



12 de Setembro de 2018

DIÁRIO OFICIAL DE AURIFLAMA

www.auriflama.sp.gov.br - www.auriflama.sp.gov.br/doa

Ano 2018 - Edição nº 37 - ORDINARIA

SUMÁRIO

ADMINISTRAÇ

COMPRAS E

ADMINISTRAÇ

ADMINISTRAÇ

ADMINISTRAÇ

COMPRAS E

ADMINISTRAÇ

ADMINISTRAÇ

IMPrensa OFICIAL

Lei nº 2442, de 16 de maio de 2017, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 000, de 25 de setembro de 2017. Publicação centralizada e coordenada pelo Departamento de Administração divisão de Comunicação da Prefeitura de Auriflama - SP
Contato: imprensa@auriflama.sp.gov.br
Telefone: 17 3482-9000

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Auriflama poderão ser consultadas através da internet, no endereço eletrônico: www.auriflama.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.auriflama.sp.gov.br/doa/

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Auriflama
CNPJ 45.660.594/0001-03
Rua João Pacheco de Lima, 44-65, Centro
Telefone: 17 3482-9000



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

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

Compilado e também disponível em www.improfic.com.br/auriflama

imprensa Oficial instituída pela Lei Municipal nº 2442, de 16 de maio de 2017


COMPRAS E LICITAÇÃO

EDITAL DE RERRATIFICAÇÃO AO EDITAL DO PROCESSO Nº 0200004675/2018, COM ALTERAÇÃO NA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO. A PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA ESTADO DE SÃO PAULO, através do Prefeito Municipal o Sr. OTÁVIO HENRIQUE ORTUNHO WEDEKIN, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei; torna público o resumo do edital de rerratificação referente ao Processo Licitatório na modalidade de Pregão Presencial, pelo regime de menor preço por item, objetivando a Aquisição de veículos para o Departamento de Saúde e Saneamento em atendimento a Proposta 138027050001/18-006. O novo prazo limite para entrega dos envelopes documentação e proposta é o dia 25 de setembro de 2018, até às 08h:30min. O edital completo com as devidas alterações/minuta do contrato e anexos encontram-se a disposição dos interessados junto ao Departamento de Compras e Processamento das Licitações desta Prefeitura, sito a Rua João Pacheco de Lima, 44-65, centro, nesta cidade de Auriflama-SP; no horário das 07h:00min às 11h:00min e das 13h:00min às 17h:00min. e no site www.auriflama.sp.gov.br. Prefeitura Municipal de Auriflama, 12 de setembro de 2018. OTÁVIO HENRIQUE ORTUNHO WEDEKIN - Prefeito Municipal.


ADMINISTRAÇÃO

= LEI COMPLEMENTAR Nº 059 DE 05 DE SETEMBRO DE 2018 =
"Dispõe sobre o PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE AURIFLAMA e, dá outras providências correlatas".

A CÂMARA MUNICIPAL DE AURIFLAMA, Estado de São Paulo, no uso de suas prerrogativas inerentes, faz saber que o Plenário APROVOU e a Sua Excelência, o Senhor Prefeito Municipal, sanciona e promulga a seguinte lei.

**SEÇÃO
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA
CÂMARA**

Art. 1º. O quadro geral de pessoal da Câmara é integrado por cargos efetivos e cargos em comissão.

§ 1º. Os cargos efetivos deverão ser criados por lei e serão providos mediante concurso público, nos termos definidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Auriflama.

§ 2º. Os cargos em comissão deverão ser criados por lei e serão de livre escolha e nomeação da Mesa da Câmara, devendo ser observadas as condições e os critérios estabelecidos para os respectivos provimentos.

Art. 2º. O quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Auriflama fica estruturado e passa a reger-se nos termos desta lei.

**SEÇÃO
DOS CARGOS
EXTINTOS**

Art. 3º. Ficam declarados extintos os cargos de provimento efetivo pertencentes aos quadros de pessoal da Câmara, de acordo com as denominações e respectivas quantidades a seguir especificadas:

Qtd	Denominação	Escolaridade	Jornada Ref
01	Assistente	Ensino Superior Completo de Bacharelado	Jurídico
em			Direito
01	Assistente	40H Ensino Superior Completo de Bacharelado em	I Parlamentar
Direito			V
01	Assistente Técnico da Mesa	40H Ensino Superior Completo.	I
			V
01	Assistente Técnico das	40H Ensino Superior Completo.	I
Comissões			V
01	Motorista	40H Ensino Fundamental Completo, e ser titular de Carteira Nacional de	I
		Habilitação (CNH) na categoria B, ou maior.	I



Art. 4º. Fica declarado extinto, na sua vacância, o cargo de provimento efetivo pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara, de acordo com a denominação e respectiva quantidade a seguir especificadas:

Qtd	Denominação	Escolaridade	Jornada Ref
01	Diretor	Diretor	Administrativo
	Ensino		Médio
		40H	I V

Art. 5º. Ficam declarados extintos os cargos de provimento em comissão pertencentes aos quadros de pessoal da Câmara, de acordo com as denominações e respectivas quantidades a seguir especificadas:

Qtd	Denominação
01	Assessor Parlamentar Jurídico
01	Assessor Parlamentar de Finanças
01	Chefe de Gabinete

SEÇÃO**DA COMPOSIÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL DA CÂMARA**

Art. 6º. O quadro geral de pessoal da Câmara fica constituído de acordo com a seguinte composição:

Quadro de Cargos Efetivos:

Qtd	Denominação	Escolaridade	Jornada Ref
03	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Legislativo
	Ensino	Superior	Completo.
		40H	I
01	Contador	Contador	V Ensino
	Superior Completo em		Contábeis com Registro no
	Conselho Regional de		Contabilidade.
		40H	I
01	Diretor	Diretor	V Administrativo
	Ensino		Médio.
		40H	I
01	Diretor	Diretor	V Administrativo
	Ensino		Superior.
		40H	I
01	Encarregado do Controle Interno	Encarregado do Controle Interno	V
	Ensino	Superior Completo de Ciências	
	Contábeis ou	Bacharelado em	Direito.
		40H	I
01	Encarregado de Serviços Gerais	Encarregado de Serviços Gerais	V
	Ensino	Fundamental	Completo.
		40H	I
01	Procurador	Procurador	I Jurídico

Ensino Superior Completo de Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

		20H	I
01	Telefonista-Recepcionista	Telefonista-Recepcionista	V
	Ensino	Fundamental	Completo
		40H	II
01	Vigia	Vigia	Ensino
	Fundamental		Completo
		40H	I

Quadro de Cargos em Comissão:

Qtd	Denominação	Escolaridade	Jornada Ref
01	Assessor	Assessor	Jurídico
	Ensino Superior Completo de Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.		
		20H	I
03	Assessor	Assessor	V Parlamentar
	Ensino Superior		Completo
		40H	I
			V

§1º. O cargo de Diretor Administrativo, nível superior, pertencente ao quadro de cargos de provimento efetivo, previsto no inciso I deste artigo, somente poderá ser provido, mediante a vacância de que trata o art. 4º desta Lei.

§2º. O novo quadro de funcionários da Câmara Municipal passa a vigorar de acordo com as quantidades ou vagas, denominações, exigência de escolaridade, jornadas de trabalho e referências de vencimentos estabelecidas por este artigo e aprovadas por esta lei.

SEÇÃO**DOS VENCIMENTOS**

Art. 7º. O vencimento mensal atribuído aos cargos dos quadros de pessoal da Câmara, expresso em moeda corrente, corresponderá aos valores das Referências estabelecidos de acordo com a tabela do Anexo I.

SEÇÃO**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****Subseção I****Das Atribuições dos Cargos Efetivos**

Art. 8º. Ao Assistente Técnico Legislativo compete:
I – auxiliar o Presidente da Câmara na organização das pautas do expediente e da ordem do dia das sessões



legislativas;

II – auxiliar o Diretor Administrativo em suas atribuições;

III – acompanhar e auxiliar na tramitação das proposições submetidas à apreciação da Câmara Municipal;

IV – minutar as proposições e outros documentos pertinentes aos trabalhos legislativos, a pedido dos Vereadores;

V – auxiliar nos serviços da Secretaria, dando andamento aos processos e procedimentos administrativos;

VI – zelar pela organização dos arquivos da Câmara;

VII – auxiliar na organização e atualização das coleções de leis municipais, decretos legislativos, Resoluções e demais atos regulamentares;

VIII – desempenhar outras atribuições determinadas pela Presidência, compatíveis com a função do cargo;

IX – assistir às bancadas e aos Vereadores individualmente quanto:

à interpretação do Regimento Interno da Câmara;

à tramitação regimental das proposições;

X – desenvolver pesquisas e coletas de dados necessários aos trabalhos a que se refere o inciso IV;

XI – auxiliar na elaboração de comunicados e outros expedientes, quando solicitado.

Art. 9º. Ao Contador compete:

I – a execução dos serviços de escrituração da receita e da despesa da Câmara, observadas as normas orçamentárias, fiscais e de contabilidade pública;

II – assinar as notas de empenho e de sub empenho após verificar a existência de dotação orçamentária disponível para a despesa;

III – acompanhar os registros necessários à apuração dos custos referentes às atividades e projetos executados;

IV – examinar os documentos comprobatórios da despesa e sua regularidade fiscal e formal;

V – encaminhar o empenho para a autorização de pagamento, de acordo com a ordem cronológica e com a programação financeira do exercício;

VI – receber e conferir a tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega ou repasse de recursos financeiros, emitindo e assinando parecer conclusivo sobre a prestação dessas contas e sua conformidade com a lei;

VII – conferir o recebimento dos duodécimos repassados pelo Executivo, informando a Presidência sobre eventuais irregularidades;

VIII – elaborar, de acordo com a Presidência, a programação financeira do exercício;

IX – elaborar os balanços, demonstrativos orçamentários e balancetes mensais relativos às contas do

exercício financeiro;

X – cumprir as instruções técnicas do Tribunal de Contas do Estado;

XI- auxiliar a Mesa na elaboração do orçamento anual da Câmara, bem como nas inserções de interesse do Poder Legislativo, relativas ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

XII- manter a Mesa e a Diretoria Administrativa informadas sobre a execução orçamentária e, quando for o caso, sobre a necessidade da suplementação das dotações orçamentárias da Câmara.

Art. 10. Compete ao Diretor Administrativo:

I – supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos e de secretaria da Câmara, zelando pelo seu funcionamento e eficiência;

II – atender às determinações da Presidência, fazer cumprir as normas regulamentares, atos e instruções referentes aos serviços administrativos;

IV – representar ao Presidente sobre eventuais irregularidades relativas aos serviços administrativos das quais tenha conhecimento;

V – dar posse aos novos servidores da Câmara, assinando o respectivo termo e dando, a seguir, conhecimento do ato à Mesa;

VI – elaborar e levar à aprovação do Presidente a escala de férias dos servidores da Câmara;

VII – propor à Presidência a abertura de sindicância e instauração de processo administrativo, tendo por objeto fato determinado;

VIII – propor de forma fundamentada a aplicação de penas de advertência e suspensão aplicáveis aos servidores da área administrativa, observando o direito de defesa;

IX – prestar à Presidência e aos membros da Mesa as informações solicitadas;

X – superintender o registro, através de livros próprios, das Leis Municipais e dos atos da Câmara, providenciando a publicação dos Decretos Legislativos, Resoluções, Leis promulgadas pela Câmara, Portarias e demais atos de publicação obrigatória;

XI – opinar nos procedimentos administrativos, quando assim for solicitado pelo Presidente;

XII – coordenar o expediente administrativo da Câmara e os serviços de digitação de proposições, autógrafos, ofícios e correspondência expedida;

XIII - assinar o termo final ou fecho dos atos emanados da Câmara, dando a data de sua edição;

XIV – expedir, com fé pública, as certidões que forem de sua alçada;

XV – auxiliar a Comissão ou o servidor encarregado de conduzir os processos de licitação em suas funções;

XVI – zelar e manter em segurança, sob sua guarda, a documentação arquivada e os livros de registros;

XVII – coordenar os trabalhos de elaboração do relatório das atividades da Câmara ao final de cada



exercício financeiro;

XXVIII – organizar os serviços de divulgação, pelo “site” ou portal da Câmara na internet, dos atos e demais dados informativos sobre as atividades legislativas, determinando a forma de cumprimento desses trabalhos e zelando pela sua eficiente execução;

XIX – auxiliar na coordenação dos serviços pertinentes às atividades administrativas da Mesa;

XX – auxiliar o Primeiro Secretário e o Presidente na elaboração das Atas das Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;

XXI – fazer cumprir as determinações emanadas da Mesa;

XXII – encaminhar para publicação os Decretos Legislativos, Resoluções, Leis promulgadas pela Câmara e demais atos de publicação obrigatória;

XXIII – preparar a matéria a ser subscrita pela Mesa;

XXIV – preparar e auxiliar as reuniões da Mesa, na forma regulamentar ou quando solicitado por qualquer de seus membros;

XXV- auxiliar na organização e no protocolo das sessões solenes e especiais da Câmara.

Parágrafo único - O Diretor Administrativo será auxiliado, em suas atribuições, pelo Assistente Técnico Legislativo.

Art. 11. Compete ao Encarregado do Controle Interno:

I - o acompanhamento e a avaliação da gestão orçamentária do exercício financeiro, na forma regulamentar, atuando ainda no apoio aos órgãos administrativos da Câmara;

II – a elaboração de relatórios periódicos a serem redigidos de acordo com as instruções do Tribunal de Contas do Estado, versando sobre a regularidade de atos de gestão da Câmara Municipal de Auriflândia em seus aspectos financeiros, orçamentários e patrimoniais;

III – auxiliar o Tribunal de Contas do Estado em suas atividades de fiscalização e exame das contas da Câmara, na forma das instruções recebidas;

IV – encaminhar cópia dos relatórios periódicos à Presidência, para conhecimento;

V – manter em arquivo, à disposição da fiscalização do Tribunal de Contas, o original dos relatórios periódicos e a respectiva documentação anexada.

Art. 12. Ao Encarregado de Serviços Gerais compete:

I - os serviços de conservação, limpeza e higienização das dependências da Câmara, utilizando bens e produtos recomendáveis para esse fim;

II – os serviços de copa e cozinha; receber, armazenar e controlar os estoques de água, gêneros alimentícios, produtos de limpeza, higiene, e outros de uso contínuo, requisitando sua reposição sempre

que necessário;

IV - executar outras tarefas correlatas;

V – cumprir as determinações e ordens recebidas da Diretoria Administrativa.

Art. 13. Ao Procurador Jurídico compete:

I – acompanhar junto ao Tribunal de Contas do Estado os processos de interesse da Câmara;

II – acompanhar perante o Poder Judiciário os processos de interesse da Câmara;

III – propor as medidas administrativas que se fizerem necessárias à defesa dos direitos e interesses da Câmara;

IV – propor as medidas judiciais cabíveis que se fizerem necessárias à defesa dos direitos e interesses da Câmara;

V – representar a Câmara em Juízo e extrajudicialmente quando assim determinado pela Presidência;

VI – manifestar-se sobre os processos e expedientes encaminhados pela Presidência, bem como nos procedimentos e processos administrativos;

VII – auxiliar e participar da elaboração de contratos administrativos, editais e atos similares da Câmara Municipal.

Art. 14. À Telefonista-Recepcionista compete:

I – atender e efetuar ligações telefônicas, receber e transmitir fac-símile; manter relatório atualizado das ligações efetuadas;

IV - atender e auxiliar na recepção ao público, visitantes e autoridades;

V – cumprir as determinações e ordens recebidas da Diretoria Administrativa;

VI – efetuar protocolo de documentos recebidos, anotando no sistema e encaminhando à Diretoria Administrativa para as providências cabíveis;

VII – operar máquina fotocopadora; executar outras tarefas correlatas e regulamentares;

Art. 15. Ao Vigia caberá:

I – zelar pela segurança interna da Câmara, de suas dependências e das áreas externas;

II – cumprir as ordens da Presidência pertinentes à manutenção da boa ordem no recinto da Câmara e ao acesso dos cidadãos às suas dependências;

III- dar imediato conhecimento ao Presidente e ao Diretor Administrativo de eventuais atos ou condutas atentatórias contra a segurança de bens e pessoas da Câmara, além de tomar as providências que, dentro da lei, estiverem a seu alcance;

IV- dar imediato conhecimento e requisitar a presença policial nos casos atentatórios ou de conduta pessoal que, pelas suas características e emergência, assim seja recomendado, sem prejuízo das providências referidas no



inciso anterior.

Subseção II

Das Atribuições dos Cargos Comissionados

Art. 16. As atribuições dos cargos de provimento em comissão ficam estabelecidas de acordo com os artigos seguintes.

Art. 17. Compete ao Assessor Jurídico:

dar assistência e apoio quanto à execução das diretrizes administrativas e programáticas adotadas pela Mesa e pela Presidência, tendo por objetivo a agilização dos serviços internos e a manutenção da devida eficiência;

dar assistência e apoio jurídico às diretrizes adotadas pela Mesa e pela Presidência quanto à execução dos programas pautados para o exercício em curso;

orientar a Mesa e a Presidência quanto a eventuais ajustes das diretrizes administrativas e programas de que tratam os incisos anteriores, tendo como referência as normas legais vigentes e em especial o Regimento Interno da Câmara;

participar do trabalho de outros órgãos internos da Câmara, quando assim solicitado;

auxiliar a Presidência no que tange à programação orçamentária face às diretrizes definidas e programadas pela Mesa;

VI – emitir parecer

jurídico, quanto ao objeto de proposições legislativas e de procedimentos internos quando consultado pela Presidência ou pela Mesa;

b) quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa, sobre questões pertinentes às funções e competência da Câmara;

VII – colaborar com a Comissão de Justiça e Redação, quando solicitado;

VIII – revisar, quando solicitado pelos respectivos autores, as minutas de proposições destinadas a integrar a pauta das sessões legislativas;

IX – manifestar-se quanto a interpretação das normas constitucionais e infraconstitucionais, incluindo a Lei Orgânica do Município;

X – auxiliar o encarregado e a comissão de licitação quanto aos processos e objetos que tenham pertinência com as diretrizes programáticas estabelecidas pela Mesa da Câmara;

XI- atuar junto aos demais órgãos internos na apreciação dos aspectos jurídicos das diretrizes programáticas estabelecidas pela Mesa da Câmara.

Art. 18. Compete ao Assessor Parlamentar:

dar assistência técnica aos Vereadores quanto às diretrizes administrativas e programáticas adotadas pela Mesa e pela Presidência;

auxiliar e dar assistência aos Vereadores quanto às suas

iniciativas de caráter legislativo, auxiliando, inclusive, na definição formal de suas proposições;

permanecer à disposição dos Vereadores para a interpretação e aplicação das normas legais e regimentais, com referência ao exercício do mandato;

realizar pesquisas e análises de ordem técnica, a pedido do Vereador, tendo por finalidade a elaboração de proposição a ser submetida ao Plenário da Câmara;

V- solicitar a participação dos órgãos jurídicos da Câmara, quando assim recomendar a complexidade das questões e dos trabalhos submetidos à sua apreciação;

VI – assessorar as Comissões Permanentes em suas atividades;

VII – auxiliar na redação das atas das Comissões Permanentes;

VIII – auxiliar a Presidência das Comissões na organização da pauta dos trabalhos;

IX – assessorar o relator das proposições submetidas às Comissões;

X – auxiliar na elaboração de pareceres e outros atos e ofícios a serem expedidos pelas Comissões;

XI – dar encaminhamento aos expedientes e determinações das Comissões.

SEÇÃO

DA

ADMISSÃO

FUNCIONAL

Art. 19. A admissão de funcionários da Câmara, para os cargos previstos em lei, dar-se-á na forma da Constituição Federal, sendo:

I – mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, para os cargos de provimento efetivo constantes do artigo 6º, inciso I, obedecido o número de vagas existentes e respeitadas as condições para o seu provimento e demais disposições legais específicas;

II - por livre escolha da Mesa da Câmara para os cargos em comissão constantes do artigo 6º, inciso II, obedecido o número de vagas existentes e respeitadas as condições para seu provimento e demais disposições legais específicas.

Art. 20. Os cargos efetivos e de provimento em comissão reger-se-ão nos termos e de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Auriflândia.

Art. 21. A Câmara Municipal fica autorizada a contratar pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, ou para a execução de trabalhos técnicos especiais, nos termos do artigo 37, IX, da Constituição Federal, e artigo 92 da Lei Orgânica do Município, os quais serão regidos igualmente pelas normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Auriflândia.

§1º. As contratações autorizadas por este artigo



somente poderão ocorrer em caso de:

I – implantação de serviço urgente e inadiável; execução de serviços absolutamente transitórios ou de necessidade esporádica, compreendendo obras e tarefas temporárias;

III – serviços de notória capacitação técnica e especializada;

IV – saída voluntária, dispensa ou afastamentos transitórios de servidores, cujas vagas, ainda que transitórias, possam prejudicar os serviços e as atividades da Câmara.

§2º. As contratações autorizadas por este artigo poderão ser formalizadas independentemente da existência de cargos, mediante a indicação do serviço e do respectivo objeto e pelo prazo de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período uma única vez, desde que devidamente justificada a prorrogação.

SEÇÃO

ADICIONAL DE

FUNÇÃO
Art. 22. Fica criado o adicional de função, devido ao servidor da Câmara Municipal de Auriflama que venha a exercer, temporariamente, outras atividades além das atribuições do cargo do qual seja titular.

§1º. O adicional de que trata este artigo, será concedido mediante Ato da Mesa, do qual deverá constar a nova atividade a ser exercida em acréscimo, no valor de 30% (trinta por cento) do vencimento base do servidor, salvo disposição legal diversa.

§2º. O adicional de função tem natureza transitória e não se incorpora à remuneração do servidor.

SEÇÃO

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A Mesa da Câmara fica autorizada a efetuar a contratação de serviços técnico-especializados em reforço às atividades e à defesa dos interesses da Câmara, quando assim se fizer necessária a devida especialização face à complexidade das questões enfrentadas.

Parágrafo único. A contratação de que trata este artigo deverá ser devidamente justificada pela Presidência.

Art. 24. Ficam mantidos os adicionais e demais vantagens instituídas em benefício dos servidores municipais e em especial dos servidores da Câmara de Auriflama, nos termos da legislação municipal.

Art. 25. É obrigatório o comparecimento dos exercentes dos cargos efetivos e em comissão às sessões plenárias, ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, de acordo com as disposições da regulamentação interna.

Art. 26. A aposentadoria compulsória dos servidores da Câmara Municipal de Auriflama ocorrerá quando o servidor completar 75 anos de idade e será decretada pela Mesa da

Câmara de acordo com os artigos 1º e 2º da Lei Complementar Federal nº 152, de 3 de dezembro de 2015, nos termos do artigo 40, § 1º, inciso II, Constituição Federal, conforme a redação da Emenda Constitucional nº 88, de 7 de março de 2015.

Art. 27. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias da Câmara Municipal, suplementadas quando necessário.

Art. 28. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n.º 58/2018.

Prefeitura Municipal de Auriflama, 05 de setembro de 2018.

OTÁVIO HENRIQUE ORTUNHO WEDEKIN

Prefeito Municipal

ALAIN PATRICK ASCÊNCIO MARQUES DIAS

Assessor Jurídico

VANESSA ADRIANA DA SILVA LIMA

Diretora do Deptº. de Administração

Registrado em Livro próprio e publicado por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura e na Imprensa Oficial.

= LEI N.º 2535 DE 05 DE SETEMBRO DE 2018 =
"Institui o Programa de Noções de Primeiros Socorros nas escolas de educação básica da rede pública municipal e rede privada de ensino do Município de Auriflama".

A CÂMARA MUNICIPAL DE AURIFLAMA, Estado de São Paulo, no uso de suas prerrogativas inerentes, faz saber que o Plenário APROVOU e a Sua Excelência, o Senhor Prefeito Municipal, sanciona e promulga a seguinte lei.

Art. 1º. Fica instituído o "Programa de Noções de Primeiros Socorros" nas escolas de educação básica da rede pública



municipal e rede privada de ensino do Município de Auriflamma.

Art. 2º. O Programa abrangerá:

I – todo o corpo docente, coordenadores, supervisores e diretores da rede pública municipal de ensino; assim como, das instituições de ensino privado, da educação básica;

II – todo o corpo discente das escolas da rede pública municipal e das instituições de ensino privado, da educação básica; e,

III – todos os servidores públicos da rede pública municipal de ensino; bem como os funcionários das instituições de ensino privado, da educação básica.

§1º Os professores e funcionários receberão treinamento específico, teórico-prático, de noções de primeiros socorros, os quais deverão ser ministrados por profissionais competentes com habilitação em atendimento de urgência e emergência como Corpo de Bombeiros, médicos e/ou enfermeiros.

§2º Os alunos receberão noções de primeiros socorros na forma de atividades pedagógicas, educativas e palestras a serem realizadas semestralmente, durante o período letivo regulamentar, ministradas por profissionais competentes com habilitação em atendimento de urgência e emergência como Corpo de Bombeiros, médicos e/ou enfermeiros, e versarão, no mínimo, sobre:

I – identificação de situações de emergência médica e atitudes a serem tomadas;

II – números de telefones dos serviços públicos de atendimento de emergência;

III – importância da calma para lidar com as situações descritas no inciso I deste parágrafo.

§3º Os conteúdos a serem abordados na forma do §2º deste artigo, farão parte do calendário escolar e, deverão se adequar às diferentes idades dos alunos de cada ano escolar.

Art. 3º. Ficam as instituições de ensino de que tratam esta lei, obrigadas a oferecer aos professores, coordenadores, supervisores, diretores e funcionários os treinamentos e capacitações necessárias, bem como, cursos de reciclagem anualmente, ou menor período, de acordo com a necessidade da instituição, ou em havendo troca do quadro funcional.

Art. 4º. Durante atividades externas, ou seja, aquelas organizada pela instituição de ensino fora do ambiente escolar, é obrigatório que os alunos estejam sob a supervisão de funcionários e/ou professores habilitados em curso de procedimentos em primeiros socorros.

Art. 5º. As unidades de ensino, pública ou privada, do Município de Auriflamma, deverão:

I - possuir kits de primeiros socorros, de manuseio de média ou baixa complexidade operacional, em local de fácil e rápido acesso, devidamente sinalizado;

II - possuir kits de materiais pedagógicos instrutivos e/ou demonstrativos para serem utilizados nas atividades

instrutivas a que se preza essa lei.

Art. 6º. O não cumprimento do disposto nesta lei, implicará nas seguintes sanções:

§1º. Nas unidades de ensino da rede privada:

I – advertência;

II – multa de 20 (vinte) UFESPs, aplicada em dobro em caso de reincidência, cumulada com cassação do “Selo de Certificação em Primeiros Socorros”;

III – cassação do Alvará de Funcionamento.

§2º Nas unidades de ensino da rede pública municipal, a inobservância desta lei acarretará em procedimento administrativo disciplinar, no caso de omissão de servidor, ou, em responsabilização do Chefe do Poder Executivo, na forma da lei.

Art. 7º. Para efeito da geração de multa de que dispõe esta lei, fica adotada a Unidade Fiscal do Estado de São Paulo (UFESP).

Art. 8º. O Poder Executivo regulamentará a presente lei, no que couber, para assegurar-lhe o fiel cumprimento.

Art. 9º. As unidades de ensino de educação básica do Município de Auriflamma, da rede pública ou privada, que estiverem em regularidade com as obrigações definidas por esta lei, receberão “Selo de Certificação em Primeiros Socorros”, que será conferido pelo Poder Executivo, o qual deverá ser fixado em local de destaque na referida instituição.

Parágrafo único. O selo de que trata este artigo terá prazo de validade de seis meses, devendo o Poder Executivo, realizar fiscalização ordenada e regular junto as instituições de ensino para garantir o integral cumprimento desta lei.

Art. 10. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria devendo ser incluídas pelo Poder Executivo nas propostas orçamentárias anuais, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual.

Art. 11. Esta lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA, 05 de setembro de 2018.

OTÁVIO HENRIQUE ORTUNHO WEDEKIN
Prefeito Municipal

ALAIN PATRICK ASCÊNCIO MARQUES DIAS
Assessor Jurídico

VANESSA ADRIANA DA SILVA LIMA
Diretora do Deptº. de Administração



Registrado em Livro próprio e publicado por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura e na Imprensa Oficial.

= LEI 2.521 DE 10 DE AGOSTO DE 2018
"Dispõe sobre denominação que especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE AURIFLAMA, Estado de São Paulo, etc..

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Fica denominada mediante esta lei, de "HERMÍNIO AROSTI", a Rua Projetada "A", localizada nos Setores 70, 72, 74 e 76 (setenta, setenta e dois, setenta e quatro e setenta e seis), no Bairro Residencial Recanto Real, neste Município de Auriflama.

Art. 2º. A presente denominação constará obrigatoriamente em lugar de destaque na referida via pública.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA, 10 de agosto de 2018.

OTÁVIO HENRIQUE ORTUNHO
Prefeito Municipal

ALAIN PATRICK ASCÊNCIO MARQUES
Assessor Jurídico

VANESSA ADRIANA DA SILVA
Diretora do Deptº de Administração

Registrado em Livro próprio e publicado por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura e na Imprensa Oficial.

= LEI 2.522 DE 10 DE AGOSTO DE 2018
"Dispõe sobre denominação que especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE AURIFLAMA, Estado de São Paulo, etc..

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Fica denominada mediante esta lei, de "RUA DEISI MACEDO MOREIRA MATARÉSIO", a Rua Marginal Projetada "A", localizada no Setor 68 (sessenta e oito), no

Bairro João José de Paula, neste Município de Auriflama.

Art. 2º. A presente denominação constará obrigatoriamente em lugar de destaque na referida via pública.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA, 10 de agosto de 2018.

OTÁVIO HENRIQUE ORTUNHO WEDEKIN
Prefeito Municipal

ALAIN PATRICK ASCÊNCIO MARQUES DIAS
Assessor Jurídico

VANESSA ADRIANA DA SILVA LIMA
Diretora do Deptº de Administração

Registrado em Livro próprio e publicado por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura e na Imprensa Oficial.