a publicação do Edital de destruição, em modelo descrito no anexo II, desta Lei, denominado autorização, para a destruição dos documentos relacionados;

b) Disponibilizar no endereço eletrônico oficial o Edital de destruição juntamente com o Relatório de Destruição de Documentos durante toda execução do ato;

c) a eliminação dos documentos ocorrerá após a lavratura do "Auto de Destruição" constante do anexo IV desta Lei, em local previamente escolhido pela Secretaria Municipal de Administração e com a presença de, no mínimo 03 (três) testemunhas, designadas pelo mesmo.

d) os documentos que não forem considerados objetos de incineração ou destruição, deverão permanecer no Arquivo Público Municipal ou remetidos ao Museu Municipal.

e) deverá ser extraída cópia da Ata lavrada de destruição de documentos, para fim de arquivamento na Secretaria Municipal de Administração, e publicada no Diário Oficial do Município.

Art. 19 - Aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, será responsabilizado penal, civil e administrativamente, na forma da legislação em vigor.

Art. 20 - O Executivo Municipal fica autorizado a

editar normas complementares, através de Decreto, para disciplinar a presente Lei.

Art. 21 - As despesas do Município decorrentes desta Lei são suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 22 - Esta Lei Ordinária entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brodowski, 10 de Julho de 2019.

JOSÉ LUIZ PEREZ

Prefeito Municipal

Publicada por afixação no átrio da Prefeitura Municipal de Brodowski na data supra, bem como encaminhada ao Diário Oficial Eletrônico do Município.

DALYSON CARLETTO

Secretário Municipal de Governo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 5 de 32



Secretaria Municipal de Governo

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Abonos de pontos	05 anos
Adiantamento de viagem e diárias	20 anos
Admissão, aproveitamento, contratação, designação, nomeação, posse, readmissão, readaptação, reassunção, recondução, reenquadramento, reintegração, substituição.	Permanente
Afastamento, ausência	Permanente
AIS - prontuário de atendimento	10 anos
Ajuda de custo	20 anos
Alteração salarial	Permanente
APAC - autorização de procedimento de alta complexidade	20 anos
Armazenamento de exames laboratoriais não retirados	2 anos
ART - anotação de responsabilidade técnica	05 anos
Assembléia legislativa	05 anos

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 6 de 32



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BRODOWSKI
Terra de Portinari

Secretaria Municipal de Governo

Ata de Audiência Pública	10 anos
Ata de reunião de conselhos e comissões	05 anos
Atas, Leis e Decretos, Portarias, instruções normativas, Contratos em geral, Termo de constatação de recebimento de material, Transferência de patrimônio e outros.	Permanente
Atestado de frequência, abono, justificativa de falta.	Permanente
Auto de infração de trânsito	02 anos
Auto de infração e autoria fiscal	10 anos
Autorização (abastecimento de veículo, fornecimento)	02 anos
Autorização para construção de túmulo	Permanente
Autorização para poda e corte de árvores	03 anos
Autorização para retirada de ossada	05 anos
Autorizações canceladas	05 anos
Autorizações diversas	03 anos
Autos de infração lavrados	Permanente
Avaliação auditoria	Permanente
Baixa de alvará de empresas	05 anos

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 7 de 32



Secretaria Municipal de Governo

Balancetes	10 anos
Bloco de notificação (vistoria, apreensão e outros)	05 anos
Boletim de campo	05 anos
Boletim diário de motorista/operador de máquinas	03 anos
Boletins	06 meses
BPA - boletim de produção ambulatorial	05 anos
Cadastro de paciente	10 anos
Cadastro habitacional	05 anos
Cadastros, banco de dados.	05 anos
Câmara municipal (requerimentos e indicações)	02 anos
Candidato a cargo público	05 anos
Canhotos	06 meses
Certidão de nascimento de alunos	05 anos
Certidões	03 anos
Certidões de uso e ocupação de solo e laudos técnicos e pareceres	Permanente
Certidões, declarações, carta de apresentação.	04 anos

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 8 de 32



Secretaria Municipal de Governo

Certidões/declarações expedidas	05 anos
Certificado de garantia	Período de validade
Cessão, disposição funcional, permuta.	Permanente
Chamada pública	10 anos
Comprovante de entrega de exames	05 anos
Comunicação interna	04 anos
Comunicações diversas pertinentes a conselhos municipais	02 anos
Comunicados/avisos diversos	02 anos
Conciliação bancária	10 anos
Concorrência	10 anos
Concurso Público	30 anos
Contas de água/energia/telefone	03 anos
Contratos diversos	Permanente
Contratos e Termos Aditivos	10 anos
Controle de abastecimento	02 anos
Controle de entrada e saída de medicamentos	10 anos

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 9 de 32



Secretaria Municipal de Governo

Controle de medicamentos de uso restrito	10 anos
Controle e relatório de faturas telefone	04 anos
Convênio com fundo estadual de educação	Permanente
Convênios	10 anos
Convite	10 anos
Correspondências e recebidas	30 dias
Correspondências diversas recebidas e expedidas	3 meses
Correspondências recebidas	03 anos
Credenciamento	10 anos
Croquis	05 anos
Declaração de alinhamento de limites	Permanente
Declaração de entrega de material	02 anos
Declarações diversas	03 anos
Demissão, dispensa, exoneração, expulsão, exclusão, falecimento, rescisão contratual	Permanente
Diário de bordo - veículos/motoristas	02 anos
Diários oficiais	01 ano

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 10 de 32



Secretaria Municipal de Governo

Dispensa	10 anos
Documentos da câmara (ofícios, requerimentos e indicações)	02 anos
Documentos da sala do Empreendedor individual, MT Fomento e Microcrédito.	20 anos
Documentos de estagiários	05 anos
Documentos de professores da rede municipal de saíram	Permanente
Documentos diversos	01 ano
Documentos originais de veículos CRLV	Até a emissão do ano posterior
Documentos protocolados	01 ano
Documentos recebidos e expedidos da promotoria	Permanente
Documentos referentes conselhos e comissões	Permanente
Emenda a LOM, leis complementares, ordinárias, decretos, editais, autógrafos complementares e ordinários, razões de vetos de leis complementares e ordinários, projetos de leis complementares e ordinários, ordem de escrituras, petições judiciais, pareceres jurídicos e análises técnicas.	Permanente
Empenhos/notas	10 anos
Escala (férias e serviços)	07 anos

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 11 de 32



Secretaria Municipal de Governo

Estudo técnico	10 anos
Exames que incluem imagens e laudos	10 anos
Fechamento de folha de pagamento (cartão ponto)	05 anos
Ficha de atendimento	05 anos
Ficha de cadastro familiar	Permanente
Ficha de pacientes	05 anos
Fichas de procedimentos	05 anos
Fichas de visitas domiciliar	05 anos
Fichas individuais de alunos	Permanente
Folha de pagamento	Permanente
Folha de pagamento mês/ano	Permanente
Formulário de cadastro único	05 anos
Frequência	02 anos
Gratificação	Permanente
Histórico escolar	Permanente
Inexigibilidade	10 anos

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 12 de 32



Secretaria Municipal de Governo

ITBI	10 anos
Jornada de trabalho, acúmulo de cargo.	Permanente
Laudo de auditoria	20 anos
Leilão	10 anos
Liberação de benefícios: material de construção, auxílio funeral, alimentos, informações sobre aposentadoria, outras doações.	05 anos
Licença ambiental	Permanente
Lista de presença de reunião	02 anos
Livro ata	Permanente
Livro ata (livros, cadernos de agendamentos)	02 anos
Livro de ocorrências	Permanente
Livro de protocolo	02 anos
Livro de registro de doação	05 anos
Livro de registro de internação	05 anos
Livro de registro de medicamentos	05 anos
Livro de registro de ocorrência da equipe de enfermagem	05 anos

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 13 de 32



Secretaria Municipal de Governo

Livro de registro de ocorrências da equipe médica	05 anos
Mapas de área, matrículas, certidões de cartório.	05 anos
Marcação de consulta	02 anos
Material didático	02 anos
Matrículas e históricos	Permanente
Memorandos expedidos e recebidos	02 anos
Memorial descritivo e especificações técnicas	06 anos
Multas	05 anos
Notificação de auto de infração	05 anos
Notificação de dívida ativa	05 anos
Notificação de ISSQN	05 anos
Notificação de protesto de dívida ativa	05 anos
Notificações (obras)	Duração do contrato
Notificações e intimações diversas	03 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Orçamentos diversos	02 anos

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 14 de 32



Secretaria Municipal de Governo

Ordem de serviços (diversas)	Duração do contrato
Parecer Jurídico	Permanente
Pasta de alvará de empresas	05 anos
Pasta de aposentados de IPTU	03 anos
Pastas de notas de ISSQN	10 anos
Patrimônio (relatório, transferências, leilão)	Permanente
Peças orçamentárias PPA, LDO e LOA.	Permanente
Pedidos de adesão de outros órgãos públicos	10 anos
Plano de cargos, carreira e salários.	Permanente
Portarias internas	05 anos
Pregão presencial	10 anos
Prestação de conta (convênios)	15 anos
Processo Administrativo	05 anos
Processo seletivo (editais e decisões)	30 anos
Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância	10 anos
Processos administrativos - defesa autuação na	05 anos

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 15 de 32



Secretaria Municipal de Governo

JARI	
Projetos de lei	05 anos
Projetos de requerimento de área projetos de obras em geral.	10 anos
Prontuário médico	20 anos
Protocolos de documentos	02 anos
Publicações no diário oficial e em outros periódicos	05 anos
Receituário	05 anos
Recortes de jornal	Permanente
Reequilíbrio de preços	05 anos
Registro de atendimento social	05 anos
Relatório das atividades quadrimestrais	02 anos
Relatório de atividades em geral	02 anos
Relatório de atividades veículos	02 anos
Relatório de peças e serviços	02 anos
Relatório de viagem	05 anos
Relatório individual dos veículos	05 anos

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 16 de 32



Secretaria Municipal de Governo

Relatório quadrimestral	05 anos
Relatórios do setor de contratos	02 anos
Requerimentos diversos	02 anos
Requerimentos indeferidos	02 anos
Requerimentos/indicações da câmara municipal	02 anos
Requisição de material	01 ano
Requisição interna	01 ano
Segunda via do cartão de vacinação	Permanente
Solicitação de compra	03 anos
Solicitação de compra indeferida	01 ano
Talões de auto de infração	05 anos
Taxistas	05 anos
Termo de capacidade técnica	03 anos
Termo de cooperação	20 anos
Termo de parceria	05 anos
Termo de recebimento definitivo	Duração do contrato

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 17 de 32



Secretaria Municipal de Governo

Termo de recebimento provisório	Duração do contrato
Termos de Apostilamentos	10 anos
Termos de constatação; de recebimento de material; de transferência de patrimônio e outros.	05 anos
Termos de Convênios	10 anos
Termos de Cooperação	10 anos
Tomada de preços	10 anos

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 18 de 32



Secretaria Municipal de Governo

ANEXO II

EDITAL DE DESTRUIÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

O Município de Brodowski, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Brodowski, Estado de São Paulo, na Praça Martim Moreira, nº 142, centro, CEP 14340-000, telefone (16) 3664-9100, inscrita no CNPJ/MF sob nº 45.301.652/0001-02, por determinação do Excelentíssimo Prefeito Municipal, (nome do Chefe do Executivo em exercício), no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei Municipal nº, de/...../....., faz saber a quem possa interessar que a partir do 40º (quadragésimo) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, a Prefeitura Municipal de Brodowski eliminará os documentos descrito no RELATÓRIO DE DESTRUIÇÃO DE DOCUMENTOS, do período de/...../..... à/...../.....

A eliminação dos referidos documentos justifica-se pela necessidade de racionalização do espaço físico do Arquivo Público Municipal.

Os interessados, no prazo de 30 dias, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida a Secretaria Municipal de Administração.

(Local e data)

(Nome e assinatura do Secretário de Administração)

Testemunhas:

Três testemunhas do ato de incineração, com nome completo e assinatura.

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 19 de 32



Secretaria Municipal de Governo

ANEXO III

RELATÓRIO DE DESTRUIÇÃO DE DOCUMENTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE

Conjuntos Documentais	Data Limite	Quantidade de Caixas	Observações Complementares

(...)

(Local e data)

(Nome e assinatura do Secretário de Administração)

Testemunhas:

Três testemunhas do ato de incineração, com nome completo e assinatura.

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 20 de 32



Secretaria Municipal de Governo

ANEXO IV

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, a Prefeitura Municipal de Brodowski, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de documentos, aprovados pela Secretaria Municipal de Administração, procedeu à eliminação dos documentos relativos, integrantes do acervo da Prefeitura de Brodowski), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(Local e data)

(Nome e assinatura do Secretário de Administração)

Testemunhas:

1 - Três testemunhas do ato de incineração, com nome completo e assinatura.

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-9116
www.brodowski.sp.gov.br | governo@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

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

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 21 de 32

LEI Nº 2.590, DE 10 DE JULHO DE 2019.

“CRIA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE ATIVIDADE PARA MOTORISTAS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESIGNADOS PARA O TRANSPORTE COLETIVO ESCOLAR INTERMUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

JOSE LUIZ PEREZ, Prefeito Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei;

Faz saber, que a Egrégia Câmara Municipal de Brodowski aprovou o Projeto de Lei nº 030/2019, remetendo o autógrafo n. 048/2019, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei,

Art. 1º - Fica instituída gratificação especial de atividade para os servidores públicos ocupantes do cargo de Motorista, que lotados na Secretaria Municipal da Educação, forem designados para o exercício de atividades de transporte coletivo intermunicipal de alunos em locais e horários determinados.

Art. 2º - A gratificação de que se trata esta Lei não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento básico do servidor.

Art. 3º - Fará jus ao recebimento desta gratificação instituída nesta Lei o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I - Dirigir veículos com segurança e atenção, observando a legislação de Trânsito e zelando pela aparência e conservação dos veículos sob sua responsabilidade.

II - Levar e buscar cargas em locais e horários determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido e instrução recebida.

III - Comunicar sobre a necessidade de reparo e conservação do veículo sob sua responsabilidade.

IV - Efetuar mensalmente registros em fichas, diariamente, informando: datas, quilometragem inicial e final, destino, horários de saída e horário de chegada.

V - Cumprir rigorosamente a escala de revisão do veículo de acordo com as normas estabelecidas.

VI - Guardar o veículo em local previamente determinado.

VII - Não apresentar atrasos que excedam, em sua somatória, 120 (cento e vinte) minutos por mês.

VIII - Não apresentar faltas, exceto aquelas que forem abonadas nos termos da legislação municipal.

IX - Não apresentar penalidade resultante de Processo Administrativo Disciplinar.

X - Não cometer infrações de trânsito que resultem em multas graves e gravíssimas no exercício de suas funções.

XI - Conservar e higienizar o veículo.

XII - Curso de especialização para transporte de escolares atualizado conforme exigência prevista no artigo 329, do Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

XIII - Estar em dia com o exame toxicológico de larga janela de detecção.

Art. 4º - A gratificação de que trata esta Lei não será incorporável ao vencimento ou aos proventos do servidor, nem sobre ela incidirão quaisquer vantagens, sendo condição necessária para a obtenção da mesma, a designação do servidor para o exercício de suas funções descritas no art. 1º.

Art. 5º - A gratificação de que trata esta Lei será computada para fins de cálculo de décimo terceiro salário, e férias, será atribuída somente ao Motorista que estiver no efetivo exercício da função a ele atinente e não durante os afastamentos considerados pelo Estatuto dos Servidores.

Art. 6º - As despesas recorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, respeitados limites estabelecidos pela Lei Complementar 101, Lei de Responsabilidade Fiscal, de 04 de maio de 2000.

Art. 7º - Fica expressamente consignado que a fiscalização da execução do objeto do presente contrato estará a cargo da Secretaria Municipal de Trânsito, Segurança e Transportes, e da Secretaria Municipal da Educação, ressalvadas as nomeações e substituições futuras.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

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

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 22 de 32

publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brodowski, 10 de Julho de 2019.

JOSÉ LUIZ PEREZ

Prefeito Municipal

Publicada por afixação no átrio da Prefeitura Municipal de Brodowski na data supra, bem como encaminhada ao Diário Oficial Eletrônico do Município.

DALYSON CARLETO

Secretário Municipal de Governo

Leis Complementares

LEI COMPLEMENTAR Nº 305, DE 10 DE JULHO DE 2019.

“ALTERA A JORNADA DE TRABALHO DO CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM E AUXILIAR DE ENFERMAGEM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

JOSE LUIZ PEREZ, Prefeito Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei;

Faz saber que a Egrégia Câmara Municipal de Brodowski aprovou o projeto de Lei Complementar nº 026/2019, remetendo o autógrafo n. 045/2019, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar,

Art. 1º - A jornada de trabalho do cargo de Técnico em Enfermagem passa a ser de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 2º - A jornada de trabalho do cargo de Auxiliar de Enfermagem passa a ser de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 3º - Ficam mantidos os valores constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 237, de 27 de maio de 2015, que dispõe sobre a reorganização e consolidação da estrutura administrativa organizacional do poder executivo municipal de Brodowski.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão a conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brodowski, 10 de Julho de 2019.

JOSÉ LUIZ PEREZ

Prefeito Municipal

Publicada por afixação no átrio da Prefeitura Municipal de Brodowski na data supra, bem como encaminhada ao Diário Oficial Eletrônico do Município.

DALYSON CARLETO

Secretário Municipal de Governo

LEI COMPLEMENTAR Nº 306, DE 10 DE JULHO DE 2019.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM PSF, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

JOSE LUIZ PEREZ, Prefeito Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei;

Faz saber que a Egrégia Câmara Municipal de Brodowski aprovou o projeto de Lei Complementar nº 027/2019, remetendo o autógrafo n. 046/2019, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar,

Art. 1º - Fica criado o cargo de provimento efetivo, mediante concurso público, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Brodowski, na forma estabelecida pelo Anexo da Presente Lei Complementar:

I - Técnico em Enfermagem PSF.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão a conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as demais disposições em contrário.

Brodowski, 10 de Julho de 2019.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

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

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 23 de 32

JOSÉ LUIZ PEREZ

Prefeito Municipal

Publicada por afixação no átrio da Prefeitura Municipal de Brodowski na data supra, bem como encaminhada ao Diário Oficial Eletrônico do Município.

DALYSON CARLETO

Secretário Municipal de Governo

ANEXO

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO CRIADO NA FORMA DO ARTIGO 1º DESTA LEI COMPLEMENTAR

I - Denominação: Técnico em Enfermagem PSF.

Atribuições: Prestar, sob orientação do médico ou do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar a população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenção cirúrgica; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário conforme instruções recebidas; orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; auxiliar na coleta e na análise de dados sociais sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e na proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas educativos de saúde, que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios, em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar de campanhas de educação e saúde; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o nível de estoque, para, quando for o caso, solicitar ressuprimento; supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que

utiliza; desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco - contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere às visitas domiciliares - acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência; Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e ao Programa Saúde da Família e a critério do superior imediato.

Provimento: Efetivo, mediante concurso público.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

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

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 24 de 32

Escolaridade e requisitos: Ensino Médio Completo + Técnico em Enfermagem e registro no COREN.

Referência salarial: Grupo I - Referência 9

Remuneração: R\$ 1.660,34

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Subordinação imediata: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade: 07 (sete) vagas

LEI COMPLEMENTAR Nº 307, DE 10 DE JULHO DE 2019.

"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 1.996, DE 02 DE MARÇO DE 2010."

JOSE LUIZ PEREZ, Prefeito Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei;

Faz saber que a Egrégia Câmara Municipal de Brodowski aprovou o projeto de Lei Complementar nº 028/2019, remetendo o autógrafo n. 047/2019, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar,

Art. 1º - O Artigo 2º da Lei nº 1.996, de 02 de março de 2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º - A composição da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros não poderá exceder o número de sete servidores, conjuntamente.

Parágrafo único. No caso das autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, fica limitado em três, o número máximo de membros integrantes da Comissão de Licitação.

Art. 2º - Fica revogado o artigo 2º da Lei nº 1.996, de 02 de março de 2010.

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

Brodowski, 10 de Julho de 2019.

JOSÉ LUIZ PEREZ

Prefeito Municipal

Publicada por afixação no átrio da Prefeitura Municipal

de Brodowski na data supra, bem como encaminhada ao Diário Oficial Eletrônico do Município.

DALYSON CARLETO

Secretário Municipal de Governo

LEI COMPLEMENTAR Nº 308, DE 10 DE JULHO DE 2019.

"CRIA O SISTEMA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL (SIMDEC), O CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL (COMDEC) E O FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL (FUMDEC) E A COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL (COMPDEC) NO MUNICÍPIO DE BRODOWSKI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOSE LUIZ PEREZ, Prefeito Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei;

Faz saber que a Egrégia Câmara Municipal de Brodowski aprovou o projeto de Lei Complementar nº 029/2019, remetendo o autógrafo n. 049/2019, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar,

Capítulo I

DO SISTEMA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - SIMDEC

Art. 1º - Fica criado o Sistema Municipal de Defesa Civil de Brodowski, mediante atuação conjunta do poder público e das entidades não governamentais, com o objetivo de implantar e manter uma política permanente de prevenção, controle e enfrentamento de situações de emergência ou calamidades públicas.

§ 1º. O Sistema Municipal de Defesa Civil - SIMDEC atuará integrado com os demais sistemas congêneres municipais, estaduais e federais, mantendo estrito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para ações e esclarecimentos relativos à Defesa Civil.

§ 2º. São objetivos do SIMDEC:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

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

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 25 de 32

I - cumprir com as diretrizes e objetivos da Política Nacional de Defesa Civil - PNDEC, bem como com as competências exclusivas dos municípios e com aquelas de responsabilidade comum com os demais Entes Federados.

II - promover ações estruturantes de prevenção, treinamento e educação em defesa civil.

III - planejar e promover a defesa permanente contra desastres.

IV - prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas por desastres e recuperar áreas por eles deterioradas.

V - atuar em cooperação ou de forma integrada com os demais sistemas municipais, estadual ou nacional de defesa civil.

§ 3º. Integram o Sistema Municipal de Defesa Civil - SIMDEC:

I - com atuação permanente:

a) O Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMDEC, designado nos termos desta Lei;

b) O Fundo Municipal de Defesa Civil - FUMDEC;

c) A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC, constituído por servidores contratados e/ou designados pela Administração Municipal, além dos membros indicados pelos responsáveis das entidades listadas nos incisos VII a XIV do § 2º do Art. 2º da Presente Norma.

Capítulo II

DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PERMANENTE

DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMDEC

Art. 2º - Fica instituído o Conselho Municipal de Defesa Civil - COMDEC do Município de Brodowski, vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de deliberar sobre a política municipal de defesa civil.

§ 1º - Compete ao Conselho Municipal de Defesa Civil - COMDEC, tendo em vista sua função de órgão de assessoramento do Poder Executivo de Brodowski, desenvolver as seguintes atividades:

I - Deliberar sobre a política municipal de defesa civil;

II - Promover e colaborar na execução de programas estaduais e federais de Defesa Civil, observada sua autonomia de atuação e suas instâncias de deliberação;

III - Coletar, processar e disponibilizar informações e dados históricos ou estatísticos relativos à Defesa Civil;

IV - Atuar em cooperação ou de forma integrada com os demais órgãos dos municípios da região, federais e estaduais de Defesa Civil, tanto nos períodos de normalidade como de anormalidade.

§ 2º - O COMDEC (Conselho Municipal de Defesa Civil) será presidida pelo Chefe do Poder Executivo de Brodowski e constituída ainda de representantes governamentais e não governamentais das seguintes unidades, órgãos ou entidades:

I - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;

II - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

III - Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio-Ambiente;

V - Secretaria Municipal de Educação;

VI - Secretaria da Administração;

VII - Coordenadoria Regional de Defesa Civil;

VIII - Representante do CBMSP e PMSP;

IX - Representante da SDR;

X - Representante do Poder Judiciário;

XI - Representante do Poder Legislativo Municipal;

XII - Bombeiros civis representantes da sociedade civil;

XIII - Representante da Polícia Civil;

XIV - Técnico em enfermagem representante da sociedade civil;

XV - Engenheiro agrônomo da representante sociedade civil;

XVI - Técnico em Segurança e Vigilante Patrimonial representante da sociedade civil;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

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

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 26 de 32

§ 3º - O Conselho Municipal de Defesa Civil será designada pelo Chefe do Executivo Municipal, observando indicação pelas unidades, órgãos ou entidades relacionadas no parágrafo anterior, com definição do Presidente, ao qual competirá convocar, dirigir e organizar as atividades da mesma.

§ 4º - No exercício de suas atividades, poderá a COMDEC solicitar das pessoas físicas ou jurídicas colaboração no sentido de prevenir e limitar os riscos, as perdas e os danos a que estão sujeitas as populações, em decorrência da calamidade pública e fenômenos anormais.

§ 5º - A participação no Conselho Municipal de Defesa Civil será considerada prestação de serviço público relevante e não será remunerado.

Art. 3º - Compete ainda ao COMDEC, além das competências previstas no § 1º e incisos do Art. 2º da presente norma, supervisionar e fiscalizar os recursos empregados pelo FUMDEC, como:

I - Fixar as diretrizes operacionais do FUMDEC.

II - Ditar normas e instruções complementares disciplinadoras da aplicação de recursos financeiros disponíveis.

III - Sugerir o plano de aplicação para o exercício seguinte.

IV - Disciplinar e fiscalizar o ingresso de receitas.

V - Decidir sobre a aplicação dos recursos.

VI - Analisar e aprovar anualmente as contas do FUMDEC.

VII - Promover o desenvolvimento do FUMDEC e exercer ações para que seus objetivos sejam alcançados.

VIII - Apresentar, anualmente, relatório de suas atividades.

IX - Definir critérios para aplicação de recursos nas ações preventivas.

DO FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - FUMDEC

Art. 4º Fica criado, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 4.320/64, o Fundo Municipal de Defesa Civil do Município de Brodowski (FUMDEC), vinculado ao

Gabinete do Prefeito, o qual será gerido pelo Chefe do Executivo de Brodowski.

§ 1º. O Fundo Municipal de Defesa Civil - FUMDEC é um órgão captador e aplicador dos recursos financeiros apurados com a finalidade de prover as ações preventivas, de socorro e assistência emergencial às populações atingidas por desastres.

Art. 5º Compete ao Órgão Gestor do FUMDEC:

I - Administrar recursos financeiros.

II - Cumprir as instruções e executar as diretrizes estabelecidas pela COMDEC.

III - Preparar e encaminhar a documentação necessária para efetivação dos pagamentos a serem efetuados.

IV - Prestar contas da gestão financeira.

V - Desenvolver outras atividades estabelecidas pelo Chefe do Executivo, compatíveis com os objetivos do FUMDEC.

Art. 6º Constitui receita do FUMDEC:

I - As dotações orçamentárias consignadas anualmente no Orçamento Geral do Município e os créditos adicionais que lhe forem atribuídos.

II - Verbas repassadas pela Defesa Civil da União, ou do Estado e de outros órgãos oficiais, com a finalidade de promover ações de Defesa Civil (Prevenção e Resposta).

III - Os recursos transferidos pela União, Estado ou Município, ou por suas respectivas autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista e fundações, com a finalidade de promover ações de Defesa Civil (Prevenção e Resposta).

IV - Os auxílios, dotações, subvenções e contribuições de entidades públicas ou privadas, nacional ou estrangeiras, destinados a prevenção de desastres, socorro, assistência e reconstrução.

V - Doações, auxílios, contribuições, legados e outros recursos que lhe sejam legalmente destinados por pessoal física ou jurídica.

VI - A remuneração decorrente de aplicações no mercado financeiro de recursos pertencentes ao FUMDEC.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

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

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 27 de 32

VII - Os saldos dos créditos extraordinários e especiais, abertos em decorrência de calamidade pública, não aplicada e ainda disponível.

VIII - Outros recursos que lhe forem legalmente atribuídos.

Art. 7º - A estrutura orçamentária do FUMDEC - Fundo Municipal de Defesa Civil integrará o Orçamento Geral do Município, em item próprio, constituindo-se em Unidade Orçamentária deste.

§ 1º. A Contabilização do FUMDEC - Fundo Municipal de Defesa Civil, será realizada pela Secretaria de Finanças do Município.

§ 2º. A movimentação de recursos financeiros do FUMDEC - Fundo Municipal de Defesa Civil, serão realizadas por meio de conta corrente específica aberta junto a Banco oficial sediado no Município de Brodowski, ficando tais recursos de receitas auferidas, vinculadas a realização e cobertura de despesas do próprio FUMDEC, sendo o saldo positivo do fundo apurado em balanço, transferido para o exercício seguinte, a crédito do mesmo fundo.

Art. 8º - As disposições pertinentes ao Fundo, não enfocadas nesta Lei, serão regulamentadas por Decreto do Poder Executivo.

Art. 9º - Em caso de dissolução ou encerramento das atividades do FUMDEC - Fundo Municipal de Defesa Civil, os recursos serão transferidos ao órgão central da administração municipal para serem aplicados em despesas inerentes à manutenção e custeio de ações de Defesa Civil.

Art. 10 - O FUMDEC será implementado no exercício fiscal de 2019 e suas dotações orçamentárias consignadas anualmente no orçamento geral do município a partir de 2020;

§ 1º. No presente exercício fica o Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial no montante necessário para atender às despesas com a execução desta lei.

DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL - COMPDEC

Art. 11 - Fica criada a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC do município de

Brodowski, diretamente vinculado ao Prefeito Municipal ou ao seu eventual substituto, com a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de Defesa Civil nos períodos de normalidade e anormalidade.

Art. 12 - Para as finalidades desta Lei denomina-se:

I - Defesa Civil: É o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar os desastres naturais e os incidentes tecnológicos, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social.

II - Desastre: É o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais.

III - Situação de Emergência: Situação de alteração intensa e grave das condições de normalidade em um determinado município, estado ou região, decretada em razão de desastre, comprometendo parcialmente sua capacidade de resposta.

IV - Estado de Calamidade Pública: Situação de alteração intensa e grave das condições de normalidade em um determinado município, estado ou região, decretada em razão de desastre, comprometendo substancialmente sua capacidade de resposta.

Art. 13 - A COMPDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos do Sistema Nacional de Defesa Civil.

Art. 14 - A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil.

Art. 15 - O COMPDEC compor-se-á de:

I - Coordenador;

II - Secretaria;

III - Setor Técnico;

IV - Setor Operativo.

Art. 16 - Os integrantes da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil serão indicados pelo Chefe do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

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

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 28 de 32

Poder Executivo Municipal.

Art. 17 - A COMPDEC trabalhará de acordo com previstos no § 2º e incisos do Art. 2º da presente Lei, ao qual compete:

I - Propiciar apoio técnico e operacional ao Conselho Municipal de Defesa Civil - COMDEC;

II - Colaborar na formação de banco de dados e mapa dos recursos disponíveis em cada órgão ou entidade para as ações de socorro, assistência e recuperação;

III - Engajar-se nas ações de socorro e assistência, mobilizando recursos humanos e materiais disponíveis nas entidades representadas, quando o exigir o interesse da defesa civil;

IV - Manter-se em regime de reunião permanente, em caso de situação de emergência ou calamidade pública que atinjam o município ou a região;

V - Executar, nas áreas de competência de cada órgão, as ações determinadas pelo Conselho Municipal de Defesa Civil, visando atuação conjugada e harmônica.

Art. 18 - Os servidores públicos municipais convocados para colaborar nas ações de emergência ou de calamidade pública exercerão essas atividades sem prejuízos das funções que ocupam, e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial, salvo autorização legislativa.

Parágrafo único. A colaboração referida neste artigo será considerada prestação de serviço público relevante e constará dos assentamentos dos respectivos servidores.

Art. 19 - A decretação de estado de emergência ou estado de calamidade pública incumbe ao Prefeito Municipal, após análise das informações repassadas pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

§ 1º. O decreto municipal identificará os locais ou áreas afetadas e respectivamente estabelecerá quais os efeitos que sobre eles incidirão e o prazo de vigência em conformidade ao inciso IV do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 2º. Adotada a situação de emergência ou estado de calamidade pública, o decreto municipal deverá ser imediatamente remetido à Diretoria Estadual de Defesa

Civil/Secretaria Nacional de Defesa Civil.

§ 3º. Adotada a situação de emergência ou estado de calamidade pública, se necessário for, o chefe do executivo poderá decretar cessamento dos afastamentos de férias dos servidores municipais, em conformidade ao Art. 80 da Lei 8.112/90.

§ 4º. Os eventos anormais e adversos serão notificados à Diretoria Estadual de Defesa Civil e ao Coordenador Regional de Defesa Civil no prazo de até doze horas, mesmo que não caracterizem situação de emergência ou estado de calamidade pública.

Art. 20 - O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a firmar acordos, ajustes ou convênios de cooperação técnica, operacional ou financeira com órgãos ou entidades, governamentais ou não governamentais, bem como com os demais Entes da Federação, para implemento de ações de proteção e defesa civil no Município de Brodowski.

Art. 21 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1.292, de 20 de Abril de 1989.

Art. 22 - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão a conta de dotação própria consignada no orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 23 - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as demais disposições em contrário.

Brodowski, 10 de Julho de 2019.

JOSÉ LUIZ PEREZ

Prefeito Municipal

Publicada por afixação no átrio da Prefeitura Municipal de Brodowski na data supra, bem como encaminhada ao Diário Oficial Eletrônico do Município.

DALYSON CARLETO

Secretário Municipal de Governo'-+-



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

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

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 29 de 32

LEI COMPLEMENTAR Nº 309, DE 10 DE JULHO DE 2019.

“DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO PRÊMIO DE ASSIDUIDADE PARA OS PROFESSORES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

JOSE LUIZ PEREZ, Prefeito Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei;

Faz saber que a Egrégia Câmara Municipal de Brodowski aprovou o projeto de Lei Complementar nº 030/2019, remetendo o autógrafo n. 050/2019, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar,

Art. 1º - Fica instituído no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Brodowski, denominado “Prêmio de Assiduidade”, destinado aos professores da Rede Pública Municipal com funções de magistério.

Art. 2º - Os professores que atuam na Secretaria Municipal de Educação que estiverem com função estranhas ao magistério, Art. 6º, §1º subquadro I alíneas “a”, “b”, “c” e “d” juntamente ao Sub Quadro IV, quando em substituição ao referido no Sub Quadro I da Lei Complementar nº 249 de 2 de dezembro de 2015, mesmo que estejam vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura não farão jus ao benefício contemplado por esta lei.

Art. 3º - O tempo em que o servidor permanecer em afastamento a outras Secretarias e nos casos caracterizados pela Lei Complementar nº 06 de 12 de Julho de 1999 não será computado para prêmio por Assiduidade, por estar caracterizada a interrupção do efetivo exercício do magistério.

Art. 4º - Não se concederá o prêmio ao professor que, no período aquisitivo:

I – Caracterizar qualquer interrupção do efetivo exercício;

II - Ausentar-se do cargo em virtude de licenças, afastamento cautelar ou em férias.

III - Sofrer penalidade disciplinar;

IV – apresentar faltas justificadas, exceto as faltas

previstas no Art. 134 da Lei Complementar nº 06 de 12 de Julho de 1999.

Art. 5º - O Prêmio Assiduidade será computado, calculado e pago mensalmente em uma única parcela no mês subsequente, em pecúnia, limitado a 11 (onze) meses.

Parágrafo Único. Os meses de julho e dezembro, comporão, para efeitos da aplicação do Prêmio Assiduidade, o equivalente a 1 (um) mês letivo.

Art. 6º - O valor do prêmio instituído por esta lei corresponde à importância de R\$ 100,00 (cem reais).

Art. 7º - A gratificação só poderá ser interrompida por motivo de calamidade pública, comoção interna, ou por motivo de interesse da Administração, por meio de decreto.

Art. 8º - O valor do Prêmio Assiduidade não é passível de incorporação, não integra o cálculo das férias, décimo terceiro salário ou qualquer outra vantagem devida ao profissional do magistério.

Art. 9º - O afastamento implica suspensão do pagamento do prêmio.

Art. 10 - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão a conta de dotação própria consignada no orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 11 - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as demais disposições em contrário.

Brodowski, 10 de Julho de 2019.

JOSÉ LUIZ PEREZ

Prefeito Municipal

Publicada por afixação no átrio da Prefeitura Municipal de Brodowski na data supra, bem como encaminhada ao Diário Oficial Eletrônico do Município.

DALYSON CARLETTO

Secretário Municipal de Governo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

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

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 30 de 32

LEI COMPLEMENTAR Nº 310, DE 10 DE JULHO DE 2019.

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE VALE-REFEIÇÃO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DETENTORES DO CARGO DE MOTORISTA QUE REALIZAM TRANSPORTE INTERMUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

JOSE LUIZ PEREZ, Prefeito Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei;

Faz saber que a Egrégia Câmara Municipal de Brodowski aprovou o projeto de Lei Complementar nº 031/2019, remetendo o autógrafo n. 051/2019, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar,

Art. 1º - Fica instituído o sistema de vale-refeição aos servidores municipais detentores do cargo de motorista e que realizem o transporte intermunicipal.

§ 1º - Não terá direito ao vale-refeição o servidor que não estiver em atividade.

§ 2º - Não terá direito ao vale-refeição o servidor que recebe a gratificação referente à Lei nº 2.137/2013.

Art. 2º - Fica estipulada a quantia máxima de 1 (um) vale-refeição para cada servidor, por dia de trabalho que será computado, calculado e pago mensalmente em uma única parcela no mês subsequente, em pecúnia.

§1º - O controle será efetuado e vinculado aos dias efetivamente trabalhados, serão pagos e computados através do controle biométrico de frequência.

§2º - Não será devido o vale-refeição na hipótese do servidor se deslocar para um local, cuja alimentação seja ofertada de forma gratuita, bonificada ou previamente paga pelos cofres municipais.

Art. 3º - O valor do vale-refeição instituído por esta lei corresponde à importância de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

Art. 4º - O vale-refeição não integra o vencimento ou remuneração do servidor, não podendo em nenhuma hipótese ser incorporado aos vencimentos, nem integra o cálculo das férias, décimo terceiro salário, nem gerando direitos de qualquer espécie, inclusive para

fins previdenciários, nem incidirão sobre os mesmos quaisquer contribuições seja a que título for.

Art. 5º - Fica vedada, a partir da publicação desta lei, a concessão simultânea de adiantamento para cobrir gastos com alimentação a servidor que tenha direito ao vale-alimentação, salvo se o adiantamento tiver como destinatário agente político.

Art. 6º - A Controladoria Geral do Município poderá, a qualquer momento, de ofício, proceder à tomada de contas dos beneficiários do vale-refeição.

Art. 7º - Não se concederá o vale refeição a quem sofrer penalidade disciplinar;

Art. 8º - O vale-refeição só poderá ser interrompido por motivo de calamidade pública, comoção interna, ou por motivo de interesse da Administração, por meio de decreto.

Art. 9º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão a conta de dotação própria consignada no orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 10 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as demais disposições em contrário.

Brodowski, 10 de Julho de 2019.

JOSÉ LUIZ PEREZ

Prefeito Municipal

Publicada por afixação no átrio da Prefeitura Municipal de Brodowski na data supra, bem como encaminhada ao Diário Oficial Eletrônico do Município.

DALYSON CARLETO

Secretário Municipal de Governo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

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

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 31 de 32

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI EXTRATO AO 1º ADITIVO CONTRATUAL

Contrato nº 067/2019

Dispensa de Licitação nº. 018/2019

Processo nº. 050/2019

Processo TCE nº 2017000000050

Contratante: Prefeitura Municipal de Brodowski

Contratada: Instituto Progresso – INPRO

Objeto: Constitui objeto do presente instrumento a contratação emergencial de empresa especializada objetivando a prestação de serviços médicos de plantão médico/ambulatorial clínico geral, e nas especialidades de angiologia, cardiologia, dermatologia, ginecologia, neurologia, oftalmologia, ortopedia, pediatria, urologia e psiquiatria.

Vigência: 30 dias.

Data da assinatura: 30/06/2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI EXTRATO

2º Aditivo Contratual

Tomada de Preços nº. 009/2018

Processo nº. 062/2018

Contrato nº. 127/2018

Contratante: Prefeitura Municipal de Brodowski/SP

Contratada: SRA Engenharia EIRELI - EPP

Objeto: Contratação de empresa especializada para execução de pavimentação asfáltica e galerias de águas pluviais no entorno do Novo Velório do Município de Brodowski.

Vigência: 60 dias

Data da assinatura: 22/06/2019

Extrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI EXTRATO

1º Aditivo de Prazo

PREGÃO PRESENCIAL nº. 038/2018

Processo nº. 058/2018

CONTRATO nº. 124/2018

Contratante: Prefeitura Municipal De Brodowski/SP

Contratada: CLAUDIONOR FERNANDO VITOR MIRANDA 28074005828

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de borracharia nos veículos de pequeno, médio e grande porte e maquinários, da frota do Município de Brodowski/SP.

Vigência: 12 (doze) meses.

Data da assinatura: 11/07/2019

Errata

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI, através do Senhor Prefeito JOSÉ LUIZ PEREZ, faz público a errata da publicação da homologação da Carta Convite nº 007/2019, publicado do Diário Oficial do Estado de São Paulo e Diário Oficial do Município no dia 12 de Julho de 2019.

Onde se lê:

TOMADA DE PREÇOS Nº. 007/2019;

Leia-se:

CARTA CONVITE Nº. 007/2019;

Brodowski/SP, 12 de Julho de 2019. José Luiz Perez - Prefeito Municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

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

Terça-feira, 16 de julho de 2019

Ano III | Edição nº 210

Página 32 de 32

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

CONVOCAÇÃO PARA ASSUMIR CARGO PÚBLICO

A Prefeitura Municipal de Brodowski, inscrita no CNPJ sob nº 45.301.652/0001-02, estabelecida na Praça Martim Moreira, nº 142, Centro, CEP: 14340-000, na cidade de Brodowski / S.P., vem por meio deste CONVOCAR o Sr. HENRIQUE MELO NATALIN, portador do RG nº 47.664.966-3 SSP/SP, CPF 379.898.998-25, classificado em 1º lugar, através do Concurso Público nº 01/2018, para o cargo de MÉDICO ORTOPEDISTA, a comparecer nesta Prefeitura no endereço acima citado, no prazo de 03 (três) dias a contar da publicação deste. O não comparecimento no prazo estipulado, entenderá na desistência da vaga.

Brodowski/S.P., 15 de julho de 2019.

José Luiz Perez

Prefeito de Brodowski