

ECONOMIA

Vendas de veículos novos caem 20,29% em 2016

Em dezembro último, a queda nas vendas ficou em 19,42% em relação ao mesmo mês de 2015, com a comercialização de 298,9 mil veículos



Vendas de veículos novos caíram 20,29% em 2016 quando foram emplacadas 3,17 milhões de unidades contra 3,98 milhões de 2015

→ Da **REDAÇÃO**
contato@oextra.net

As vendas de veículos novos caíram 20,29% em 2016 em comparação com 2015. Segundo balanço divulgado na quarta-feira (04) pela Federação Nacional de Distribuição de Veículos Automotores (Fenabrave) foram emplacadas 3,17 milhões de unidades ao longo do ano passado, contra 3,98 milhões

de 2015. Em dezembro último, a queda nas vendas ficou em 19,42% em relação ao mesmo mês de 2015, com a comercialização de 298,9 mil veículos. O resultado representa, no entanto, um crescimento de 14,32% sobre novembro, quando as vendas ficaram em 261,4 mil unidades. Os ônibus e caminhões foram o setor com maior retração ao longo do ano passado. Foram vendidos em 2016 13,6

mil ônibus, 32,92% menos do que em 2015, e 50,2 mil caminhões, queda de 29,92% em relação ao ano anterior. **AUTOMÓVEIS TÊM QUEDA DE 20,47%** Os automóveis tiveram queda de 20,47% nas vendas em 2016, com a comercialização de 1,68 milhão de unidades, contra 2,1 milhões do ano anterior. Em dezembro, foram emplacados 170 mil carros, o que significou alta de 14,32%

sobre novembro e queda de 12% em relação ao mesmo mês de 2015. As motos tiveram retração de 21,62% nas vendas no ano passado na comparação com 2015. Foram vendidas 998 mil unidades em 2016, contra 1,27 milhão no ano anterior. O resultado de dezembro, com a venda de 83,6 mil unidades, representa uma redução de 36,26% em relação a dezembro de 2015.

ACESSE:

www.oextra.net

Informação com credibilidade

publicações



PREFEITURA DE
OUROESTE
Juntos Fazemos Mais



DECRETO Nº 1.641/2017
(QUE DISPOE SOBRE REVOGAÇÃO DO DECRETO 1.610/2016 NA FORMA E MODO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).
DRª. LIVIA LUANA COSTA OLIVEIRA, Prefeita do Município de Ouroeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e na Lei Orgânica do Município;
- CONSIDERANDO que atualmente a Gestão Administrativa do Município de Ouroeste/SP não tem interesse em manter vigente o ato anteriormente firmado, por motivos de ser inconveniente e/ou inoportuno para a Administração municipal;
- CONSIDERANDO o disposto na Súmula 473 (A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial) e Súmula 346 (A Administração Pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos), ambas do Supremo Tribunal Federal;
- CONSIDERANDO o dever de obediência do administrador público aos princípios administrativos expressos do art. 37, caput, da CF/1988, o qual dispõe que “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...)”, bem como que a atual Gestão preza por respeitar e cumprir as normas constitucionais e legais vigentes no ordenamento jurídico pátrio;
DECRETA:
Art.1º Fica revogado o decreto nº 1.610/2016 de 20 de outubro de 2016, na qual fez a permissão de uso a título precário, a entidade CLUBE ESPORTIVO OUROESTE, cadastrada junto ao CNPJ sob nº 71.747.398/0001-72, localizada à Rua Judith Rocha do Nascimento, nº 1557 - Centro - Ouroeste, neste ato representado pelo seu presidente SR. MARCOS ROBERTO FERREIRA MERCHES, maior, brasileiro, solteiro, gerente de futebol, residente domiciliado a Rua Jose Henrique, nº 2122 - Jardim Sarinha I - Ouroeste - SP, portador da Cédula de Identidade - RG nº 16.107.144-4 e CPF nº 120.603.748-20, de uma área localizada no perímetro urbano, de formato irregular, sito a Estrada Municipal OUR - 040, denominado de Centro de Treinamento de propriedade da Prefeitura Municipal de Ouroeste.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
Município de Ouroeste/SP, 02 de janeiro de 2017
DRª. LIVIA LUANA COSTA OLIVEIRA
Prefeita Municipal
Registrado, afixado e publicado na Prefeitura Municipal em lugar de costume na data supracitada.
CELSO LUIZ DA COSTA
Secretário Municipal Administrativo
Uma publicação: sexta-feira, dia 06 de Janeiro de 2017.
O EXTRA.NET - Edição Nº 2.959.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 139
- DE 05 DE JANEIRO DE 2017
(Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e dá outras providências).
ANDRÉ GIOVANNI PESSUTO CÂNDIDO, PREFEITO MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO EXERCÍCIO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS; ...
FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E DECRETOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Seção I
Dos Objetivos e Princípios
Art. 1º O Executivo Municipal tem como objetivo permanente a busca do desenvolvimento econômico, político e social sustentado do Município, visando à melhoria das condições de vida de sua população, com inclusão social e respeito ao meio ambiente.
Art. 2º Para cumprimento do objetivo previsto no Art. anterior, em consonância com suas obrigações legais e constitucionais, a Prefeitura de Fernandópolis disporá de unidades organizacionais integradas de acordo com os programas de governo definidos nas Leis do PPA - Plano Plurianual, da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, e da LOA - Lei Orçamentária Anual, bem como exercerá a coordenação de todos os programas de governo do Executivo Municipal no âmbito de seu campo de atuação.
Art. 3º A execução das ações governamentais do Executivo Municipal obedecerá aos princípios propugnados nas legislações vigentes, nos âmbitos federal, estadual e municipal, estimulando a participação popular de modo a contribuir para o aprimoramento efetivo da consciência cidadã da população do Município de Fernandópolis.
Art. 4º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.
Seção II
Da Classificação das Unidades Organizacionais da Administração Direta Municipal
Art. 5º A estrutura da Administração Direta da Prefeitura do Município de Fernandópolis é composta pelos seguintes tipos de unidades organizacionais:
I. Órgãos - são unidades cujas atribuições se destinam a subsidiar o Prefeito Municipal em todo o processo de planejamento governamental e a gerir a execução dos serviços públicos planejados, no âmbito da Administração Direta Municipal, sejam eles de caráter finalístico ou voltados às atividades meio.
II. Unidades de Assessoramento e Consultoria - são unidades cujas atribuições estão voltadas à assistência direta ao Prefeito nas ações de planejamento governamental e no acompanhamento de resultados.
III. Unidades Colegiadas - são unidades com atribuições estabe-

Continua na próxima página

continuação da página anterior

III. contribuir para a formulação e execução de programas de ação da Administração Direta Municipal;

IV. estabelecer diretrizes para a atuação do órgão, tendo como principal objetivo a instalação de processo de melhoria contínua na gestão de todos os programas desenvolvidos pela Administração Direta Municipal, e, em especial, naqueles sob seu âmbito de atuação, acompanhando e avaliando os resultados alcançados em relação às metas e indicadores oriundos de ações de planejamento;

V. promover cultura organizacional de integração permanente com todos os órgãos da Administração Direta Municipal, estimulando o servidor público a desempenhar o papel de agente multiplicador dos princípios desta integração;

VI. estruturar e articular as relações com as entidades da sociedade civil por meio de contratos de gestão, avaliando seus resultados sob os aspectos físico e financeiro;

VII. coordenar a articulação com outras esferas de governo para o estabelecimento de convênios e consórcios na busca de soluções para problemas municipais e regionais;

VIII. adequar a prestação dos serviços municipais às diretrizes de governo, respeitada a legislação vigente;

IX. administrar suas respectivas unidades administrativas;

X. fornecer medidores para a Secretaria Municipal de Gestão acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados pelo órgão;

XI. assessorar o Prefeito e os órgãos da Administração Direta Municipal em assuntos administrativos em seu campo de atuação;

XII. participar, com os demais órgãos da Administração Direta Municipal, da elaboração de planejamento estratégico, visando subsidiar a elaboração dos projetos de lei voltados ao PPA - Plano Plurianual, à LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, e à LOA – Lei Orçamentária Anual;

XIII. coordenar as ações de elaboração e execução orçamentária do órgão, de modo a comprometer as unidades administrativas subordinadas com a gestão fiscal responsável dos recursos públicos constantes das dotações sob sua responsabilidade;

XIV. prestar informações necessárias à defesa do Município e das autoridades em ações judiciais, e, especialmente, em mandados de segurança, enviando-as ao órgão competente para redação final, em prazo compatível com as exigências legais;

XV. subsidiar as unidades administrativas responsáveis pelo processo de licitações que envolvam bens e serviços em seu âmbito de atuação;

XVI. preparar as justificativas para a elaboração de contratos administrativos e, especialmente, para a dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como para os aditamentos quantitativos e qualitativos, enviando-as para análise das unidades administrativas competentes;

XVII. promover a realização de avaliação financeira e de resultados decorrentes da celebração de convênios e outras avenças com entidades da sociedade civil;

XVIII. prover recursos ao pleno funcionamento da(s) Unidade(s) Colegiada(s) sob seu âmbito de atuação.

Art. 25 A Secretaria de Assuntos Jurídicos tem as seguintes atribuições:

I. representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II. prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Administração Municipal, sempre que necessário;

III. promover a cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa do Município, bem como de outros créditos;

IV. redigir e dar fundamentação jurídica aos projetos de lei e respectivas mensagens legislativas, vetos, decretos, regulamentos e outros atos do Chefe do Executivo;

V. assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis pela Prefeitura;

VI. orientar a Comissão Permanente de Licitações, bem como examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, permissões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o poder público municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos da redação dos mesmos;

VII. analisar os editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa de licitação, exceto para os casos previstos no Inciso II do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, ou sobre a inexigibilidade de licitação e aditar contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

VIII. prestar orientação jurídica conveniente nos procedimentos instaurados na Secretaria Municipal de Gestão, conduzidas pela Comissão Processante Permanente, para investigação e apuração de irregularidades através de sindicância e processo administrativo;

IX. coordenar, juntamente com a Secretaria Municipal de Gestão, a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse do Município;

X. coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo proteger o patrimônio público municipal;

XI. dar adequada redação às informações fornecidas por outros órgãos e que devam ser prestadas pela Administração em Mandados de Segurança;

XII. oficiar aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses do Município;

XIII. propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;

XIV. propor ao Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;

XV. opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Prefeitura ao Tribunal de Contas e aos demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XVI. desempenhar outras atividades afins.

Art. 26 A Secretaria Municipal da Fazenda tem as seguintes atribuições:

§1º. Atribuições relativas à gestão tributária:

I. planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município;

II. submeter ao Prefeito proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, através da edição de normas técnicas e jurídicas elaboradas, quando for o caso, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

III. coordenar ações relativas a assuntos de natureza tributária e

fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Prefeitura;

IV. decidir sobre a implantação de projetos, planos ou programas atinentes às rotinas de trabalho de suas unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente;

V. decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício na forma da lei;

VI. decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos;

VII. decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais, tendo em vista a legislação vigente;

VIII. coordenar a gestão da Dívida Ativa municipal, com a emissão das certidões, remetendo-as à Secretaria de Assuntos Jurídicos para cobrança judicial ou extrajudicial;

IX. gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo ao Prefeito propostas de atualização e modernização do mesmo;

X. fazer publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no Cadastro Fiscal;

XI. coordenar o cancelamento dos documentos de arrecadação pré-emittidos quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial;

XII. coordenar a expedição de certidões que versem sobre informações do cadastro fiscal do Município, sobre a posição fiscal do contribuinte e sobre a autenticação de livros e documentos fiscais;

XIII. coordenar o lançamento dos tributos municipais, promovendo, para tanto, as ações que se fizerem necessárias, na forma da lei;

XIV. fiscalizar e proceder a tomada de contas dos órgãos da Administração Direta Municipal, encarregados da movimentação de dinheiro e valores;

XV. coordenar as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do município;

XVI. desempenhar outras atividades afins.

§2º. Atribuições relativas à gestão de assuntos econômicos:

I. fornecer informações ao estabelecimento e manutenção de cadastro socioeconômico do município;

II. fornecer informações à organização e manutenção de cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do município;

III. identificar e cadastrar as fontes de recursos disponíveis para implementação de ações de desenvolvimento municipal;

IV. auxiliar na elaboração de estudos sobre a vocação econômica do Município;

V. coordenar, juntamente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável, a elaboração de estudos de viabilidade econômica a fim de incentivar o desenvolvimento das micro e pequenas empresas no Município;

VI. desempenhar outras atividades afins.

§3º. Atribuições relativas à gestão de execução orçamentária e financeira:

I. estabelecer a programação financeira da prefeitura, acompanhamento da execução orçamentária das unidades administrativas, de modo a induzir os gestores municipais a se enquadrarem no que determina a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, comunicando o prefeito qualquer tipo de anomalia verificada que implique processo de responsabilização;

II. coordenar o processamento de despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e orçamentária;

III. coordenar a elaboração da contabilidade pública municipal e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

IV. fazer cumprir todo os quesitos exigidos pela Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei 4320/1964;

V. coordenar a preparação de balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

VI. desempenhar outras atividades afins.

§4º. Atribuições relativas à gestão do controle interno e de custos:

I. estabelecer procedimentos que garantam o efetivo acompanhamento da execução orçamentária de todos os órgão da Prefeitura, cotejando-a o planejamento realizado, tanto no ponto de vista econômico, como sob a ótica da qualificação de gastos, respondendo às exigências da lei complementar nº 101/2000 – Lei de responsabilidade fiscal no que tange ao controle de custos das ações de governo;

II. controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres da Prefeitura;

III. orientar os órgãos da Prefeitura quanto à gestão de recursos financeiros em seu âmbito de atuação;

IV. atender, juntamente com a Secretaria de Planejamento, os órgãos de controle externo em sua missão institucional;

V. coordenar a avaliação de todos os relatórios e demonstrativos, de modo a verificar a compatibilidade e consistência entre os mesmos, adotando medidas corretivas no caso da constatação de incongruências decorrentes da análise, considerada a legislação vigente;

VI. auditar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, respeitada a legislação vigente;

VII. analisar a gestão dos processos relativos ao lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas públicas, bem como da restituição e renúncias de receitas de tributos municipais;

VIII. propor, juntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento, a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionais estabelecidas;

IX. orientar as ações voltadas à implementação do processo de implantação e gerenciamento de Sistema de Custos, de acordo com o que recomenda a Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

X. desempenhar outras atividades afins.

§5º. Atribuições relativas à Fiscalização da Postura Urbana:

I. promover a fiscalização do cumprimento das normas de postura urbana, sob seu âmbito de atuação;

II. expedir notificações, intimações e autos de infração, no âmbito do município;

III. interditar estabelecimentos em desconformidade com o código de postura do município;

IV. fazer cumprir integralmente o código de postura do município, sob seu âmbito de atuação;

V. desempenhar outras atividades afins.

Art. 27 A Secretaria Municipal de Gestão tem as seguintes atribuições:

§1º. Atribuições relativas à gestão de suprimentos e patrimônio:

I. implantar normas e procedimentos para o processamento de

certames licitatórios, respeitada a legislação vigente, bem como promover o acompanhamento dos mesmos;

II. estabelecer procedimentos que garantam a aquisição, recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais aos órgãos da Prefeitura;

III. estabelecer procedimentos de guarda, zelo e controle dos bens patrimoniais do Município;

IV. promover o tombamento, registro, inventário, e estabelecer procedimentos visando à proteção e à conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

V. estabelecer procedimentos de cadastramento de fornecedores de bens e serviços, respeitada a legislação vigente;

VI. padronizar os bens e serviços utilizados pela Prefeitura, de modo a obter ganhos de escala quando de sua aquisição;

VII. orientar os órgãos da Prefeitura quanto a gestão de processos, de bens móveis e imóveis em seu âmbito de atuação;

VIII. desempenhar outras atividades afins.

§2º. Atribuições relativas à gestão de comunicações administrativas:

I. criar normas e procedimentos relativos à gestão de processos e documentos que tramitam na Prefeitura;

II. disciplinar o recebimento, triagem e distribuição dos documentos oficiais;

III. centralizar os sistemas de controle de informações de interesse público, do Legislativo, de unidades da Administração Direta Municipal ou de outros órgãos a respeito do andamento de processos e outros documentos;

IV. organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal, respeitados os procedimentos emanados da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

V. coordenar as atividades de participação em ações de atendimento ao público desenvolvidas pela Prefeitura, acompanhando e avaliando a eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados pelos Órgãos;

VI. manter as relações públicas da Prefeitura e sua comunicação junto à imprensa;

VII. coordenar as ações voltadas à publicação dos atos oficiais;

VIII. desempenhar outras atividades afins.

§3º. Atribuições relativas à gestão de atividades complementares:

I. executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, as atividades de limpeza, zeladoria, vigilância, copa, portaria, telefonia e produção de papéis e documentos da Prefeitura;

II. coordenar o controle de entrada e saída de bens dos próprios municipais, quando utilizados em serviços externos pelos servidores;

III. coordenar a execução e a fiscalização, quando a cargo de terceiros, dos serviços de manutenção, conservação e reforma do Terminal Rodoviário “Antonio Nossa” e do Aeroporto Municipal;

IV. supervisionar a administração do cemitério municipal, coordenando estudos e propondo política de longo prazo visando garantir seu uso racional, evitando problemas de saturação e contaminação do solo;

V. regulamentar os serviços funerários existentes no Município;

VI. desempenhar outras atividades afins.

§4º. Atribuições relativas à Gestão de Pessoas:

I. Instaurar e conduzir sindicâncias e processos administrativos relativos à gestão de pessoas;

II. Coordenar os processos de avaliação de mérito e do desempenho dos servidores públicos municipais;

III. desempenhar outras atividades afins.

§5º. Atribuições relativas à gestão de tecnologia da informação e modernização administrativa:

I. propor políticas de modernização administrativa, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de processos de melhoria contínua dos serviços prestados pela Prefeitura à população;

II. implementar e manter atualizado o Plano Diretor para a área de Tecnologia da Informação;

III. gerenciar os contratos com empresas que prestem serviços para a Prefeitura na área de Tecnologia da Informação, garantindo fiel cumprimento das condições de fornecimento;

IV. fixar normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados;

V. promover, junto aos órgãos da Prefeitura, as políticas de modernização organizacional e a operacionalização dos sistemas informatizados, sejam eles terceirizados ou próprios;

VI. promover, em conjunto com as unidades da Gerência de Gestão de Pessoas, treinamento e capacitação de pessoal na área de informática, formando agentes multiplicadores entre os servidores da Prefeitura, usuários de sistemas;

VII. realizar, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, estudos sobre aquisição de novas tecnologias, envolvendo softwares, gerenciamento de rede e sistemas de comunicação de dados;

VIII. implementar serviços de microfilmagem ou demais mídias regulamentadas e igualmente adequadas para controle da documentação da Prefeitura;

IX. promover a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados da Prefeitura;

X. estabelecer diretrizes e normas para a padronização de atos normativos na Administração Direta Municipal, de acordo com os procedimentos emanados da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

XI. desempenhar outras atividades afins.

§6º. Atribuições relativas ao PROCON:

I. planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor, nas suas respectivas áreas de atuação;

II. dar atendimento aos consumidores, processando as reclamações fundamentadas;

III. fiscalizar as relações de consumo;

IV. funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela Lei nº 8.078/90, legislação complementar a esta Lei;

V. elaborar e divulgar anualmente, no âmbito de sua competência, o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, de que trata o art. 44 do CDC, e remeter cópia ao DPDC;

VI. desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

publicações

continuação da página anterior

III - coordenar a execução ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de limpeza de rios, córregos e galerias;

IV - coordenar a execução ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de manutenção, conservação e reforma dos próprios municipais;

V - garantir ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, as ações de guarda e zelo dos próprios municipais;

VI - participar do planejamento de engenharia de tráfego e de transportes do município;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 34 A Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte tem as seguintes atribuições:

Parágrafo Único. Atribuições relativas a trânsito e transporte no Município:

I. coordenar os serviços de trânsito e transporte, sob a responsabilidade do Município, em consonância com os órgãos estaduais competentes, promovendo a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego no Município;

II. instalar processo de melhoria contínua, voltado à disciplina e à ordem do trânsito, com estímulo à participação de empresários, proprietários de táxis e outros agentes de transportes urbanos;

III. expedir notificações, intimações e autos de infração, no âmbito do município;

IV. coordenar as ações de aplicação de multas de trânsito;

V. desempenhar outras atividades afins.

Art. 35 A Secretaria Municipal de Planejamento tem as seguintes atribuições:

§ 1º. Atribuições relativas à gestão de planejamento e execução orçamentária e financeira:

I. orientar e coordenar as ações de todos os órgãos da Prefeitura no sentido da elaboração de Projetos de Lei que tenham como objeto o PPA - Plano Plurianual, a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, e a LOA - Lei Orçamentária Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, respeitada a legislação vigente e atendendo aos princípios de planejamento e responsabilidade fiscal;

II. estabelecer a programação financeira da Prefeitura, acompanhando a execução orçamentária das unidades administrativas, de modo a induzir os gestores municipais a se enquadrarem no que determina a Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, comunicando ao Prefeito qualquer tipo de anomalia verificada que implique processo de responsabilização;

III. participar com os demais órgãos da Prefeitura da elaboração de planejamento estratégico, visando à fixação de metas e indicadores nos Planos Plurianuais e Orçamentos Anuais;

IV. promover, junto com a Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo, estudos e projetos voltados ao planejamento urbanístico do Município;

V. desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. Atribuições relativas à gestão patrimonial e de assuntos econômicos:

I. fornecer informações ao estabelecimento de indicadores de natureza socioeconômico do Município;

II. identificar e cadastrar as fontes de recursos disponíveis para a implementação de ações de desenvolvimento municipal;

III. auxiliar na elaboração de estudos sobre a vocação econômica do Município;

IV. desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. Atribuições relativas à gestão do planejamento urbano:

I. promover, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo, estudos e projetos voltados ao planejamento urbanístico do Município;

Art. 36 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

Parágrafo único. Atribuições relativas à Gestão de Pessoas:

I. Auxiliar a Secretaria Municipal de Gestão na instauração e condução de sindicância e processos administrativos relativos à gestão de pessoas;

II. gerir as atividades voltadas à área de recursos humanos;

III. coordenar juntamente com a Secretaria de Gestão os processos de recrutamento e seleção dos servidores públicos municipais, promovendo a avaliação do mérito e do desempenho dos mesmos;

IV. manter atualizado, de acordo com a legislação vigente, plano de cargos, salários, bem como os quadros de lotação de pessoal;

V. coordenar as ações voltadas às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

VI. controlar os registros funcionais, com a consignação do exercício de direitos e o cumprimento de deveres dos servidores, bem como sua frequência e demais assuntos que devam ser lançados nos seus prontuários;

VII. coordenar a execução ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, as atividades relativas à elaboração e manutenção das folhas de pagamento;

VIII. criar condições à inspeção da saúde dos servidores municipais, respeitada a legislação vigente, divulgando normas e métodos de segurança e medicina do trabalho para as unidades administrativas da Prefeitura;

IX. coordenar a execução ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, as ações de treinamento e capacitação dos recursos humanos da Prefeitura;

X. providenciar o recolhimento de encargos e de outras obrigações sociais, bem como a entrega das informações exigidas pela legislação vigente;

XI. propor políticas de planejamento, gestão e desenvolvimento de recursos humanos no âmbito da Administração Direta, objetivando a valorização e a melhoria contínua da qualificação dos integrantes dos quadros de servidores da Prefeitura;

XII. difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais;

XIII. promover atividades de integração quando do ingresso de novos servidores na Prefeitura;

XIV. contribuir para o processo de elaboração de editais voltados à realização de concursos públicos;

XV. desempenhar outras atividades afins.

Art. 37 A Secretaria Municipal da Cultura tem as seguintes atribuições:

Parágrafo único. Atribuições relativas à Gestão da Cultura:

I. valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais, visando ao fortalecimento da cidadania em âmbitos local e regional;

II. propor política institucional que viabilize o acesso da comunidade aos bens artísticos e culturais, e estimule o cultivo das ciên-

cias, das artes, do folclore e das letras, objetivando o desenvolvimento cultural do Município;

III. levantar, divulgar e preservar o patrimônio histórico, natural e cultural do Município;

IV. elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os demais órgãos municipais e órgãos estaduais e federais;

V. promover, com regularidade, programas culturais e artísticos de interesse da população, em articulação com os órgãos estaduais da área;

VI. coordenar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural;

VII. desempenhar outras atividades afins.

Art. 38 A Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento tem as seguintes atribuições:

Parágrafo único. Atribuições relativas à Gestão do Fomento à Agricultura:

I. planejar o desenvolvimento rural do Município, em consonância com as diretrizes emanadas dos governos estadual e federal;

II. contribuir para o processo de profissionalização dos produtores rurais do Município;

III. promover ações voltadas ao aprimoramento do associativismo rural;

IV. coordenar a execução ou fiscalizar quando a cargo de terceiro, com o auxílio da Secretaria Municipal de Serviços de Infra-Estrutura, a construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplenagem;

V. executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de conservação e manutenção de estradas;

VI. desempenhar outras atividades afins.

Art. 39 A Secretaria Municipal do Meio Ambiente tem as seguintes atribuições:

Parágrafo único. Atribuições relativas à Gestão do Meio Ambiente:

I. propor políticas de curto, médio e longo prazo para proteção dos recursos naturais, culturais e paisagísticos do Município;

II. coordenar a fiscalização do cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente;

III. promover a execução coordenada de programas de preservação dos recursos naturais renováveis, com instituições federais, estaduais e municipais;

IV. implementar ações para obtenção de financiamento para programas ambientais de interesse do Município;

V. participar de ações dos governos estadual e/ou federal e de consórcios regionais que visem à execução de planos integrados na área de saneamento;

VI. exigir, de acordo com a legislação vigente, estudo prévio de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades públicas ou particulares que possam, ainda que potencialmente, implicar prejuízos ao meio ambiente;

VII. participar das ações dos órgãos da Prefeitura, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental;

VIII. aplicar as sanções administrativas pertinentes em razão do descumprimento das normas ambientais;

IX. coordenar campanhas de educação ambiental, em parceria com os órgãos da Prefeitura e instituições particulares, no sentido de sensibilizar a população residente e visitante quanto à importância da preservação do meio ambiente;

X. implementar programas de educação ambiental nas escolas municipais, estaduais e particulares, visando garantir o objetivo mencionado no inciso anterior.

XI. executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, os serviços de conservação e manutenção das praças, parques e jardins do Município, apoiando as iniciativas voltadas à mudança de seu espaço urbano, visando à melhoria das condições de convivência da população residente e visitante;

XII. desempenhar outras atividades afins.

Art. 40 A Secretaria Municipal de Comunicação tem as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e orientar a política de comunicação da Prefeitura Municipal de Fernandópolis, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II - executar as atividades de comunicação do Gabinete do Prefeito;

III - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

IV - coordenar as atividades de comunicação dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Fernandópolis, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

V - promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

VI - promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

VII - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

VIII - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

IX - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

X - coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Fernandópolis;

XI - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

XII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41 Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos de transferência de dotações do orçamento corrente ou de créditos adicionais, requeridos pela execução desta lei.

SEXTA-FEIRA, 06 DE JANEIRO DE 2017

Geral

C5

Art. 42 Para a instalação e funcionamento das Secretarias criadas no Art. 6ª e, ainda, Assessorias criadas no Art. 7ª, desta lei, bem como, das Gerências, Diretorias de Departamento e Chefias, ficam criados junto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Fernandópolis, os cargos de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e vencimentos fixados no anexo I, desta Lei.

Art. 43 Os cargos criados por esta Lei, na forma do artigo anterior, passam a integrar o Anexo I da Lei Municipal nº 1.560/90.

Art. 44 Não se aplicam aos cargos criados pela presente lei complementar as gratificações previstas nos incisos I, III, V, VI e VII, do Art. 69, da Lei Complementar nº 01, de 1º de junho de 1992.

§ 1º Fica extinto a Gratificação da Função de Direção e de Chefia, nos termos do Art. 70 e seu incisos, da Lei Complementar do município nº 01, de 1º de junho de 1.992, ficando garantida a incorporação da referida gratificação à remuneração do servidor nos termos do parágrafo segundo, do mesmo dispositivo legal.

§ 2º O servidor efetivo quando designado para qualquer dos cargos da presente Lei, fará jus ao recebimento da referida gratificação de nível universitário sobre o seu cargo de origem.

Art. 45 Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 46 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nºs 82/2010 e 131/2015.

Paço Municipal “Massanobu Rui Okuma”, 05 de janeiro de 2.017.

- ANDRÉ GIOVANNI PESSUTO CÂNDIDO -

Prefeito Municipal de Fernandópolis

Registrada no livro próprio de leis complementares e publicada na Imprensa Oficial do Município, bem como por afixação nesta Prefeitura Municipal em lugar de costume e amplo acesso ao público. Data supra.

- JOSÉ CASSADANTE JUNIOR -

Secretário Municipal de Gestão e Planejamento


ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT.	CARGO	PRÉ-REQUISITO	COMPETENCIAS	VENCIMENTOS
16	SECRETÁRIO MUNICIPAL	Curso de nível superior concluído ou em andamento antes da publicação desta lei.	Atuar junto ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos na formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de políticas e programas de ação do governo; supervisionar as unidades subordinadas, promovendo a adequada gestão administrativa e orçamentária.	Conforme Lei específica
01	CHEFE DE GABINETE	Curso de nível superior	Prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios e entidades públicas e privadas; coordenar as atividades diárias relativas ao expediente e à agenda do Prefeito Municipal; manter contato com os assessores, os demais Secretários Municipais e demais órgãos governamentais de outros municípios, poderes e esferas de governo.	Conforme Lei específica
26	GERENTE	Curso de nível superior e experiência de 03 anos na área específica de atuação.	Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do Secretário Municipal, supervisionando e coordenando as unidades subordinadas e/ou a execução dos programas de governo e de atividades de apoio a esses programas.	RS 4.770.13
63	DIRETOR DE DIVISÃO	Curso de nível médio e experiência de 02 anos na área específica de atuação.	Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do superior imediato na Divisão, supervisionando e coordenando as unidades subordinadas e/ou a execução dos programas de governo e de atividades de	RS 2.941.02
			apoio a esses programas.	
	ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE 02	Curso de nível superior e experiência de 02 anos na área específica de atuação.	Elaboração e execução de estudos e pesquisas resultantes da relação entre o meio ambiente e o meio natural; propor projetos específicos para implantar Unidades de Conservação, Educação Ambiental, Fiscalização Ambiental, Projetos Especiais de Ecoturismo, Reserva Particular do Patrimônio Natural; elaborar projetos especiais que atendam, prioritariamente, as necessidades de recursos para serem aplicados: na Política Nacional do Meio Ambiente, na preservação do patrimônio natural, na conservação dos recursos naturais e seus usos racionais, na fiscalização ambiental, controle e fomento dos recursos naturais renováveis e outras atividades correlatas.	RS 2.941.02
01	PRESIDENTE DO IPREM	Curso de nível superior e aprovação em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, nos termos da Portaria nº 519 de 24 de agosto de 2011.	Representar o IPREM em Juízo e fora dele; exercer a administração geral do IPREM; executar o plano de Aplicações e Investimentos; defender os benefícios previdenciários previstos nesta lei; elaborar proposta orçamentária do IPREM; propor preenchimento das vagas do quadro de pessoal; encaminhar as contas anuais do IPREM para o conselho e TCE; Cumprir e fazer cumprir deliberação do Conselho de Administração e Fiscal e as demais atribuições contidas no artigo 147, da Lei Complementar nº 31, de 08 de julho de 2.004 e outras atividades correlatas.	Conforme Lei específica
81	CHEFE DE SEÇÃO	Curso de Nível médio.	Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do superior imediato na Seção, supervisionando e coordenando as equipes de trabalho e/ou a execução dos programas de	RS 2.133.50
			governo e de atividades de apoio a esses programas.	

Uma publicação: sexta-feira, dia 06 de Janeiro de 2017.

O EXTRA.NET - Edição Nº 2.959.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

- PROJETO BOM DE ESCOLA, BOM DE ESPORTES -

EDITAL Nº 001/2017 - SMEL

EXTRATO DO EDITAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS, Estado de São Paulo, através da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, faz saber a todos quantos o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiverem, que se fará realizar neste Município, inscrição para SELEÇÃO DE TÉCNICOS DESPORTIVOS AMADORES e ATLETAS DESPORTIVOS AMADORES, para fazerem parte do PROJETO BOM DE ESCOLA, BOM DE ESPORTES mantido pelo Município de Fernandópolis, NO PERÍODO DE 16 A 20 DE JANEIRO DE 2017, nos termos da Lei Municipal nº 2.775, de 27 de Maio de 2003, alterada pela Lei Municipal nº 3.243, de 06 de Julho de 2007 e Lei Municipal nº 3.307, de 14 de março de 2008.

DIVULGAÇÃO: a divulgação oficial das fases, resultados e convocações do Processo Seletivo em questão dar-se-á através de avisos e editais publicados na Imprensa Oficial do Município de Fernandópolis, bem como afixados na Sede da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, sita à Rua Kazuyoshi Beppu, nº 305 Núcleo da CESP, nesta cidade de Fernandópolis, Estado de São Paulo.

DAS VAGAS: A quantidade de vagas, valor do auxílio financeiro, carga horária máxima e atribuições dos integrantes do programa são as seguintes:

a) TÉCNICO DESPORTIVO AMADOR:
Vagas Disponíveis: 10 (dez), sendo:
a.1 – 08 (oito) para candidatos graduados em Ed. Física;
a.2 – 01 (uma) para especialista na modalidade karatê e,
a.3 – 01 (uma) para especialista na modalidade de futsal
Valor do Auxílio: O Técnico Desportivo Amador receberá por hora efetivamente trabalhada, auxílio que corresponderá a 2,5% (dois e meio por cento) do valor do Padrão “A” da referência “08”, do quadro funcional da prefeitura municipal de Fernandópolis, conforme tabela de vencimentos e salários da lei Complementar nº 1.560/90, de 25 de outubro de 1.990, e alterações subseqüentes.
Carga Horária Máxima: 50 (cinquenta) horas mensais;
Atribuições: orientar, supervisionar e lecionar técnicas desportivas de sua especialidade nos Núcleos de Esportes do Município.

b) ATLETA DESPORTIVO AMADOR:
Vagas Disponíveis: 20 (vinte);
Valor do Auxílio: o auxílio financeiro, a ser pago mensalmente ao atleta amador, não poderá exceder a 60% (sessenta por cento), do valor correspondente do padrão “A” da referência “08”, do quadro funcional da prefeitura Municipal de Fernandópolis, conforme tabela de vencimentos e salários da lei complementar nº 1.560/90, de 25 de outubro de 1.990, e alterações subseqüentes.
Carga Horária: Ilimitada, sujeito ao cronograma de treinamento;
Atribuições: participar de treinamentos e competições oficiais que representem o município de Fernandópolis, estado de São Paulo, nas suas especialidades esportivas.

DA INSCRIÇÃO: As inscrições estarão abertas e serão realizadas no período de 16 A 20 DE JANEIRO DE 2017 nos horários das 8:00 as 10:30 horas e das 13:00 as 16:30 horas, junto à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, situada na Rua KAZUYOSHI BEPPU, Nº 305 Núcleo da CESP, nesta cidade de Fernandópolis, Estado de São Paulo;

DA SELEÇÃO: Primeira Fase: - análise de Currículo/Título e Proposta de trabalho na respectiva Área de Atuação e Segunda Fase: - Entrevista dos aprovados na fase de análise de Títulos/Currículos.

DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO: O presente processo seletivo refere-se a uma seleção pública destinada a selecionar TÉCNICOS DESPORTIVOS AMADORES e ATLETAS DESPORTIVOS AMADORES, para fazerem parte do “Projeto Bom de Escola, Bom de Esportes” mantido pela Prefeitura Municipal de Fernandópolis, para atuarem até 31 de Dezembro de 2017.

A íntegra do edital está à disposição de todos quantos possa interessar junto à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, sita à Rua Kazuyoshi Beppu, nº 305 Núcleo da CESP, durante o horário das 8:00 as 10:30 horas e das 13:00 as 16:30 horas, bem como no site oficial do Município: www.fernandopolis.sp.gov.br.

Paço Municipal “Massanobu Rui Okuma”, 05 de janeiro de 2017.

- ANDRÉ GIOVANNI PESSUTTO CANDIDO -
Prefeito Municipal de Fernandópolis

- OLAVO HENRIQUE PIZZUTTO -
Membro da Comissão

- MÁRCIO DOS SANTOS GULO -
Membro da Comissão

- CLÓVIS APARECIDO RAMOS -
Membro da Comissão

Três publicações: dias 06, 07 e 10 de Janeiro de 2017.
1ª publicação: sexta-feira, dia 06 de Janeiro de 2017.
O EXTRA.NET - Edição Nº 2.959.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDONIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.115.912/0001-47

Praça José Princi, 449 – Cep. 15.620-000 – Fone/Fax (17) 3849-1162 – MACEDÔNIA-SP

e-mail: pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

AVISO DE ADITAMENTO

PREGÃO Nº 013/2015 (PROCESSO Nº 037/2015).

OBJETO: FORNECIMENTO DE CESTAS BÁSICAS PARA OS FUNCIONARIOS DE DIVERSOS SETORES DESTA MUNICIPALIDADE.

1. Autorização: Por r. despacho de fls., data de 14/12/2016 foi autorizado aditivo de acréscimo de R\$ 20.551,68 (vinte mil quinhentos e cinquenta e um reais e sessenta e oito centavos), para Fornecimento de Cestas Básicas para os Funcionários de Diversos Setores desta Municipalidade, nas mesmas condições de fornecimento e preço praticado pelo fornecedor: NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA, de São José do Rio Preto – SP. 2. Termo Aditivo: em 15/12/2016 foi lavrado aditivo de acréscimo no valor de R\$ 20.551,68 (vinte mil quinhentos e cinquenta e um reais e sessenta e oito centavos), referente a Fornecimento de Cestas Básicas para os Funcionários de Diversos Setores desta Municipalidade. NADAMAIS. Macedônia, 21/12/2016. Lucilene Cabreira Garcia Marsola – Prefeita Municipal.

Uma publicação: sexta-feira, dia 06 de Janeiro de 2017.
O EXTRA.NET - Edição Nº 2.959.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDONIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.115.912/0001-47

Praça José Princi, 449 – Cep. 15.620-000 – Fone/Fax (17) 3849-1162 – MACEDÔNIA-SP

e-mail: pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

AVISO DE ADITIVO

Pregão 008/2016 (Processo nº 022/2016). OBJ: Fornecimento de combustíveis: Óleo Diesel S10, Etanol e Gasolina (abastecimento na cidade nas Bombas), cf. requisições e controle do responsável, de acordo anexo II. 1. Autorização: Por r. despacho de fls, data de 05/12/2016 foi autorizado aditivo de acréscimo, nas mesmas condições de fornecimento e preço praticado pelo fornecedor: R\$ 22.950,00 (vinte e dois mil novecentos e cinquenta reais), com a empresa AUTO POSTO PEDRAMIL LTDA, referente a 7.500 (sete mil e quinhentos) litros de Diesel S10, para os seguintes setores: Saúde, SERM e Limpeza Pública. NADA MAIS. Macedônia, 15/12/2016. Lucilene Cabreira Garcia Marsola - Prefeita Municipal.

Uma publicação: sexta-feira, dia 06 de Janeiro de 2017.
O EXTRA.NET - Edição Nº 2.959.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDONIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.115.912/0001-47

Praça José Princi, 449 – Cep. 15.620-000 – Fone/Fax (17) 3849-1162 – MACEDÔNIA-SP

e-mail: pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

AVISO DE ADITIVO

Pregão 008/2016 (Processo nº 022/2016). OBJ: Fornecimento de combustíveis: Óleo Diesel S10, Etanol e Gasolina (abastecimento na cidade nas Bombas), cf. requisições e controle do responsável, de acordo anexo II. 1. Autorização: Por r. despacho de fls, data de 05/12/2016 foi autorizado aditivo de acréscimo, nas mesmas condições de fornecimento e preço praticado pelo fornecedor: R\$ 25.826,00 (vinte e cinco mil oitocentos e vinte e seis reais), com a empresa ROMERO & SANTOS AUTO POSTO LTDA, referente a 6.980 (seis mil novecentos e oitenta) litros de Gasolina, para o seguinte setor: Saúde. NADA MAIS. Macedônia, 15/12/2016. Lucilene Cabreira Garcia Marsola - Prefeita Municipal.

Uma publicação: sexta-feira, dia 06 de Janeiro de 2017.
O EXTRA.NET - Edição Nº 2.959.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDONIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.115.912/0001-47

Praça José Princi, 449 – Cep. 15.620-000 – Fone/Fax (17) 3849-1162 – MACEDÔNIA-SP

e-mail: pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

- EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO -

(Artigo 61 – Parágrafo único – Lei n.º 8666/93 – Atualizada pela Lei 8883/94)

Saibam quantos virem o presente Edital de Publicação de Extrato de Contrato (RESUMO) ou dele conhecimento tiverem, que processou-se pela Prefeitura Municipal de MACEDÔNIA uma licitação na modalidade de Convite, sob o n.º 024/2016 (Processo n.º 046/2016) e que, após a devida homologação e adjudicação, foi firmado o contrato cujo extrato é o seguinte:

CONVITE N.º 024/2016 - PROCESSO N.º 046/2016
EXTRATO DO CONTRATO N.º 001/2017.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA.
CONTRATADO: UAP – COMÉRCIO DE AUTO PEÇAS LTDA - ME.

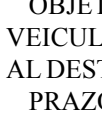
OBJETO: FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA DIVERSOS VEICULOS USADOS NO TRANSPORTE ESCOLAR ESTADUAL DESTA MUNICIPALIDADE.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 4 (quatro) meses.
VALOR: R\$ 9.729,70 (nove mil setecentos e vinte e nove reais e setenta centavos).

FORMA DE PAGAMENTO: a prazo conforme proposta.
PRAZO DE EXECUÇÃO: imediata.
DATA DA ASSINATURA: 02 de Janeiro de 2017.
Macedônia, 05 de Janeiro de 2017.

LUCILENE CABREIRA GARCIA MARSOLA
Prefeita Municipal

Uma publicação: sexta-feira, dia 06 de Janeiro de 2017.
O EXTRA.NET - Edição Nº 2.959.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDONIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.115.912/0001-47


Praça José Princi, 449 – Cep. 15.620-000 – Fone/Fax (17) 3849-1162 – MACEDÔNIA-SP

e-mail: pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.115.912/0001-47
Praça José Princi, 449 – Cep. 15.620-000 – Fone/Fax (17) 3849-1162 – MACEDÔNIA-SP
e-mail: pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO (Artigo 61 – Parágrafo único – Lei n.º 8666/93 – Atualizada pela Lei 8883/94 e demais alterações.)

Saibam quantos virem o presente Edital de Publicação de Extrato de Contrato ou dele conhecimento tiverem, que se processou pela Prefeitura Municipal de Macedônia uma licitação na modalidade de Convite, sob o n.º 024/2016 (Processo n.º 045/2016) e que, após



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDONIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.115.912/0001-47

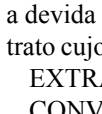
Praça José Princi, 449 – Cep. 15.620-000 – Fone/Fax (17) 3849-1162 – MACEDÔNIA-SP

e-mail: pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.115.912/0001-47
Praça José Princi, 449 – Cep. 15.620-000 – Fone/Fax (17) 3849-1162 – MACEDÔNIA-SP
e-mail: pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO (Artigo 61 – Parágrafo único – Lei n.º 8666/93 – Atualizada pela Lei 8883/94 e demais alterações.)

Saibam quantos virem o presente Edital de Publicação de Extrato de Contrato ou dele conhecimento tiverem, que se processou pela Prefeitura Municipal de Macedônia uma licitação na modalidade de Convite, sob o n.º 024/2016 (Processo n.º 045/2016) e que, após



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDONIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.115.912/0001-47

Praça José Princi, 449 – Cep. 15.620-000 – Fone/Fax (17) 3849-1162 – MACEDÔNIA-SP

e-mail: pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO

(Artigo 61 – Parágrafo único – Lei n.º 8666/93 – Atualizada pela Lei 8883/94).

Saibam quantos virem o presente Edital de Publicação de Extrato de Contrato ou dele conhecimento tiverem, que processou-se pela Prefeitura Municipal de Macedônia, uma Licitação na modalidade de Carta Convite, sob o n.º 026/2016 (Processo n.º 047/2016) e que, após a devida homologação e adjudicação, foi firmado o Contrato cujo Extrato é o seguinte:

EXTRATO DE CONTRATO N.º 052/2016.
CONVITE N.º 026/2016
PROCESSO N.º 047/2016
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA (Prefeitura Municipal).

CONTRATADO: A.G. DE SOUZA FOGOS - ME, CNPJ n.º 10.645.346/0001-09, IE: 782.056.340.116, com sede à Av. Marginal, n.º 1507 – Bairro Distrito Industrial I, na cidade de Santa Salete – SP – CEP: 15.768-000.


OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de Show Pirotécnico “fogos” de artificios em Comemoração ao Final de Ano do Município de Macedônia, conforme especificações constantes em anexo I.

VALOR: R\$ 15.970,00 (quinze mil e novecentos e setenta reais).
PAGAMENTO: Após efetiva realização dos serviços.
AUTORIZAÇÃO: Prefeita Municipal – Lucilene Cabreira Garcia Marsola.

DATA DA ASSINATURA: 26 de Dezembro de 2016.
Macedônia, 05 de Janeiro de 2016.

LUCILENE CABREIRA GARCIA MARSOLA
Prefeita Municipal

Uma publicação: sexta-feira, dia 06 de Janeiro de 2017.
O EXTRA.NET - Edição Nº 2.959.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDONIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.115.912/0001-47

Praça José Princi, 449 – Cep. 15.620-000 – Fone/Fax (17) 3849-1162 – MACEDÔNIA-SP

e-mail: pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

AVISO

LUCILENE CABREIRA GARCIA MARSOLA, PREFEITA MUNICIPAL DE MACEDÔNIA, DO ESTAO DE SÃO PAULO, NA FORMA LEI, E T C ...

Faz publicar o presente extrato contratual em face do instrumento firmado entre o Município de Macedônia e a empresa Valter Stefanin 10000407801 para que produza os seus regulares efeitos legais, a saber:

Contrato nº 053/2016
Inexigibilidade nº: 005/2016

OBJETO: Contratação de Banda para realização de “show” artístico à população no dia 31 de Dezembro, por ocasião da realização das Festividades em comemoração ao Réveillon 2016.

Valor: R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais).
Contratante: MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA (PREFEITURA MUNICIPAL).
Contratado: VALTER STEFANIN 10000407801
Fundamento Legal: Artigo 25, caput e inciso III da Lei nº 8.666/93, conforme r. despacho de autorização do ordenador de despesa.

Data da Assinatura: 29/12/2016.
QUEM FIRMOU O CONTRATO: PREFEITA MUNICIPAL, LUCILENE CABREIRA GARCIA MARSOLA.

OBS. Não há empresário e a contratação é direta com a banda (empresa que representa).

E, para que ninguém alegue ignorância, faz-se publicar o presente Aviso para a eficácia do ato administrativo, para que dele todos tomem conhecimento, inclusive os ausentes, com destino ignorados e que estejam em locais incertos e não sabidos. NADA MAIS. Macedônia, em 29 de Dezembro de 2016. NADA MAIS.

LUCILENE CABREIRA GARCIA MARSOLA
PREFEITA MUNICIPAL

Uma publicação: sexta-feira, dia 06 de Janeiro de 2017.
O EXTRA.NET - Edição Nº 2.959.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDONIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.115.912/0001-47

Praça José Princi, 449 – Cep. 15.620-000 – Fone/Fax (17) 3849-1162 – MACEDÔNIA-SP

e-mail: pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

AVISO

LUCILENE CABREIRA GARCIA MARSOLA, PREFEITA MUNICIPAL DE MACEDÔNIA, DO ESTAO DE SÃO PAULO, NA FORMA LEI, E T C ...

Faz publicar o presente extrato contratual em face do instrumento firmado entre o Município de Macedônia e a empresa Valter Stefanin 10000407801 para que produza os seus regulares efeitos legais, a saber:

Contrato nº 053/2016
Inexigibilidade nº: 005/2016

OBJETO: Contratação de Banda para realização de “show” artístico à população no dia 31 de Dezembro, por ocasião da realização das Festividades em comemoração ao Réveillon 2016.

Valor: R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais).
Contratante: MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA (PREFEITURA MUNICIPAL).
Contratado: VALTER STEFANIN 10000407801
Fundamento Legal: Artigo 25, caput e inciso III da Lei nº 8.666/93, conforme r. despacho de autorização do ordenador de despesa.

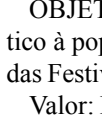
Data da Assinatura: 29/12/2016.
QUEM FIRMOU O CONTRATO: PREFEITA MUNICIPAL, LUCILENE CABREIRA GARCIA MARSOLA.

OBS. Não há empresário e a contratação é direta com a banda (empresa que representa).

E, para que ninguém alegue ignorância, faz-se publicar o presente Aviso para a eficácia do ato administrativo, para que dele todos tomem conhecimento, inclusive os ausentes, com destino ignorados e que estejam em locais incertos e não sabidos. NADA MAIS. Macedônia, em 29 de Dezembro de 2016. NADA MAIS.

LUCILENE CABREIRA GARCIA MARSOLA
PREFEITA MUNICIPAL

Uma publicação: sexta-feira, dia 06 de Janeiro de 2017.
O EXTRA.NET - Edição Nº 2.959.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDONIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.115.912/0001-47

Praça José Princi, 449 – Cep. 15.620-000 – Fone/Fax (17) 3849-1162 – MACEDÔNIA-SP

e-mail: pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

AVISO

LUCILENE CABREIRA GARCIA MARSOLA, PREFEITA MUNICIPAL DE MACEDÔNIA, DO ESTAO DE SÃO PAULO, NA FORMA LEI, E T C ...

Faz publicar o presente extrato contratual em face do instrumento firmado entre o Município de Macedônia e a empresa Valter Stefanin 10000407801 para que produza os seus regulares efeitos legais, a saber:

Contrato nº 053/2016
Inexigibilidade nº: 005/2016

OBJETO: Contratação de Banda para realização de “show” artístico à população no dia 31 de Dezembro, por ocasião da realização das Festividades em comemoração ao Réveillon 2016.

Valor: R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais).
Contratante: MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA (PREFEITURA MUNICIPAL).
Contratado: VALTER STEFANIN 10000407801
Fundamento Legal: Artigo 25, caput e inciso III da Lei nº 8.666/93, conforme r. despacho de autorização do ordenador de despesa.

Data da Assinatura: 29/12/2016.
QUEM FIRMOU O CONTRATO: PREFEITA MUNICIPAL, LUCILENE CABREIRA GARCIA MARSOLA.

OBS. Não há empresário e a contratação é direta com a banda (empresa que representa).

E, para que ninguém alegue ignorância, faz-se publicar o presente Aviso para a eficácia do ato administrativo, para que dele todos tomem conhecimento, inclusive os ausentes, com destino ignorados e que estejam em locais incertos e não sabidos. NADA MAIS. Macedônia, em 29 de Dezembro de 2016. NADA MAIS.

LUCILENE CABREIRA GARCIA MARSOLA
PREFEITA MUNICIPAL

Uma publicação: sexta-feira, dia 06 de Janeiro de 2017.
O EXTRA.NET - Edição Nº 2.959.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEDONIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.115.912/0001-47

Praça José Princi, 449 – Cep. 15.620-000 – Fone/Fax (17) 3849-1162 – MACEDÔNIA-SP

e-mail: pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.115.912/0001-47
Praça José Princi, 449 – Cep. 15.620-000 – Fone/Fax (17) 3849-1162 – MACEDÔNIA-SP
e-mail: pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO (Artigo 61 – Parágrafo único – Lei n.º 8666/93 – Atualizada pela Lei 8883/94 e demais alterações.)

Saibam quantos virem o presente Edital de Publicação de Extrato de Contrato ou dele conhecimento tiverem, que se processou pela Prefeitura Municipal de Macedônia uma licitação na modalidade de Convite, sob o n.º 024/2016 (Processo n.º 045/2016) e que, após



SOS Empresas

Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho

A saúde de sua empresa em nossas mãos.

EXAMES CLÍNICOS OCUPACIONAIS
Admissional / Periódico / Demissional
Troca de função / Retorno ao Trabalho

EXAMES COMPLEMENTARES
Laboratoriais / Audiometrias / Espirometria
Radiografia / Eletroencefalograma-EEG
Eletrocardiograma-ECG / Acuidade Visual

ELABORAÇÃO DE PCMSO
ELABORAÇÃO DE PPRA
ELABORAÇÃO DE LTCAT
ELABORAÇÃO DE PPP
TREINAMENTOS EM GERAL

sos.empresas@hotmail.com
(17) 3442-3751 (17) 98801-2763
Rua José Camargo Arruda, 433
Coester - Fernandópolis - SP

Exames pré-agendados TODOS OS DIAS

