



GILBERTO MARTINS ESTEVES
Prefeito

MARCELO DE SOUZA BAGIO
Vice-Prefeito

ALEXANDRE QUINTELLA GAMA
Procurador Geral do Município

ELAN VENAS MORELLI
Chefe de Gabinete

VANDERLEI PEREIRA DA SILVA
Secretário de Controle Interno

RÔMULO ALVES BULHÕES
Secretário de Defesa Civil e Ordem Pública

CLAUDIA DE CASTRO PACHECO
Secretária de Administração

GILSON DOS SANTOS ESTEVES
Secretário de Fazenda

FELIPE MACHADO CAIRO BALTAZAR
Secretário de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia

ROGÉRIO CAPUTO
Secretário de Obras Públicas, Urbanização e Transportes

ELUÁ NOGUEIRA TORRES DE ANDRADE
Secretária de Meio Ambiente

BERNARD DE OLIVEIRA CASAMASSO
Secretário de Planejamento e Gestão

RAFAELLA TEIXEIRA RAMPINI
Secretária de Saúde

APARECIDA DE FÁTIMA MOREIRA ESTEVES
Secretária da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

ALDAIR TEIXEIRA MACHADO
Secretário Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria,
Comércio e Expansão Econômica

LUCIENE MARIA PEREIRA
Secretária de Turismo, Esporte, Lazer e Juventude

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Atos do Prefeito.....1 / 11 Pg
- Atos da Administração.....12 / 13 Pg

D.O

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

ANO XIII- Nº 2556 Quinta - Feira, 18 de Agosto de 2022



ATOS DO PODER EXECUTIVO

ATOS DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 098 DE 18 DE AGOSTO DE 2022

Altera a Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013, extinguindo a Função de Confiança da Divisão de Habitação e Programas Sociais, referência FG1 e criando as Funções de Confiança de Coordenador de Cadastro Único e Programas Sociais, referência FG2; Chefe da Divisão de Proteção Social Básica, referência FG1; Chefe da Divisão de Proteção Social Especial, referência FG1 e, Chefe da Divisão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, referência FG1 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º – Fica extinta, na estrutura da Secretaria Municipal de Família, Ação Social, Cidadania e Habitação, a Função de Confiança da Divisão de Habitação e Programas Sociais – referência FG1.

Art. 2º – Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Família, Ação Social, Cidadania e Habitação, as seguintes Funções de Confiança:

- I** – Chefe da Divisão de Proteção Social Básica, referência FG1;
- II** – Chefe da Divisão de Proteção Social Especial, referência FG1;
- III** – Chefe da Divisão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, referência FG1 e;
- IV** – Coordenador de Cadastro Único e Programas Sociais, referência FG2;

Parágrafo único – As atribuições das Funções Gratificadas de que trata o caput deste artigo, são aquelas constantes do Anexo II desta Lei Complementar, além daquelas previstas nos artigos 56, 61 e 62, da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013.

Art. 3º – Para o exercício das Funções de Confiança de que tratam os incisos I e II do artigo anterior, o servidor deve ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e possuir graduação de nível superior em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, em pelo menos um dos seguintes cursos de graduação e estar devidamente registrado no Conselho de sua categoria profissional:

- I** – Serviço Social;
- II** – Psicologia;
- III** – Direito;
- IV** – Sociologia;
- V** – Antropologia;
- VI** – Filosofia;
- VII** – Administração;

VIII – Contabilidade, ou
IX – Pedagogia.

Art. 4º – O inciso XI, do artigo 79, da Lei Complementar nº 46 de 26 de agosto de 2013, passa a vigor da seguinte forma:
“**Art. 79** - ...

...
XI – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA, AÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO

...
11.1 - Titular da Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação – Cargo em Comissão – CCI
11.1.1 – Secretaria Executiva - Função de Confiança – FG2
11.1.2 - Coordenador de Cadastro Único e Programas Sociais – FG2
11.2 – Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2
11.2.1 – Divisão de Proteção Social Básica – FG1
11.2.2 – Divisão de Proteção Social Especial – FG1
11.2.3 – Divisão do Sistema Único de Assistência Social – FG1”

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º – O preenchimento das Funções Gratificadas relacionadas nesta lei deverá observar as normas aplicáveis da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 7º – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 18 de agosto de 2022.

GILBERTO MARTINS ESTEVES
Prefeito

Alexandre Quintella Gama
Procurador Geral do Município

Claudia de Castro Pacheco
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 098 DE 18 DE AGOSTO DE 2022

(ALTERA O ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 46/2013)

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
CRIADAS PELA LEI COMPLEMENTAR DE
REESTRUTURAÇÃO E REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

UNIDADE ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA, AÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação	CC1	01
Secretário Executivo	FG2	01
Coordenador de Cadastro Único e Programas Sociais	FG2	01
Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação	CC2	01
Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	FG1	01
Chefe da Divisão de Proteção Social Especial	FG1	01
Chefe da Divisão do Sistema Único de Assistência Social	FG1	01

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 098 DE 18 DE AGOSTO DE 2022

(ALTERA O ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 46/2013)

**DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS
CARGOS EM COMISSÃO
E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
CRIADAS PELA LEI COMPLEMENTAR DE REESTRUTURAÇÃO E
REORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

**UNIDADE ADMINISTRATIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA, AÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO**

Além das atribuições gerais cometidas aos Diretores de Departamento, definidas nos artigos 56 e 62 desta Lei Complementar, **competem ao Coordenador de Cadastro Único e Programas Sociais:**

- I** – Coordenar o cadastramento e sua devida atualização das famílias em situação de vulnerabilidade social;
- II** – Coordenar, junto com o titular da Secretaria Municipal de Família, Ação Social, Cidadania e Habitação e com o Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação, o sistema de dados e informações de Cadastro dos Programas Sociais do Governo Federal e Estadual, contextualizando-os à realidade e sistemas do Município;
- III** – Dialogar com a Coordenação de Proteção Social Básica e Coordenação de Proteção Social Especial afim de analisar os dados dos programas e serviços sociais;
- IV** – Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, com vista à maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- V** – Organizar arquivos de formulários, realizar a conferência desses documentos, analisar dados, elaborar relatórios;
- VI** – Responsável por receber os formulários preenchidos, quando for o caso, e garantir que sejam devidamente digitados no Sistema;
- VII** – Realizar a extração, transmissão, recepção e importação de arquivos e gerar e analisar os tratamentos de multiplicidade no aplicativo, repassando as atualizações necessárias aos digitadores;
- VIII** – Observar e cumprir as normas de segurança dos aplicativos dos Programas Sociais do Governo Federal e Estadual;
- IX** – Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial no municipal;
- X** – Promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais;
- XI** – Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização dos beneficiários de Programas Sociais;
- XII** – Promover, em articulação com o Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e com o Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;
- XIII** – Realizar atividades de capacitação referentes à operacionalização do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- XIV** – Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas nos artigos 56 e 61 desta Lei Complementar, **competem ao Chefe da Divisão de Proteção Social Básica:**

- I** – Coordenar, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios de proteção social básica com seus devidos registros de informações;
- II** – Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e; contra referência;
- III** – Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- IV** – Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
- V** – Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
- VI** – Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- VII** – Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, com vistas a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- VIII** – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das redes de apoio informais existentes no território de abrangência do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- IX** – Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- X** – Assessorar as unidades que desenvolvem o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV no território;
- XI** – Assessorar o(s) orientador(es) social(ais) e oficinairo (os) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;
- XII** – acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.;
- XIII** – manter registro do planejamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV no Centro de Referência da

Assistência Social – CRAS;

XIV – Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;

XV – Garantir que as informações sobre a oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV estejam sempre atualizadas no Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.

XVI – Produzir e sistematizar as informações territoriais sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos da Proteção Social Básica.

XVII – Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas nos artigos 56 e 61 desta Lei Complementar, **competem ao Chefe da Divisão de Proteção Social Especial:**

I – Coordenar, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS e a implementação dos programas, serviços e projetos da Proteção Social Especial com seus devidos registros de informações;

II – Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS e pela rede prestadora de serviços no território;

III – Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito da Proteção Social Especial e monitorar o envio regular e nos prazos, das informações sobre os serviços socioassistenciais, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Família, Ação Social, Cidadania e Habitação;

IV – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das redes de apoio informais existentes no território de abrangência do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS;

V – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

VI – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

VII – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Desenvolvimento Social;

VIII – Coordenar a relação cotidiana entre Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS e as unidades referenciadas ao Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS no seu território de abrangência;

IX – Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, na sua área de abrangência;

X – Responsabilizar-se pela execução do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

XI – Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Desenvolvimento Social, sempre que necessário;

XII – Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

XIII – Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

XIV – Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS;

XV – Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS;

XVI – Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XVII – Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XVIII – Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XIX – Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS;

XX – Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Desenvolvimento Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XXI – Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Desenvolvimento Social;

XXII – Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

XXIII – Produzir e sistematizar as informações territoriais sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos da Proteção Social Especial.

XXIV – Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas nos artigos 56 e 61 desta Lei Complementar, **competem ao Chefe da Divisão do Sistema Único da Assistência Social:**

I – Coordenar e elaborar os instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Assistência Social: Plano Municipal de Assistência Social, Relatório de Gestão, dentre outros;

II – Realizar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;

III – Participação na elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

IV – Assessoria a projetos com divulgação para as áreas afins para a captação de recursos e ou atendimento as Portaria Ministeriais e Estaduais;

V – Administrar as contas bancárias dos Fundos pertinentes ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS em conjunto com o Ordenador de Despesas;

VI – Realizar as atividades relacionadas aos sistemas do SUAS, sendo o servidor Adjunto nos sistemas da Rede SUAS, sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;

VII – Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação;

VIII – Assessorar o Secretária Municipal de Família, Ação Social, Cidadania e Habitação sobre a legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;

IX – Assessorar ao Secretária Municipal de Família, Ação Social, Cidadania e Habitação em sua representação políticas, assim como relações institucionais internas e externas;

X – Assessorar o Secretário na execução dos projetos e atividades de Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação, avaliando e controlando resultados;

XI – Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;

XII – Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;

XIII – Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;

XIV – Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;

XVI – Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos à Secretaria Municipal de Família, Ação Social, Cidadania e Habitação, quando solicitado;

XVII – Representar a Secretaria Municipal de Família, Ação Social, Cidadania e Habitação nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;

XVIII – Assessorar o Secretário na pesquisa e identificação de população carente e em risco nutricional, mantendo cadastro de todas as famílias atingidas pela pesquisa, bem como elaborar e manter atualizado cadastro contendo informações relativas a toda população atendida pelos programas contra a Fome e Desnutrição no Município;

XIX – Assessorar o Secretário na execução das atividades relativas ao programa contra a fome e desnutrição no município, apresentando relatório semestral da situação existente;

XX – Coordenar e orientar a execução dos programas sociais afetos a Secretaria;

XXI – Exercer outras atividades correlatas.

LEI COMPLEMENTAR Nº 099 DE 18 DE AGOSTO DE 2022

Altera o Anexo VIII da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013, alterando as atribuições e responsabilidades do cargo de Fiscal de Tributos.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam alteradas as atribuições e responsabilidades do cargo de Fiscal de Tributos, previsto no Anexo VIII – Das Atribuições, da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013, passando a vigor conforme a redação constante no Anexo Único desta Lei.

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

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 18 de agosto de 2022.

GILBERTO MARTINS ESTEVES

Prefeito

Alexandre Quintella Gama

Procurador Geral do Município

Claudia de Castro Pacheco

Secretária Municipal de Administração

ANEXO VIII DA LEI COMPLEMENTAR Nº 46/2013

TÍTULO: FISCAL DE TRIBUTOS
ÁREA: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
SUMÁRIO: Executa serviços de fiscalização e orientação quanto aos tributos a serem recolhidos ao Município
<u>ATRIBUIÇÕES GERAIS:</u>
<ul style="list-style-type: none"> – Instruir, orientar e fiscalizar os contribuintes quanto ao cumprimento da Legislação Tributária Municipal – – Fiscalizar e orientar, examinando documentação fiscal dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, profissionais autônomos ou qualquer outro tipo de atividade econômica exercida no Município; – Aplicar a legislação tributária municipal, quando necessário; – Elaborar planos e programas para o seu setor de atuação; – Recomendar fechamento de estabelecimento quando este não observar a legislação municipal pertinente; – Executar outras tarefas correlatas.
<u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u>
<u>REQUISITOS</u>
INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo
EXPERIÊNCIA:
APTIDÕES:
CARGA HORÁRIA: 40 horas
<u>RESPONSABILIDADE</u>
Econômica: pequena
Contatos: com a comunidade
<u>Acesso:</u> nenhum
<u>Área de recrutamento:</u> normal

LEI COMPLEMENTAR Nº 100 DE 18 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre a abertura de vaga de provimento efetivo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica criada no quadro de cargos e salários da Administração Pública Municipal, 01 (uma) vaga de provimento efetivo para o Cargo de Assistente Social, cujo preenchimento observará as normas aplicáveis da Lei Complementar nº 101, de 2000, dentre outras estabelecidas pela legislação vigente:

Parágrafo único - As atribuições do cargo elencado neste artigo serão aquelas constantes na Lei Complementar Municipal nº 46, de 26 de agosto de 2013 e suas alterações.

Art. 2º - O vencimento básico dos cargos de provimento efetivo é o estabelecido no grupo ocupacional, nível e categoria, constante na Lei Complementar Municipal nº 46, de 26 de agosto de 2013 e suas alterações.

Art. 3º - A jornada de trabalho dos que vierem a ser nomeados para as vagas de que tratam esta Lei Complementar é aquela estabelecida na Lei Complementar Municipal nº 46, de 26 de agosto de 2013 e alterações posteriores.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 18 de agosto de 2022.

GILBERTO MARTINS ESTEVES

Prefeito

Alexandre Quintella Gama

Procurador Geral do Município

Claudia de Castro Pacheco

Secretária Municipal de Administração

ANEXO ÚNICO

**ANEXO VII (da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013)
DO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS**

Denominação dos cargos/empregos/funções	Nº de vagas existentes
Assistente Social	8

LEI Nº 2.364 DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

Dispõe sobre o retorno do Programa Especial de Recuperação Fiscal sobre os créditos tributários, penalidades administrativas municipais, inscritos ou não em dívida ativa e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a retomar o Programa Especial de Anistia de Multas e Juros de Mora incidentes sobre os créditos tributários municipais, criado pela Lei nº 2.318, de 29 de outubro de 2021, o qual abrangerá os créditos tributários e não tributários inscritos em Dívida Ativa e os créditos tributários não inscritos em Dívida Ativa, relativos a fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2021, de acordo com a redação dada por esta Lei.

§ 1º - O programa abrange todos os créditos tributários e não tributários inscritos ou não inscritos em dívida ativa, cobrados administrativamente ou judicialmente através de execução fiscal e também aqueles que se encontram parcelados, sendo estes, exclusivamente sobre as parcelas ainda não quitadas.

§ 2º - O programa não abrange os créditos decorrentes de atualização monetária.

§ 3º - Esta Lei não abrange os débitos enviados a inscrição por ordem do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro ou aqueles oriundos de condenação judicial, decorrentes de Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Município e infrações ambientais.

Art. 2º - O benefício de trata o artigo 1º da presente Lei sobre os créditos tributários municipais deverão ser pagos em cota única para pagamento a vista, aplicando-se somente a atualização monetária sobre o valor de até 100% (cem por cento) do débito fiscal, com anistia sobre juros e multas, cuja adesão pelo munícipe dar-se-á até 30 de dezembro de 2022.

Art. 3º - Fica autorizada a baixa, de ofício, de cadastro de alvará das empresas e de inscrições do cadastro do ISSQN dos autônomos e profissionais liberais, que estejam inativos há mais de 5 (cinco) anos.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e vigorará até 30 de dezembro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 18 de agosto de 2022.

GILBERTO MARTINS ESTEVES
Prefeito

Alexandre Quintella Gama
Procurador Geral do Município

Gilson dos Santos Esteves
Secretário Municipal de Fazenda

LEI Nº 2.365 DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

Autoriza a abertura de Crédito Adicional Especial ao orçamento vigente.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à abertura de Crédito Adicional Especial, por meio de Decreto, até o valor de R\$ 452.000,00 (quatrocentos e cinquenta e dois mil reais), ao orçamento vigente, na forma do anexo.

Art. 2º - Os recursos necessários à abertura do crédito adicional de que trata o Art. 1º desta Lei, serão provenientes de anulação total da dotação orçamentária da despesa, autorizada pela Lei nº 2.331 de 29/12/21, em conformidade com o Art. 43, § 1º, Inciso III da Lei nº 4.320/64;

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

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 18 de agosto de 2022.

GILBERTO MARTINS ESTEVES
Prefeito

Alexandre Quintella Gama
Procurador Geral do Município

Gilson dos Santos Esteves
Secretário Municipal de Fazenda

Rogério Caputo
Secretário Municipal de Obras Públicas,
Urbanização e Transportes

ANEXO A LEI Nº 2.365 DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

PROGRAMA DE TRABALHO	CÓDIGO/FONTE	ANULAÇÃO	SUPLEMENTAÇÃO
<i>Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes</i>			
2007.257523072.046	3.3.90.39-705	452.000,00	
2007.267823101.044	4.4.90.52-705		452.000,00
TOTAL		452.000,00	452.000,00

DECRETO Nº 3.526 DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

Abre Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 452.000,00 (quatrocentos e cinquenta e dois mil reais), ao orçamento vigente.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, usando de suas atribuições legais em conformidade com a Lei nº 2.365 de 18 de agosto de 2022,

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto o Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 452.000,00 (quatrocentos e cinquenta e dois mil reais), ao orçamento vigente, na forma do anexo.

Art. 2º - Os recursos necessários à abertura do crédito adicional de que trata o Art. 1º desta Lei, serão provenientes de anulação total da dotação orçamentária da despesa, autorizada pela Lei nº 2.331 de 29/12/21, em conformidade com o Art. 43, § 1º, Inciso III da Lei nº 4.320/64.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 18 de agosto de 2022.

GILBERTO MARTINS ESTEVES

Prefeito

Alexandre Quintella Gama
Procurador Geral do Município**Gilson dos Santos Esteves**
Secretário Municipal de Fazenda**Rogério Caputo**
Secretário Municipal de Obras Públicas,
Urbanização e Transportes

ANEXO AO DECRETO Nº 3.526 DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

PROGRAMA DE TRABALHO	CÓDIGO/FONTE	ANULAÇÃO	SUPLEMENTAÇÃO
Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes			
2007.257523072.046	3.3.90.39-705	452.000,00	
2007.267823101.044	4.4.90.52-705		452.000,00
TOTAL		452.000,00	452.000,00

PORTARIA Nº 388 DE 17 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o o 1º do art. 119 da Lei Complementar nº 047/2013 e nos termos do processo administrativo nº 06908/2022,

R E S O L V E

Interromper a licença da servidora **SILVANA DA SILVA PIRES**, matrícula nº 084, instituída através da Portaria nº 234 de 21/05/2021, com validade a contar de 11/08/2022.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 17 de agosto de 2022.

GILBERTO MARTINS ESTEVES

Prefeito

PORTARIA Nº 389 DE 17 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o Benefício INSS nº 195.668.848-7, Espécie 42 e nos termos do processo administrativo nº 06909/2022,

R E S O L V E

Tornar vago o cargo de Cadastrador, em virtude de aposentadoria da servidora **SILVANA DA SILVA PIRES**, matrícula nº 084, com validade a contar de 18/04/2022.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 17 de agosto de 2022.

GILBERTO MARTINS ESTEVES

Prefeito

PORTARIA Nº 390 DE 17 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o Benefício INSS nº 202.259.923-8, Espécie 42 e nos termos do processo administrativo nº 06910/2022,

R E S O L V E

Tornar vago o cargo de Professor de Séries Iniciais, em virtude de aposentadoria da servidora **VANDERLEIA RAMOS**, matrículas nºs 60/1.658, com validade a contar de 01/01/2022.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 17 de agosto de 2022.

GILBERTO MARTINS ESTEVES
Prefeito

PORTARIA Nº 391 DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o Benefício INSS nº 189.505.948-5 Espécie 57 e nos termos do processo administrativo nº 07071/2022,

R E S O L V E

Tornar vago o cargo de Professor de Séries Iniciais, em virtude de aposentadoria da servidora **JORCELENE RODRIGUES CARDOSO**, matrícula nº 500, com validade a contar de 28/07/2022.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 18 de agosto de 2022.

GILBERTO MARTINS ESTEVES
Prefeito

ATOS DA ADMINISTRAÇÃO**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**MODALIDADE: **PREGÃO Nº 029/2022 – PRESENCIAL**PROCESSO Nº: **7633/2021.**VIGÊNCIA: **12 (DOZE) MESES**VENCEDORA: **DISK MED PÁDUA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: **113/2022****OBJETO, QUANTIDADE E VALORES****PREFEITURA MUNICIPAL SAO JOSE DO VALE DO RIO PRETO**

Relação dos Participantes por Processo / Licitação

Item	Material	Descrição do Material	Marca do Produto	Un.Med.	Qtde Cotada	Descto(%)	Preço Unitário
Nr. do Processo: 7633/2021 Licitação: 29/2022 - PR Data da Homologação:							
Fornecedor: 398 - DISK MED PADUA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA							
2	01-09-2568	BECLOMETASONA, DIPROPIONATO 200 MCG/DOSE PO INALAÇÃO ORAL	CHIESI - C/1	FR	200,000	0,0000	75,0000
3	01-09-2582	CARBAMAZEPINA 200 MG LIBERAÇÃO PROLONGADA	NOVARTIS - C/20	CP	25.000,000	0,0000	1,3800
4	01-09-1794	CETOCONAZOL, 200MG	PRATI - C/450	CP	800,000	0,0000	0,3400
7	01-09-1205	DIGOXINA, 0,25 MG	PHARLAB - C/20	CP	6.000,000	0,0000	0,2200
9	01-09-0418	Escopolamina butilbrometo + dipirona sódica, 10 mg + 250 mg	PHARLAB - C/20	CENT	4.000,000	0,0000	0,5500
11	01-09-1220	IMIPRAMINA CLORIDRATO, 25MG	CRISTALIA - C/200	CP	2.500,000	0,0000	0,5300
15	01-09-0939	Ondansetrona 4 mg	BLAU - C/10	CP	2.000,000	0,0000	0,9700
Total do Fornecedor ----->					40.500,000		

São José do Vale do Rio Preto, Em 18 de agosto de 2022.

Rafael de Mello Féo

Diretor de Administração

EXTRATO DO CONTRATO Nº 203/2022

INSTRUMENTO: Processo Administrativo nº 6565/2022; **PARTES:** MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO e a Sr.^a **ELEN TOLEDO MENDES**; **FUNÇÃO:** Médica Plantonista, na especialidade de clínica médica, referência XIV; **VIGÊNCIA:** 180 (cento e oitenta) dias, iniciando-se em 25 de agosto de 2022 e findando-se em 21 de fevereiro de 2023, podendo ser rescindido a qualquer momento, mediante a convocação/posse de aprovados em concurso; **VALOR:** R\$ 6.880,62 (seis mil oitocentos e oitenta reais e sessenta e dois centavos) mensais; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Dotação Orçamentária n.º 3004.10.302.0020.2.086 - 3.1.90.04 - Fonte 500 (Manutenção do Hospital Maternidade Santa Theresinha - Contratação por tempo determinado – Fontes: Recursos Próprios) e nº 3004.10.271.0115.2.007-3.1.90.13 – Fonte 500 (Encargos Patronais do Município – obrigações patronais – fontes: recursos próprios); **DATA DE ASSINATURA:** 16 de agosto de 2022.

São José do Vale do Rio Preto, Em 18 de agosto de 2022.

Rafael de Mello Féo

Chefe da Divisão de Contratos

EXTRATO DO CONTRATO Nº 269/2022

INSTRUMENTO: Processo Administrativo nº 6566/2022; **PARTES:** MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO e o Sr. **EDSON MENDES GUEDINHO**; **FUNÇÃO:** Médico Plantonista, na especialidade de clínica médica, referência XIV; **VIGÊNCIA:** 180 (cento e oitenta) dias, iniciando-se em 25 de agosto de 2022 e findando-se em 21 de fevereiro de 2023, podendo ser rescindido a qualquer momento, mediante a convocação de aprovados em concurso; **VALOR:** R\$ 6.880,62 (seis mil oitocentos e oitenta reais e sessenta e dois centavos) mensais; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Dotação Orçamentária n.º 3004.10.302.0020.2.086 - 3.1.90.04 - Fonte 500 (Manutenção do Hospital Maternidade Santa Theresinha - Contratação por tempo determinado – Fontes: Recursos Próprios) e nº 3004.10.271.0115.2.007 - 3.1.90.13 – Fonte 500 (Encargos Patronais do Município – obrigações patronais – fontes: recursos próprios); **DATA DE ASSINATURA:** 16 de agosto de 2022.

São José do Vale do Rio Preto, Em 18 de agosto de 2022.

Rafael de Mello Féo
Chefe da Divisão de Contratos

EXTRATO DO CONTRATO Nº 271/2022

INSTRUMENTO: Processo administrativo nº 6322/2022; **PARTES:** MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO e a empresa **FAMA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA**; **OBJETO:** Prestação de serviços de higienização de 04 banheiros químicos com logística e destinação final dos efluentes para ETE (Estação de Tratamento de Esgoto), em atendimento à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Lazer e Juventude; **VIGÊNCIA:** 03 (três) dias, iniciando-se em 19 de agosto de 2022 e findando-se em 21 de agosto 2022; **VALOR:** Pagará o valor global de R\$ 3.960,00 (três mil e novecentos e sessenta reais). Reserva da Dotação Orçamentária nº 971/2022 - Elemento: 3.3.90.39.00.00.00.00.0704 – Secretaria de Turismo Esporte, Lazer e Juventude – Difusão Cultural – Incentivo a Festas - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; **DATA DE ASSINATURA:** 16 de agosto de 2022.

São José do Vale do Rio Preto, Em 18 de agosto de 2022.

Rafael de Mello Féo
Chefe da Divisão de Contratos

DISPENSA LICITATÓRIA
PROCESSO Nº. 6510/2022

Ref. Contratação de empresa para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS em atendimento da Secretaria Municipal de Administração, no valor de R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais).

A Senhora Secretária de Administração, através do feito protocolado sob n.º 6510/2022, solicitou ao Excelentíssimo Senhor Prefeito autorização para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção de elevador do Paço Municipal, por um período de 12 (doze) meses, no valor mensal de R\$ 600,00 (seiscentos reais) e no valor total de R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais). A referida dispensa será com a empresa EMEL SERVICOS E MANUTENCAO DE ELEVADORES LTDA, inscrita no CNPJ nº 08.077.460/0001-20, com sede a R Fileuterpe, 695, São Pedro, Teresópolis - RJ.

Ao apreciar a solicitação, a Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, Artigo 75, II, bem como os fundamentos fáticos inseridos nos autos, observamos que a solicitação em análise, torna-se dispensável o procedimento licitatório, em face do narrado nos autos, devidamente ratificada pela douda Procuradoria Jurídica em cota de 10/08/2022 e Secretaria de Controle Interno em cota de 17/08/2022.

Urge esclarecer, que a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, ora enfocados, dar-se-á com a empresa EMEL SERVICOS E MANUTENCAO DE ELEVADORES LTDA, pelas razões expostas no Processo em questão.

Pelo exposto, solicita ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal que seja ratificado o presente ato de DISPENSA LICITATÓRIA, com fulcro nos Artigo 75, II, da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

GABINETE DO PREFEITO

RATIFICO a Dispensa Licitatória solicitada, tendo em vista as argumentações trazidas e o que dispõe o Artigo 75, II, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021. Proceda-se a contratação, publique-se o Ato.

São José do Vale do Rio Preto, 18 de agosto de 2022.

GILBERTO MARTINS ESTEVES
Prefeito Municipal