



Diário Oficial

Cidade de Coronel Macedo - SP

José Roberto Santinoni Veiga - PREFEITO

www.coronelmacedo.sp.gov.br

Poder

Executivo

Ano 2

Coronel Macedo, 14 de novembro de 2018

Número 79

PUBLICAÇÕES DEPT LICITAÇÕES

RATIFICAÇÃO DE ATO

PROCESSO Nº 230/2018
DISPENSA DE LICITAÇÃO 161/2018

JOSE ROBERTO SANTINONI VEIGA, Prefeito Municipal de Coronel Macedo, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe facultam o cargo, em conformidade com o disposto no Inciso XVII, do artigo 24 e caput do art. 26, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, **RATIFICA O PROCESSO** de Dispensa de Licitação 161/2018, para a **Contratação de empresa para realização da manutenção e revisão do veículo identificado pela placa de patrimônio 6264 pertencente a frota municipal**, em favor da empresa **LASS MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA**, inscrito no CNPJ sob nº 16.549.335/0002-84, Avenida São Sebastião, 381, Jardim Ana Carolina, Piraju/SP, no valor total de R\$ 1.272,38 (um mil duzentos e setenta e dois reais e trinta e oito centavos), para o Departamento de Agropecuária Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Prefeitura Municipal de Coronel Macedo, 01 de novembro de 2018.

JOSE ROBERTO SANTINONI VEIGA
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO Nº 230/2018 DISPENSA DE LICITAÇÃO 161/2018

JOSE ROBERTO SANTINONI VEIGA, Prefeito Municipal de Coronel Macedo, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento de todos interessados, conforme fixação no átrio e site da Prefeitura Municipal de Coronel Macedo que foi **HOMOLOGADA a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 161/2018, para a Contratação de empresa para realização da manutenção e revisão do veículo identificado pela placa de patrimônio 6264 pertencente a frota municipal**, em favor da empresa **LASS MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA**, inscrito no CNPJ sob nº 16.549.335/0002-84, Avenida São Sebastião, 381, Jardim Ana Carolina, Piraju/SP, no valor total de R\$ 1.272,38 (um mil duzentos e setenta e dois reais e oito centavos), para o Departamento de Agropecuária Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Prefeitura Municipal de Coronel Macedo, 01 de novembro de 2018.

JOSE ROBERTO SANTINONI VEIGA
PREFEITO MUNICIPAL

EDITAL DE LEILÃO EXTRAJUDICIAL (PRESENCIAL e ELETRÔNICO)

GIORDANO BRUNO COAN AMADOR, Leiloeiro Oficial-JUCESP nº 1061, autoriz. P/ Contratante **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO/SP**, R. Pres. Castelo Branco, 333, faz saber a todos, que levará a leilão os seguintes bens, com segue: **Leilão: 11/12/18**, a partir das 14h. **Local:** Centro Comunitário João Batista Tonon Sobrinho, R. Capitão Américo Francisco da Veiga, 514 e p/ site www.leiloessp.com.br. **BENS: Dpto da ADM e Planej:** **01)** Ônibus, c/ 46 lugares, M.Bens/400RSL, 94/94, BWZ-9200, R\$ 3.000,00; **02)** Automóvel Fiat/Uno, 10/10, DBS-5504, R\$ 3.000,00; **03)** Automóvel Chevrolet/Classic Life, 08/08, DTA-4604, R\$ 3.000,00. **Dpto da Educação: 01)** Micro-ônibus c/ 28 lugares, VW/Caio-Picolino, 02/02, CPV-1612, R\$ 10.500,00; **02)** Komb escolar VW, 09/09, DBS-5501, R\$ 600,00; **03)** Komb escolar VW, 10/10, DBS-5506, R\$ 7.000,00; **04)** Automóvel VW/Gol 1.6, 11/11, DBS-5508, R\$ 11.000,00. **Dpto da Saúde: 01)** Caminhonete (Ambulância), Chevrolet/Montana Engesig, 05/05, CMW-8965, R\$ 3.000,00 (três mil reais); **02)** Automóvel Fiat/Uno Mille-Economy, 13/13, DBS-5514, R\$ 4.500,00; **03)** Ambulância Fiat/Doblo Rotan Amb 2, 09/09, EEF-3009, R\$ 9.000,00; **04)** Ambulância Fiat/Doblo Rotan Amb 2, 10/10, EEF-3151, R\$ 10.000,00; **05)** Veículo Furgão (Ambulância), Fiat/Ducato Maxicargo, 14/14, FCK-1560, R\$ 50.000,00. **Implementos Agrícolas: 01)** Trator agrícola, Ursus/4-75, nº patrimônio 3418, R\$ 19.500,00; **02)** Roçadeira tracionada agrícola, Tatu/(RO)/Tipo (CL)/Série (4.78)/Nº 6713, nº patrimônio 1234, R\$ 200,00; **03)** Ensiladeira

COMUNICADO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO.			
N.º PROTOCOLO:	062/2018	DATA PROTOCOLO:	13/11/2018
N.º CEVS:	351260501-863-000015-1-1	DATA DE VALIDADE:	13/11/2019
RAZÃO SOCIAL:	FERNANDO NERES DE MEIRA NETO		
NOME FANTASIA:	ODONTOLOGIA MEIRA		
CNPJ / CPF:	286.010.798-30		
ENDEREÇO:	RUA SÃO BENEDITO, 408	BAIRRO:	CENTRO
MUNICÍPIO:	CORONEL MACEDO	CEP:	18.745-000 UF: SP
RESP. LEGAL:	FERNANDO NERES DE MEIRA NETO		
RESP. TÉCNICO:			
CBO:	CONSELHO PROF: CRO	Nº INSCRIÇÃO:	91703 UF: SP
O DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL de CORONEL MACEDO, DEFERE EM 13/11/2018 O ACIMA DISCRIMINADO. CORONEL MACEDO, Terça-Feira, 13 de Novembro de 2018.			

COMUNICADO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO RAI0-X.			
N.º PROTOCOLO:	063/2018	DATA PROTOCOLO:	13/11/2018
N.º CEVS:	351260501-863-000017-1-6	DATA DE VALIDADE:	13/11/2019
RAZÃO SOCIAL:	FERNANDO NERES DE MEIRA NETO		
NOME FANTASIA:	ODONTOLOGIA MEIRA		
CNPJ / CPF:	286.010.798-30		
ENDEREÇO:	RUA SÃO BENEDITO, 408	BAIRRO:	CENTRO
MUNICÍPIO:	CORONEL MACEDO	CEP:	18.745-000 UF: SP
RESP. LEGAL:	FERNANDO NERES DE MEIRA NETO		
RESP. TÉCNICO:			
CBO:	CONSELHO PROF: CRO	Nº INSCRIÇÃO:	91703 UF: SP
O DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL de CORONEL MACEDO, DEFERE EM 13/11/2018 O ACIMA DISCRIMINADO. CORONEL MACEDO, Terça-Feira, 13 de Novembro de 2018.			

tracionada agrícola, p/ trator, Cremasco, nº patrimônio 5670, R\$ 300,00. **AVALIAÇÃO TOTAL:** R\$ 134.600,00. **Pgto:** À vista, no ato do leilão. Quem pretender arrematar, deverá comparecer no local/dia/h. mencionados, ou ofertar lances p/ site acima, cadastrando-se até 24h antes do leilão. Caberá ao Contratante entregar ao arrematante o bem desembarçado/livre de ônus que recaem sobre o bem. Custos com remoção e transf., ficará ao encargo do arrematante. **Comissão do Leiloeiro:** 5% do valor do lance, a ser pago no ato do leilão. Inform.: No escritório do Leiloeiro Oficial, através do site www.leiloessp.com.br, telefone: 0800-707-9272 e e-mail: contato@leiloessp.com.br. **Edital disponível na íntegra no sítio eletrônico do Leiloeiro Oficial.** Coronel Macedo/SP, 13/11/18.

Giordano Bruno Coan Amador-Leiloeiro Oficial

ADJUDICAÇÃO

Após o término da TOMADA DE PREÇO nº 09/2018 sem a manifestação para interposição de recursos, eu, Bruna Aparecida dias, coordenadora dos serviços de licitação, fiz a adjudicação do objeto do presente TOMADA DE PREÇO, das seguintes empresas com os seguintes valores:

LAJOART ARTEFATOS DE CIMENTO E CONCRETO EIRELI-ME inscrita no CNPJ sob nº. 28.231.650/0001-67 com o valor de R\$ 225.999,30 (duzentos e vinte e cinco mil novecentos e noventa e nove reais e trinta centavos).

Valor Total da Licitação: 225.99,30

Prefeitura Municipal de Coronel Macedo, 14 de Novembro de 2018.

Bruna Aparecida dias
Coordenadora dos serviços de licitação

HOMOLOGAÇÃO

JOSÉ ROBERTO SANTINONI DA VEIGA, Prefeito do Município de Coronel Macedo, tendo em vista o parecer da assessoria jurídica quanto os trâmites legais praticados no Processo Licitatório nº 222 na modalidade Tomada de Preço nº 09/2018, para "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PAVIMENTAÇÃO NA AVENIDA JOÃO BATISTA LEITE (CONTRATATO REPASSE Nº 862440/2017/MCIDADES/CAIXA-PLANEJAMENTO URBANO)" faz saber a quem possa interessar que HOMOLOGA referido certame e consequentemente o contrato.

LAJOART ARTEFATOS DE CIMENTO E CONCRETO EIRELI-ME inscrita no CNPJ sob nº. 28.231.650/0001-67 com o valor de R\$ 225.999,30 (duzentos e vinte e cinco mil novecentos e noventa e nove reais e trinta centavos) - Item: 1.

Coronel Macedo, 14 de Novembro de 2018.

JOSÉ ROBERTO SANTINONI DA VEIGA,
Prefeito do Municipal

ADJUDICAÇÃO

Após o término do PREGÃO PRESENCIAL nº 43/2018 sem a manifestação para interposição de recursos, eu, João Manoel Claro, pregoeiro oficial, fiz a adjudicação do objeto do presente PREGÃO PRESENCIAL, das seguintes empresas com os seguintes valores:

CECILIA GOBBO 27215568865, com o valor de R\$ 30.447,00 (trinta mil , quatrocentos e quarenta e sete reais) - Item: 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14,15, 16, 17, 18, PAPELLOTTI LIV. E PAPELARIA LTDA-ME, com o valor de R\$ 24.919,00 (vinte e quatro mil , novecentos e dezenove reais) - Item: 1, 2, 19.

Valor Total da Licitação: 55.366,00

Prefeitura Municipal de Coronel Macedo, 12 de Novembro de 2018.
João Manoel Claro

Agente Administrativo

HOMOLOGAÇÃO

JOSÉ ROBERTO SANTINONI DA VEIGA, Prefeito do Município de Coronel Macedo, tendo em vista o parecer da assessoria jurídica quanto os trâmites legais praticados no Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 43/2018, para AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS PARA DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.. faz saber a quem possa interessar que HOMOLOGA referido certame e consequentemente o contrato.

Empresa PAPELLOTTI LIV. E PAPELARIA LTDA-ME, item 1 - LOTE 1 ç MOBILIÁRIO (ITEM 1 Á 09) com o valor de R\$ 6.334,00 (SEIS MIL , TREZENTOS E TRINTA E QUATRO REAIS); item 2 - LOTE 2 - CADEIRAS (ITEM 10 Á 15) com o valor de R\$ 7.198,00 (SETE MIL , CENTO E NOVENTA E OITO REAIS); item 19 - LOTE 3 ç AÇO (ITEM 16 Á 18) com o valor de R\$ 11.387,00 (ONZE MIL , TREZENTOS E OITENTA E SETE REAIS).

Empresa CECILIA GOBBO 27215568865, item 4 - LOTE 4 çINFORMÁTICA (ITEM 19 Á 22) com o valor de R\$ 8.559,00 (OITO MIL , QUINHENTOS E CINQUENTA E NOVE REAIS); item 5 - ITEM 23 com o valor de R\$ 390,00 (TREZENTOS E NOVENTA REAIS); item 6 - ITEM 24 com o valor de R\$ 597,00 (QUINHENTOS E NOVENTA E SETE REAIS); item 7 - ITEM 25 com o valor de R\$ 1.268,00 (UM MIL , DUZENTOS E SSESSENTA E OITO REAIS); item 8 - ITEM 26 com o valor de R\$ 800,00 (OITOCENTOS REAIS); item 9 - ITEM 27 com o valor de R\$ 1.018,00 (UM MIL , DEZOITO REAIS); item 10 - ITEM 28 com o valor de R\$ 2.390,00 (DOIS MIL , TREZENTOS E NOVENTA REAIS); item 11 - ITEM 29 com o valor de R\$ 660,00 (SEISCENTOS E SSESSENTA REAIS); item 12 - ITEM 30 com o valor de R\$ 680,00 (SEISCENTOS E OITENTA REAIS); item 13 - ITEM 31 com o valor de R\$ 380,00 (TREZENTOS E OITENTA REAIS); item 14 - ITEM 32 com o valor de R\$ 9.749,00 (NOVE MIL , SETECENTOS E QUARENTA E NOVE REAIS); item 15 - ITEM 33 com o valor de R\$ 92,00 (NOVENTA E DOIS REAIS); item 16 - ITEM 34 com o valor de R\$ 775,00 (SETECENTOS E SETENTA E CINCO REAIS); item 17 - ITEM 35 com o valor de R\$ 1.290,00 (UM MIL , DUZENTOS E NOVENTA REAIS); item 18 - ITEM 36 com o valor de R\$ 1.799,00 (UM MIL , SETECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS).
Coronel Macedo, 14 de Junho de 2018.

JOSÉ ROBERTO SANTINONI DA VEIGA,
Prefeito do Municipal

O Município de Coronel Macedo, garante a autenticidade desde que visualizado diretamente no site <https://www.coronelmacedo.sp.gov.br>



Departamentos:	
Prefeito:	José Roberto Santinoni Veiga Gabinete.secretaria@coronelmacedo.sp.gov.br
Vice-Prefeita	Miltes Maria Garbelotto Barril Tonon prefeitura@coronelmacedo.sp.gov.br
Diretor Jurídico Administrativo	José Orandir Ribeiro Gabinete.secretaria@coronelmacedo.sp.gov.br
Chefe dos Serviços da Saúde	Geraldo Aparecido Rivera saude@coronelmacedo.sp.gov.br
Supervisor da Agropecuária, meio Ambiente e Recursos Hídricos	José Benedito Neto meioambiente@coronelmacedo.sp.gov.br
Supervisor dos Serviços Gerais	Jurandir Cardoso obras@coronelmacedo.sp.gov.br
Supervisor do departamento de Contabilidade, Tesouraria e Convênios	Rafael Souza financeiro@coronelmacedo.sp.gov.br
Coordenador dos serviços Rurais	Joaquim Valdecir Garcia obras@coronelmacedo.sp.gov.br
Coordenador dos serviços de transporte da saúde	Claudio Garcia da Veiga saude@coronelmacedo.sp.gov.br
Gestora do Departamento de Assistência Social	Edina Tonon Dias assistenciasocial@coronelmacedo.sp.gov.br

LEI ORDINÁRIA Nº 358/2018
DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018

Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Coronel Macedo para o Exercício Financeiro de 2019

JOSÉ ROBERTO SANTINONI VEIGA, Prefeito Municipal de Coronel Macedo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI**:

Art. 1º. - Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Município de Coronel Macedo para o exercício financeiro de 2019, nos termos do art. 165, parágrafo 5º da Constituição Federal, Lei 4320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Diretrizes Orçamentárias, compreendendo o Orçamento Fiscal e da Seguridade Social referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da administração municipal direta e indireta.

Art. 2º. - O Orçamento Geral do Município de Coronel Macedo, estima a receita e fixa a despesa em **R\$ 17.970.000,00 (Dezesseis milhões e novecentos e setenta mil Reais)** para a administração direta e **R\$ 3.130.000,00 (Três milhões e cento e trinta mil Reais)** para a administração indireta, totalizando **R\$ 21.100.000,00 (Vinte e um milhões e cem mil Reais)**, para o Exercício Financeiro de 2019, discriminados pelos anexos integrantes desta Lei.

Art. 3º. - A Receita será realizada mediante a arrecadação dos tributos, rendas, transferências e outras receitas correntes e de capital, na forma da Legislação em vigor e das especificações constantes do anexo nº 02, da Lei nº 4.320/64, com o seguinte desdobramento.

RECEITAS	VALORES (R\$)
RECEITAS CORRENTES	20.838.750,00
RECEITA TRIBUTÁRIA	1.007.178,00
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	1.243.715,00
RECEITA PATRIMONIAL	602.449,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	16.443.233,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	1.542.175,00
RECEITAS DE CAPITAL	261.250,00
TRANSFERÊNCIA DE CAPITAL	261.250,00
TOTAL DA RECEITA	21.100.000,00

Art. 4º. - A despesa será realizada segundo a discriminação dos Quadros Programas de Trabalho e Natureza da Despesa, que apresenta o seguinte desdobramento:

1 - FUNÇÕES DE GOVERNO		VALORES (R\$)
ORÇAMENTO GERAL		21.100.000,00
01	LEGISLATIVA	1.076.351,00
04	ADMINISTRAÇÃO	2.248.699,00
08	ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.080.636,00
09	PREVIDENCIA SOCIAL	2.921.000,00
10	SAÚDE	4.912.756,00
12	EDUCAÇÃO	4.457.269,00
15	URBANISMO	2.147.475,00
18	GESTÃO AMBIENTAL	562.524,00
20	AGRICULTURA	306.290,00
27	DESPORTO E LAZER	219.450,00
28	ENCARGOS SOCIAIS	748.550,00
99	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	419.000,00
TOTAL DA DESPESA		21.100.000,00

2 - SUBFUNÇÕES DE GOVERNO		VALORES (R\$)
ORÇAMENTO GERAL		21.100.000,00
031	AÇÃO LEGISLATIVA	1.076.351,00
122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	2.185.999,00
131	COMUNICAÇÃO SOCIAL	62.700,00
243	ASSIST. À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	10.450,00
244	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	1.070.186,00
272	REGIME PREVIDENCIA DO ESTATUÁRIO	2.921.000,00
301	ATENÇÃO BÁSICA	4.341.141,00
302	HOSPITALAR E AMBULATORIAL	104.500,00
303	PROFILÁTICO E TERAPEUTICO	246.620,00
304	VIGILANCIA EM SAUDE	220.495,00
122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	109.725,00
306	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	218.458,00
361	ENSINO FUNDAMENTAL	3.486.411,00
365	ENSINO INFANTIL	611.325,00
366	EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	31.350,00

451	INFRAESTRUTURA URBANA	357.390,00
452	SERVIÇOS URBANOS	1.790.085,00
541	CONSERVAÇÃO E AMBIENTAL	562.524,00
605	ABASTECIMENTO	306.290,00
812	DESPORTO COMUNITÁRIO	156.750,00
813	LAZER	62.700,00
843	SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA	550.000,00
846	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	198.550,00
999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	419.000,00
TOTAL DA DESPESA		21.100.000,00

03 - CATEGORIAS ECONÔMICAS

CATEGORIAS	VALORES (R\$)
DESPESA CORRENTE	19.559.907,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	12.068.623,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	7.491.284,00
DESPESA DE CAPITAL	1.121.093,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	200,00
INVESTIMENTOS	570.893,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	550.000,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	419.000,00
TOTAL DA DESPESA	21.100.000,00

04 - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

SUBFUNÇÕES	VALORES (R\$)
01.00.00 PODER LEGISLATIVO	1.076.351,00
01.01.00 CÂMARA MUNICIPAL	1.076.351,00
02.00.00 PODER EXECUTIVO	16.893.649,00
02.01.00 GABINETE DO PREFEITO	572.138,00
02.02.00 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	2.635.111,00
02.03.00 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	4.457.269,00
02.04.00 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAUDE	4.912.756,00
02.05.00 DEPARTAMENTO DA AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E REC. HIDRICOS	868.814,00
02.06.00 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS	2.147.475,00
02.07.00 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	10.450,00
02.08.00 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO E LAZER	219.450,00
02.09.00 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.070.186,00
03.00.00 PREVIDÊNCIA SOCIAL	3.130.000,00
03.01.00 INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL	3.130.000,00
IPRECO	-
TOTAL DA DESPESA	21.100.000,00

Art. 5º. - O Poder Executivo é autorizado, nos termos da Constituição Federal, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei 4.320/64 a:

§ 1º - Realizar operações de crédito por antecipação de receita, nos termos da legislação em vigor;

§ 2º - Realizar operações relativas às alterações orçamentárias, nos termos do Artigo 167 da Constituição Federal, Incisos de I a IX e seus §1, §2 e §3;

§ 3º - Realizar operações de crédito até o limite estabelecido pela legislação em vigor;

§ 4º - Abrir créditos adicionais autorizados em lei, nos termos do § 1º, inciso III do art. 43 da Lei 4.320/64;

§ 5º - Abrir créditos adicionais suplementares até o limite das fontes de recursos a seguir:

I. Superávit Financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, nos termos do § 1º, inciso I e do § 2º do art. 43 da Lei 4.320/64;

II. Excesso de arrecadação, quando o saldo positivo das diferenças, acumuladas mês a mês, considerando-se ainda, a tendência do exercício, nos termos do § 1º, inciso II e dos §§ 3º e 4º do art. 43 da Lei 4.320/64;

III. O Limite da Reserva de Contingência.

§ 6º - Abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 20% (vinte por cento) do orçamento das despesas atualizadas, para atender as alterações orçamentárias, utilizando como fonte de recursos o resultado da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias;

§ 7º - Contingenciar parte das dotações, quando a evolução da receita comprometer os resultados previstos, na forma do § 2º do Art. 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal;

§ 8º - A transpor, remanejar ou transferir, total ou parcialmente recursos orçamentários de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, definido no Anexo V de Metas Fiscais constante da Lei de Diretrizes Orçamentárias, sem prévia autorização legislativa, nos termos do inciso VI, do artigo 167 da Constituição Federal, independente do limite de créditos adicionais suplementares definidos no § 9º deste artigo;

Parágrafo Único: Entende-se como categoria de programação, de que trata o § 8º deste artigo, aquelas despesas que fazem parte da mesma classificação funcional programática e que pertençam ao mesmo ou outro órgão e unidade orçamentária.

§ 9º - As Alterações Orçamentárias autorizadas pela presente Lei são independentes dos limites previamente autorizados, na necessidade de utilização de Excesso de Arrecadação e Superávit Financeiro apurado em exercício anterior.

Art. 6º. - Esta lei entra em vigor em 1º de Janeiro de 2019.

Coronel Macedo (SP), 12 de Novembro de 2018.

JOSÉ ROBERTO SANTINONI VEIGA
Prefeito Municipal

André Aparecido da Cruz
Chefe de Governo Municipal

LEI ORDINÁRIA Nº 359/2018
DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018

“Altera a Lei Ordinária Municipal 303/2014 e da nova redação.”

JOSÉ ROBERTO SANTINONI VEIGA, Prefeito Municipal de Coronel Macedo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Coronel Macedo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Ordinária:

Artigo 1º - Fica alterado o artigo 3º, da Lei Ordinária Municipal 303/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º Os membros do Comitê de Investimentos receberão gratificação pelo exercício de função, na proporção de 15% do cargo de Diretor-Presidente, custeadas com recursos do órgão ao qual o servidor está lotado.

Artigo 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Coronel Macedo, aos 12 de novembro de 2018

JOSE ROBERTO SANTINONI VEIGA
Prefeito Municipal

André Aparecido da Cruz
Chefe de Governo Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 260/2018
DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018

“Dispõe sobre a criação do cargo de AGENTE DE TESOUREARIA no quadro de provimento efetivo da administração municipal, e dá outras providências”.

JOSÉ ROBERTO SANTINONI VEIGA, PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica criado no quadro de provimento efetivo da administração municipal, o cargo de Agente de

Tesouraria com as atribuições e demais requisitos normativos que abaixo seguem:

I- Descrição Sintética: Compreende o cargo que destina a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro de todos os serviços do setor da tesouraria, obedecendo às determinações de controle externo e interno, para permitir à administração pública municipal a exata conciliação financeira.

II- Descrição Analítica: Organizar, supervisionar e responsabilizar pelos os serviços da tesouraria municipal. Controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária do município; controlar as entradas das receitas; programar e controlar os pagamentos; administrar as disponibilidades financeiras; manter os registros de caixa e movimentos bancários; prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções; movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais; conferir e rubricar livros; preencher, assinar e conferir cheques bancários juntamente com autoridade superior; realizar transferências bancárias; informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; responsabilizar pela conferência de documentos de receita, despesas e outros; fazer conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; realizar a elaboração do balanço geral; realizar esupervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias; executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos. efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros; verificar e conferir periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro; atender as normas e leis, especialmente Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n° 101/2000, a Constituição Federal, Código Civil, Código Tributário Nacional e Municipal à luz dos princípios éticos ligados à Administração, como planejamento, equilíbrio financeiro, economicidade, produtividade, transparência, controle e responsabilidade. Elaborar, assinar e encaminhar aos órgãos competentes, relatórios pertinentes à responsabilidade do setor da tesouraria. - expedir boletins de caixa e tesouraria; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato. Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

III- Competências pessoais para a Função. Agir eticamente; Demonstrar objetividade; Raciocinar logicamente; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

IV- REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior completo nas áreas de contabilidade, administração ou economia.

V- JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

VI- SALÁRIO: R\$ 2.690,00.

VII- VAGA: 01

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Coronel Macedo, aos 12 de novembro de 2018

JOSE ROBERTO SANTINONI VEIGA
Prefeito Municipal

Registrada, publicada no Diário Oficial do Município e afixada no átrio da Prefeitura Municipal de Coronel Macedo.

André Aparecido da Cruz
Chefe de Governo Municipal

LEI COMPLEMENTAR N° 263/2018
DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a criação do cargo de AGENTE COODENADOR DE TRIBUTOS no quadro de provimento efetivo da administração municipal, e dá outras providências.

JOSÉ ROBERTO SANTINONI VEIGA, PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica criado, no quadro de efetivo provimento da administração municipal, o cargo de Agente Coordenador de Tributos, com as atribuições e demais requisitos normativos que abaixo seguem:

I. Descrição Sintética. Coordenar o Departamento de Tributos, no cumprimento das normas e leis vigentes.

II. Descrição Analítica. Coordenar o Departamento de Tributos, sendo responsável pela arrecadação do ITBI (Tributo cobrado pela transmissão onerosa de imóveis); ISS (imposto sobre serviços); IPTU (imposto sobre a transmissão de bens imóveis); ITR O Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural; TAXAS (correspondem à prestação de serviços, requerimentos e outros serviços), e outros. TRIBUTOS FISCAIS: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária. Constituir o crédito tributário mediante lançamento; Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos. Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais. Atender e orientar contribuintes. Coordenar e realizar a revisão de atualização periódica do código tributário, outros documentos e legislação pertinente. Expedir e cassar Alvará de funcionamento de estabelecimento. Realizar fiscalização de estabelecimentos: comercial, de serviços, agropecuário, industrial, cartórios, bancos e outros afins. Fiscalizar eventos shows, feiras, exposições, comércio ambulantes e outros afins. Planejar ação fiscal. Emitir pareceres. Proceder fiscalização e inspeção direta e pessoal dos estabelecimentos comerciais e demais pessoas jurídicas e físicas ligadas ao fato gerador de tributos. Identificar sujeito passivo da tributação. Identificar bens, mercadorias e serviços. Identificar a ocorrência do fato gerador. Determinar base de cálculo. Identificar alíquota aplicável. Verificar irregularidades. Lavrar notificações. Lavrar auto de infração. Retificar lançamentos, Replicar defesa do contribuinte. CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS: Controlar recolhimento do contribuinte, controlar regime especial de arrecadação, atualizar débitos fiscais, controlar parcelamento de débito, inscrever crédito tributário na dívida ativa, encaminhar débitos para cobrança judicial, analisar consistência de documentos de arrecadação, controlar desempenho da arrecadação, realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora, montar relatórios de crédito tributário, controlar

certificado de crédito, prever receita tributária para fins orçamentários. ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS: Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais, elaborar pareceres, elaborar despachos decisórios, elaborar decisões, conceder regime especial ou atípico, parcelar débitos de contribuinte, enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização, autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais, encaminhar representação de ilícito tributado, assessorar elaboração de normas, compor juntas de julgamento. ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS: Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal, enquadrar contribuinte na atividade econômica, administrar sistema de informações tributárias, operar sistema de informações tributárias, verificar integridade das informações cadastrais, bloquear contribuinte em situação irregular, pesquisar valores de bens e serviços. Elaborar planta genérica de valores. Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias. REALIZAR DILIGÊNCIAS: Diligenciar repartições públicas e privadas, coletar informações do contribuinte, apreender livros e documentos, realizar operações especiais (blitz), subsidiar a justiça nos processos tributários, arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário. ATENDER O CONTRIBUINTE: Orientar contribuinte no plantão fiscal, responder consultas do contribuinte, autorizar confecção de documentos fiscais, autorizar uso de livros fiscais, calcular débitos fiscais, eliminar pendência de regularidade fiscal, recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte, Emitir certidões de regularidade fiscal. ITR - LANÇAMENTO, FISCALIZAÇÃO E COBRANÇA DE ITR. Fiscalizar e cobrar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e acompanhar as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e dos Estados, pertencentes ao município. Acessar os sistemas da SRF e da rede local de dados que utilizará nas atividades inerentes a fiscalização do ITR; participar de treinamento; elaborar, processar e divulgar a DITR - Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural proporcionalmente à participação do Município na arrecadação do ITR; expedir auto de infração, notificação de lançamento, intimação e outros documentos; apreciar as solicitações de retificação de lançamento a que se refere o as Instruções Normativas SRF vigente; expedir auto de infração, notificação de lançamento, intimação e outros documentos em conformidade com modelos aprovados pela SRF; elaborar, conjuntamente com a Superintendência Regional da Receita Federal (SRRF) de sua jurisdição, cronograma de expedição de avisos de cobrança; informar à SRRF, de acordo com os critérios por ela estabelecidos, os valores de terra nua por hectare, conforme Instrução Normativa SRF vigente, guardar em boa ordem as informações, processos e demais

documentos referentes aos procedimentos de fiscalização e cobrança. IPTU - Aplicar corretamente os conhecimentos exigidos para a operacionalização das rotinas internas do departamento, inclusive as relativas à Organização de Carnês para distribuição; Distribuir e/ou coletar os carnês de IPTU de acordo com o plano de trabalho estabelecido; Verificar a correta aplicação da entrega dos carnês baseado nos endereços e mapas disponibilizados e notificar a ocorrência de irregularidades no fluxo

assim que for identificado in loco; Participar de campanhas promocionais de IPTU. Proceder a regular revisão da planta genérica de valores de imóveis. Fiscalizar cadastramento e recadastramento da área de terreno e área de construção de cada imóvel, demais serviços previstos e correlatos. ISS - Enquadramento por tipo de ISS de novos contribuintes ou alterações cadastrais; Análise e crítica dos relatórios de lançamento por tipo de ISS (Profissionais Autônomos, Sociedades Profissionais, Empresas); análise e crítica dos relatórios de retenção de ISS na fonte, tanto de pagamentos da Municipalidade, quanto de empresas privadas; atendimento de contribuintes na liberação de documentos fiscais, cálculo dos impostos e acessórios, solucionar questões, cumprimento de notificações etc; análise, autorização/recomendação de concessão de parcelamentos de débitos fiscais; procedimentos Fiscais de Fiscalização externa; procedimentos Fiscais de Diligência externa ou interna; procedimentos Fiscais Administrativos. ITBI -- Atendimento de contribuinte para cálculo do imposto; análise, autorização/recomendação de emissão de guia e valor em processo administrativo; análise, autorização/recomendação de emissão de guia e valor em processo judicial originário da Procuradoria Municipal; análise e crítica dos relatórios de transmissões imobiliárias, encaminhados pelos Cartórios de Registro de Imóveis, quando a lei local assim determina; Procedimentos Fiscais de Fiscalização externa nos Cartórios de Registro de Imóveis. Ser responsável pelos servidores de seu departamento, em relação a assiduidade, capacidade laborativa, cumprimento dos deveres e disciplina. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho. PODER DE POLICIA. Exercer poder de polícia administrativo, atuando diretamente junto a fiscalização, em horário e dia diverso ou em plantão sempre que fizer necessário, requisitar força policial e ou solicitar através do departamento jurídico ordem judicial para atuar, fechar estabelecimentos e outros serviços de sua competência. Colaborar e supervisionar a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

III. Competências pessoais para a Função. Agir eticamente; Demonstrar objetividade; Raciocinar logicamente; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

IV. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior completo (direito, economia ou contabilidade).

V. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

VI. SALÁRIO: R\$ 2.690,00

VII. VAGAS: 01

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Coronel Macedo, aos 12 de novembro de 2018

JOSE ROBERTO SANTINONI VEIGA
Prefeito Municipal

Registrada, publicada no Diário Oficial do Município e afixada no átrio da Prefeitura Municipal de Coronel Macedo.

André Aparecido da Cruz
Chefe de Governo Municipal

LEI COMPLEMENTAR N° 264/2018
DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a criação do cargo de AGENTE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO no quadro de provimento efetivo da administração municipal, e dá outras providências.

JOSÉ ROBERTO SANTINONI VEIGA, PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica criado, no quadro de cargos de efetivo provimento da administração municipal, o cargo de Agente Técnico em Segurança do Trabalho, com as atribuições e demais requisitos normativos que abaixo seguem:

I. Descrição Sintética. Coordenar o sistema de segurança do trabalho, na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.

II. Descrição Analítica: Atuar no Departamento do RH auxiliando nas atividades administrativas rotineiras que envolva a situação de trabalhos dos servidores municipais. Emitir pareceres técnicos sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho. Orientar os servidores sobre as medidas de eliminação e neutralização dos riscos no ambiente de trabalho. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando os servidores Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e

III. pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto desenvolvimento dos servidores. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando os servidores da sua importância para a vida. Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço. Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual. Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal. Informar os servidores e os chefes dos Departamentos sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para os servidores. Articula-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Solicitar a compra de uniformes, equipamentos de proteção individuais (EPIs) e coletiva (EPCs), acompanhar a entrega e fiscalizar o uso diário pelos servidores. Acompanhar, atuar e colaborar para que sejam realizados os programas de segurança e saúde no trabalho como: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT), ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, PCA - Programa de Proteção Auditiva entre outros. Acompanhar e fiscalizar os procedimentos dos exames Ocupacionais. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a

chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato. Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

IV. Competências pessoais para a Função. Agir eticamente; Demonstrar objetividade; Raciocinar logicamente; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

V. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Formação em Técnico de Segurança do Trabalho, com registro no DRT (Delegacia Regional do Trabalho).

VI. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

VII. SALÁRIO: R\$ 1.950,00

VIII. VAGA: 01

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Coronel Macedo, aos 12 de novembro de 2018

JOSE ROBERTO SANTINONI VEIGA
Prefeito Municipal

Registrada, publicada no Diário Oficial do Município e afixada no átrio da Prefeitura Municipal de Coronel Macedo.

André Aparecido da Cruz
Chefe de Governo Municipal

LEI COMPLEMENTAR N º 261/2018 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a criação do cargo de AGENTE DE CONTABILIDADE PÚBLICA no quadro de provimento efetivo da administração municipal, e dá outras providências.

JOSÉ ROBERTO SANTINONI VEIGA, PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica criado, no quadro de cargos de efetivo provimento da administração municipal, o cargo de Agente de Contabilidade Pública, com as atribuições e demais requisitos normativos que abaixo seguem:

I. Descrição Sintética: Compreende os cargos que destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

II. Descrição Analítica: Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário, supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadem rendas, realizem despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de créditos; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços, balancetes, examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; Atender as normas e leis, especialmente Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n º 101/2000, a Constituição Federal, Código Civil, Código Tributário Nacional e Municipal à luz dos princípios éticos ligados à Administração, como planejamento, equilíbrio financeiro, economicidade, produtividade, transparência, controle e responsabilidade. Elaborar, assinar e encaminhar aos órgãos competentes, relatórios pertinentes à Lei de responsabilidade fiscal, Fiscalização Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE) e da União (TCU), AUDESP, SIAP, SIOPS, SIOPE, DCTF, SINCONFI, SINCOVI, SISTN. Realizar e coordenar audiências públicas conforme legislação pertinente. Atender e prestar informações e contas aos órgãos fiscalizadores, como TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), TCU (Tribunal de Contas da União), FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação), FNS (Fundo Nacional de Saúde), FNAS (Fundo Nacional de Assistência Social), SINCOV (Sistema de Convênios), SEE (Secretaria de Estado da Saúde), DRADS (Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social), entre outros. Realizar prestações de contas do Terceiro Setor e Convênios. Ser responsável por Elaborar, analisar e avaliar planos e programas e projetos do Setor Público, visando o Planejamento orçamentário e Gestão Pública, através da elaboração, execução e fiscalização do Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA. Executar as

rotinas contábeis aplicadas do sistema AUDESP, como: controle orçamentário (planejamento, execução orçamentária e controle de empenhos) e controle financeiro; (Cronograma mensal de desembolso; disponibilidade financeiras; liquidação e pagamento da despesa orçamentária do exercício; resto a pagar; adiantamentos concedidos; dívida ativa) e outros controles. Rever conceitos e roteiros contábeis; resolver inconsistências contábeis e avaliar o sistema contábil. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. Prestar informações rotineiras e também quando solicitado. Seguir as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP). Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

III. Competências pessoais para a Função. Agir eticamente; Demonstrar objetividade; Raciocinar logicamente; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

IV. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Curso Superior Completo na área de ciências contábeis, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

V. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

VI. LOCAL DE TRABALHO: Departamento de Administração e Planejamento na Seção da Contabilidade do Poder Executivo.

VII. SALÁRIO: R\$ 3.794,32

VIII. VAGAS: 02

Art. 3º. Fica extinto o cargo de técnico em contabilidade previsto na Lei n º 041/2007, passando o servidor lotado neste cargo a ser incorporado no cargo de Agente de Contabilidade Pública, que trata a presente Lei, mantendo as prerrogativas constitucionais.

PARÁGRAFO ÚNICO. As vantagens pessoais como quinquênio e outras, já adquiridas pelo servidor do cargo de técnico de contabilidade serão mantidas no mesmo valor do padrão do salário original.

Art. 4º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Coronel Macedo, aos 12 de novembro de 2018

JOSE ROBERTO SANTINONI VEIGA
Prefeito Municipal

Registrada, publicada no Diário Oficial do Município e afixada no átrio da Prefeitura Municipal de Coronel Macedo.

André Aparecido da Cruz
Chefe de Governo Municipal

LEI COMPLEMENTAR N º 262/2018 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a criação do cargo de AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS no quadro de provimento efetivo da administração municipal, e dá outras providências.

JOSÉ ROBERTO SANTINONI VEIGA, PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica criado no quadro de provimento efetivo da administração municipal, o cargo de Agente de Serviços Administrativos com as atribuições e demais requisitos normativos que abaixo seguem:

I. Descrição Sintética: Executar serviços administrativos nas unidades de departamentos da administração pública.

II. Descrição Analítica: Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades administrativas. Organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade que estiver atuando. Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias. Prestar assistência técnica-administrativa ao Superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes. Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade; redigir e digitar correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa. Atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção do arquivo. Desenvolver dentro de cada setor as atribuições referentes à sua função que for designada. Convocado, atuar como chefe de Departamento. Estar pronto para atuar em todas as unidades administrativas da Prefeitura, de acordo com a sua designação e cumprimento das atividades inerentes às atribuições. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta como assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização de materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com os colegas de trabalho em cargos inferiores ou superiores, disponibilidade permanente para colaborar de forma eficaz com as atividades que lhe foram atribuídas, acatando ordens, assimilando novos métodos de trabalhos, executando tarefas correlatas ao critério de seu superior imediato.

III. Competências pessoais para a Função. Agir eticamente; Demonstrar objetividade; Raciocinar logicamente; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

IV. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO PARA NOVA CONTRATAÇÃO: Curso Técnico ou em Graduação de Ensino Superior completo.

V. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

VI. SALÁRIO: R\$ 1.690,00

VII. VAGAS: 35

Art. 2º. Ficam extintos os cargos abaixo relacionados, criados pelas Leis complementares: n º 41/2007 e seus anexos e n º 82/2010, 105/2011.

- A- Agente Administrativo;
- B- Agente de Recepção;
- C- Agente de Licitação;
- D- Assistente Administrativo;
- E- Escriturário;
- F- Secretária.

Art. 3º - Os servidores efetivos nos cargos relacionados no artigo 2º passam a integrar o cargo de Agente de Serviços Administrativos, sem prejuízo as prerrogativas constitucionais já adquiridos.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Coronel Macedo, aos 12 de novembro de 2018

JOSE ROBERTO SANTINONI VEIGA
Prefeito Municipal

Registrada, publicada no Diário Oficial do Município e afixada no átrio da Prefeitura Municipal de Coronel Macedo.

André Aparecido da Cruz
Chefe de Governo Municipal

LEI COMPLEMENTAR N º 265/2018 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a criação do cargo de AGENTE FARMACÊUTICO no quadro de provimento efetivo da administração municipal, e dá outras providências. JOSÉ ROBERTO SANTINONI VEIGA, PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica criado, no quadro de provimento efetivo da administração municipal, o cargo de Agente Farmacêutico nível 1 e 2, com as atribuições e demais requisitos normativos que abaixo seguem:

I. Descrição Sintética: Fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos da farmácia municipal.

II. Descrição Analítica: Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos. Participar do processo de implantação do serviço de fitoterapia. Responder técnica e legalmente pela unidade (farmácia). Organizar e estruturar a Central de Abastecimento Farmacêutico e a farmácia do município, de acordo com as normas vigentes. Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município. Coordenar a elaborar e normas e procedimentos na sua área de atuação. Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres. Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário. Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município. Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, campanhas, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais. Analisar custos relacionados aos medicamentos, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis. Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico. Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação. Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade. Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação. Atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária. Divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes os desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos.

Participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde. Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica. Controla o estoque a compra de medicamentos. Supervisionar o prazo de validade dos medicamentos. Participar do processo de compra dos medicamentos. Colaborar e supervisionar a limpeza e organização do local de trabalho; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato. Executar outras atividades correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

III. Competências pessoais para a Função. Agir eticamente; Demonstrar objetividade; Raciocinar logicamente; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

IV. REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Curso Superior Completo em farmácia com inscrição no Conselho Regional de Farmácia dos Estado de São Paulo - CRF.

V. NÍVEL 01:

a- JORNADA DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais

b- SALÁRIO: R\$ 1.897,16.

c- VAGA: 01

VI. NIVEL 02:
a- JORNADA DE TRABALHO: 40(quarenta) horas semanais
b- SALÁRIO: R\$ 3.794,64
c- VAGA: 01

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando na LEI N º 41/2007 NO ANEXO-II, DISCRICÃO DE CARGOS EFETIVOS, CARGA HORARIA, QUANTIDADE E VENCIMENTO, GRUPO OPERACIONAL, ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR AS SAÚDE (ANSS) e demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Coronel Macedo, aos 12 de novembro de 2018

JOSE ROBERTO SANTINONI VEIGA
Prefeito Municipal

Registrada, publicada no Diário Oficial do Município e afixada no átrio da Prefeitura Municipal de Coronel Macedo.

André Aparecido da Cruz
Chefe de Governo Municipal

LEI COMPLEMENTAR N º 266/2018
DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018

“Altera o § 6º e § 7º do art. 51 da Lei Complementar n º 01/2005, e dá nova redação”

JOSÉ ROBERTO SANTINONI VEIGA, Prefeito Municipal de Coronel Macedo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Coronel Macedo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º - Fica alterado o § 6º do art.51 da Lei Complementar n º 01/2005, passando a vigorar com a seguinte redação:

§ 6º O cargo de Diretor Presidente é de provimento em comissão, com o vencimento no valor R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais).

Artigo 2º -- Fica alterado o § 7º do art.51 da Lei Complementar n º 01/2005, passando a vigorar com a seguinte redação:

§ 7º Fica revogado.

Artigo 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Coronel Macedo, aos 12 de novembro de 2018

JOSE ROBERTO SANTINONI VEIGA
Prefeito Municipal

Registrada, publicada no Diário Oficial do Município e afixada no átrio da Prefeitura Municipal de Coronel Macedo.

André Aparecido da Cruz
Chefe de Governo Municipal

LEI COMPLEMENTAR N º 267/2018
DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a criação do cargo de AGENTE DE OPERAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS no quadro de provimento efetivo da administração municipal, e dá outras providências.

JOSÉ ROBERTO SANTINONI VEIGA, PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica criado no quadro de provimento efetivo da administração municipal, o cargo de Agente de Operação de Serviços Gerais com as atribuições e demais requisitos normativos que abaixo seguem:

I- Descrição Sintética. Exercer atividades inerentes a todas as operações de serviços rotineiros exigidos na administração pública.

II- Descrição Analítica. Efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis e imóveis. Executar trabalhos de construção, em alvenaria, concreto, madeira e outros materiais, assentando tijolos, guias, lajotas, pedras, telhas, canaletas, calhas, pisos, azulejos, portas, janelas, forros. Guiar-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Preparar canteiro de obras e massa de concreto, misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa limpar e compactar solos, efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar e fazer limpezas de valas, bueiros e fossas; abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras,

rebocos, massas, permitindo a execução de fundações; fazer assentamento de canalizações ou tubulações para água, esgoto ou rede elétrica. Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções. Realizar serviços de tapa buracos, cortes e escavações, remoção da camada de revestimento asfáltico, aplicação de concreto betuminoso e distribuição do concreto asfáltico. Realizar pintura em paredes internas e externas, muros, meio fios, fachadas e outros locais, preparar as superfícies antes de pintá-las, como limpeza, aplicação de massa fina ou corrida e lixamento, aplicar papel de parede e gesso para acabamento. Instalar, fazer manutenção e reparar fiação elétrica em equipamentos elétricos e em rede elétricas, executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento. Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas. Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços. Atuar em conformidade com as determinações superiores e do chefe do departamento de obras e serviços. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho.. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade e ou serviços similares e correlatos.

III- Competências pessoais para a Função. Agir eticamente; Demonstrar objetividade; Raciocinar logicamente; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

IV- REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino fundamental incompleto.

V- JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

VI- SALÁRIO: R\$ 1.200,00

VII- VAGA: 03

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Coronel Macedo, aos 12 de novembro de 2018

JOSE ROBERTO SANTINONI VEIGA
Prefeito Municipal

Registrada, publicada no Diário Oficial do Município e afixada no átrio da Prefeitura Municipal de Coronel Macedo.

André Aparecido da Cruz
Chefe de Governo Municipal

LEI COMPLEMENTAR N º 268/2018
DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a criação do cargo de MEDICO PLANTONISTA no quadro de provimento efetivo da administração municipal, e dá outras providências.

JOSÉ ROBERTO SANTINONI VEIGA, PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica criado no quadro de provimento efetivo da administração municipal, o cargo de MEDICO PLANTONISTA com as atribuições e demais requisitos normativos que abaixo seguem:

I- Descrição Sintética: Executar serviços médicos de clínico geral nas unidades mista de saúde.

II- Descrição Analítica: executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva; efetuar os atos médicos para os quais está capacitado; prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência; interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso; proceder à notificação de doenças de notificação compulsória; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas; manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do cliente, anotando o que ele refere, diagnóstico, conduta e evolução da doença; prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de

administração; emitir laudos e pareceres a si pertinentes, quando da participação em auditorias e comissões técnicas; atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; colaborar, participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos serviços prestados (ações de saúde desenvolvidas); orientar equipe técnica- assistencial nas atividades que lhes forem delegadas; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; atender necessidades da rede de saúde, na execução de suas atividades, obedecendo a diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de fazer melhoria na qualidade dos serviços; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; efetuar atendimento nos serviços próprios da Secretaria e no domicílio; respeitar o código de ética médica; contribuir para a valorização do sistema único de saúde; ser responsável técnica da unidade mista saúde do município, atuar em plantões de trabalho, em dias de feriados, recessos e finais de semana, de acordo com escala de trabalho. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho. Colaborar e supervisionar a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

III- Competências pessoais para a Função. Agir eticamente; Demonstrar objetividade; Raciocinar logicamente; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

IV- REQUISITOS PARA O PROVIMENTO PARA NOVA CONTRATAÇÃO: Graduação medicina com inscrição no CRM.

V- JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

VI- SALÁRIO: R\$ 9.900,00

VII- VAGAS: 01

Art. 4º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Coronel Macedo, aos 12 de novembro de 2018

JOSE ROBERTO SANTINONI VEIGA
Prefeito Municipal

Registrada, publicada no Diário Oficial do Município e afixada no átrio da Prefeitura Municipal de Coronel Macedo.

André Aparecido da Cruz
Chefe de Governo Municipal

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 72/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 174/2018
PREGÃO PRESENCIAL N.º 38/2018

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO
CONTRATADA: DENTEMED EQUIPAMENTOS ODONTOLOGICOS LTDA

OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO ODONTOLOGICO - TERMO Nº 3512601712191355385
VALOR: R\$ 17.505,00 (DEZESSETE MIL QUINTOS E CINCO REAIS)PELO PERÍODO DE 90 DIAS
VIGÊNCIA: 90 DIAS
DATA DA ASSINATURA: 21/09/2018

CORONEL MACEDO, 21 DE SETEMBRO DE 2018.

JOSE ROBERTO SANTINONI VEIGA
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 74/2018

TOMADA DE PREÇOS Nº 06/2018
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 198/2018

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO
CONTRATADA: TARGA ENGENHARIA LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE REFORÇO NA ESTRUTURA DE FUNDAÇÃO NO PRÉDIO DA CRECHE LOCALIZADO NA AV. JOÃO BATISTA LEITE Nº 60, MUNICÍPIO DE CORONEL MACEDO – SP
VALOR: R\$ R\$ 68.499,60 (SESSENTA E OITO MIL QUATROCENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E SESSENTA CENTAVOS
PERÍODO DE 90 DIAS
VIGÊNCIA: 90 DIAS
DATA DA ASSINATURA: 13/11/2018

CORONEL MACEDO, 21 DE SETEMBRO DE 2018.

JOSE ROBERTO SANTINONI VEIGA
PREFEITO MUNICIPAL

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 10/2018
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 236/2018

A Prefeitura do Município de Coronel Macedo/SP torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação, sob a modalidade supramencionada, objetivando a “EXECUÇÃO DE RECAPEAMENTO ASFÁLTICO EM DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO CONTRATO DE REPASSE Nº 856545/2017/MCIDADES/CAIXA-PLANEJAMENTOURBANO”

DATA LIMITE PARA CADASTRO:04/12/2018 até as 17:00 horas.

RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES: 07/12/2018 até às 09:00 horas (protocolo dos Envelopes) e Abertura às 09:10 horas.

LOCAL: Rua Presidente Castelo Branco, 333 – CEP 18.745-000 - Setor de Licitações, Coronel Macedo/SP. Informações sobre a licitação de 2ª a 6ª feira das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, na PM de Coronel Macedo, no endereço acima, ou pelo site www.coronelmacedo.sp.gov.br (para consulta), telefone (14) 3767. 1222 ou e-mail: licitacaocoronelmacedo@hotmail.com e licitação@coronelmacedo.sp.gov.br
P.M de Coronel Macedo, 14 de Novembro de 2018.

JOSE ROBERTO SANTINONI VEIGA
PREFEITO MUNICIPAL

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITAÇÃO Nº 237/2018.
PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 47/2018.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE FORMA PARCELADA DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E ELÉTRICOS DATA DE CREDENCIAMENTO E ENTREGA DE ENVELOPES: 05/12/2018 ATÉ AS 09:00 HORAS.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 05/12/2018 - APÓS O CREDENCIAMENTO.
LOCAL:- PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO LOCALIZADO A RUA PRESIDENTE CASTELO BRANCO, 333- CENTRO. OS INTERESSADOS PODERÃO ADQUIRIR INFORMAÇÕES SOBRE A PRESENTE LICITAÇÃO, NO SETOR DE LICITAÇÕES DA PM DE CORONEL MACEDO, E FONE (14) 3767 1222, E NO E-MAIL: LICITAÇÃO@CORONELMACEDO.SP.GOV.BR.
CORONEL MACEDO, 14 DE NOVEMBRO DE 2018.
JOSÉ ROBERTO SANTINONI VEIGA
PREFEITO MUNICIPAL