



**ADILSON FARACO BRÜGGER DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

**JOSÉ OTÁVIO BRANCO DA CUNHA**  
Procurador Geral do Município

**GILMAR DOS SANTOS ESTEVES**  
Chefe de Gabinete

**JANIR FERREIRA DE OLIVEIRA**  
Secretário de Administração

**NEI GONÇALVES MACHADO**  
Secretário de Fazenda

**JOSÉ ADILSON GONÇALVES PRIORI**  
Secretário de Educação e Cultura

**JULIO CARLOS ODONI TEIXEIRA**  
Secretário de Obras Públicas, Urbanização e Transporte

**ROGÉRIO CAPUTO**  
Secretário de Meio Ambiente

**SILVANA DA SILVA PIRES**  
Secretária de Planejamento e Gestão

**MARCELO FERNANDO RAMOS**  
Secretário de Indústria e Comércio

**ILANA ESTEVES DA SILVA OLIVEIRA**  
Secretária de Saúde

**SANDRA MARIA DE PAIVA GAMA**  
Secretária da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

**FERNANDO MAGNO GEOFFROY FILHO**  
Secretário de Agricultura Abastecimento e Pesca

**FABIANO DA SILVA BITTENCOURT**  
Secretário de Turismo, Esporte e Lazer

**BETÂNIA M. FARACO DE OLIVEIRA**  
Diretora Presidente da Fundação Hospital Maternidade de Santa Theresinha

## SUMÁRIO

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Atos do Prefeito.....1/40 Pgs
- Atos da Administração.....40/41 Pgs
- Atos da FHMST.....41 Pgs

# D.O

## DIÁRIO OFICIAL

### MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

ANO III – Nº221

Quinta - Feira, 29 de Março de 2012



## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### Atos do Prefeito

#### LEI Nº 1.699, DE 28 DE MARÇO DE 2012.

*Dispõe sobre a criação de Funções Gratificadas na Estrutura Administrativa da Municipalidade, e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais,

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

**Art. 1º** – Ficam criadas no Quadro de Pessoal da Administração Pública Direta Municipal **15** (quinze) **Funções Gratificadas de Gerência**, símbolos FGE-1; **05** (cinco) **Funções Gratificadas de Chefia**, símbolos FGE-2 e **02** (duas) **Funções Gratificadas de Coordenação**, símbolos FGE-3, com nomenclaturas, remunerações e atribuições próprias, na forma dos Anexos III e V.

**Art. 4º** – Fica criada na estrutura administrativa da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha **01** (uma) **Função Gratificada de Gerência**, símbolos FGE-1, com nomenclatura, remuneração atribuição específicas, na forma dos Anexos IV e V.

**Art. 5º** – Ficam extintas do Quadro de Pessoal da Administração Pública Direta Municipal as seguintes Funções Gratificadas:

**I – 05** (cinco) **FUNÇÕES GRATIFICADAS FG-1**, criadas através da Lei Municipal nº 496/97;

**II – 03** (três) **FUNÇÕES GRATIFICADAS FG-2**, criadas através da Lei Municipal nº 496/97;

**III- 01** (uma) **FUNÇÃO GRATIFICADA FG-3**, criadas através da Lei Municipal nº 496/97;

**IV – 12** (doze) **FUNÇÕES GRATIFICADAS FG-4**, criadas através da Lei Municipal nº 496/97;

**V – 01** (uma) **FUNÇÃO GRATIFICADA FG-1**, criadas através da Lei Municipal nº 616/99;

**VI – 01** (uma) **FUNÇÃO GRATIFICADA DE REPRESENTAÇÃO – FGR**, criada através da Lei Municipal nº

626/99.

**Art. 6º** – É defeso ao servidor designado para exercer Função Gratificada ou ocupar Cargo de Provisão em Comissão o recebimento de horas extraordinárias.

**Art. 7º** - As despesas decorrentes da criação dos cargos e das funções gratificadas de que trata esta Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria.

**Art. 8º**- O reajuste e/ou revisão geral anual para as Funções Gratificadas de que tratam a presente Lei serão concedidos a partir do exercício de 2013.

**Parágrafo Único:** Os índices de reajuste a serem concedidos serão os mesmos aplicados no reajuste e/ou revisão geral anual dos servidores.

**Art. 9º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 28 de março de 2012.

**ADILSON FARACO BRÜGGER DE OLIVEIRA**

Prefeito

**José Otávio Branco da Cunha**

Procurador Geral do município

**Júlio Carlos Odoni Teixeira**

Secretário Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes

**Gilmar dos Santos Esteves**

Chefe de Gabinete

**Janir Ferreira de Oliveira**

Secretário de Administração

**Ilana Esteves da Silva Oliveira**

Secretária de Saúde

**Nei Gonçalves Machado**

Secretário de Fazenda

**José Adilson Gonçalves Priori**

Secretário de Educação e Cultura

**Sandra Maria de Paiva Gama**

Secretária da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

**Silvana da Silva Pires**

Secretária de Planejamento e Gestão

**Marcelo Fernando Ramos**

Secretário de Indústria, Comércio e Expansão Econômica

**Carlos Ribeiro Rampini**

Secretário de Agricultura, Abastecimento e Pesca

**Betânia Machado Faraco de Oliveira**  
Diretora Presidente da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha

**Fabiano da Silva Bittencourt**  
Secretário de Turismo, Esporte e Lazer

**Rogério Caputo**  
Secretário de Meio Ambiente

**Manoel Figueiredo Sobrinho**  
Diretor do Departamento Autônomo de Água e Esgoto

**ANEXO I A LEI Nº 1.699 DE 28 DE MARÇO DE 2012.**

**Art. 1º** - Ficam criadas, na estrutura administrativa do **Gabinete do Prefeito**, as seguintes Função Gratificadas:

**I – FUNÇÃO GRATIFICADA DE OFICIAL DO GABINETE DO PREFEITO**, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) assessorar o Chefe de Gabinete e demais órgãos da administração direta e indireta do Município nas relações com os diversos órgãos de comunicação social;
- b) assessorar o Chefe de Gabinete e demais órgãos da administração direta e indireta do Município na divulgação de atos, programas, projetos e suas execuções;
- c) Coordenar e supervisionar os seguintes serviços:
  - c.1) Arquivos de ofícios, correspondências recebidas, portarias, decre-tos, leis e outros atos de interesse para o Gabinete do Prefeito;
  - c.2) A agenda de endereços e agenda de audiências e compromissos oficiais do Gabinete do Prefeito;
  - c.3) O estoque de material de consumo e quando necessário providenciar requisição de material;
- d) Coordenar a compilação e atualização do banco de dados da legislação Municipal, bem como manter o arquivo geral de Leis, Decretos e Regulamentos Oficiais do Município;
- e) Coordenar o cadastramento e arquivo fotográfico, áudio-visual e de imprensa do Município, zelando por sua guarda, conservação e manutenção, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- f) executar os serviços de relações públicas em geral do Gabinete do Prefeito;
- g) encaminhar ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete todas as notícias veiculadas na imprensa com relação à Administração Pública Municipal;
- h) coordenar a organização de encontros, seminários, congressos, reuniões e outros eventos, bem assim atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Gabinete;
- i) coordenar e organizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Administração Pública Municipal;
- j) Responder pelos bens patrimoniais locados no GP, solicitando os reparos e as substituições que se fizerem necessárias;
- k) Encaminhar ao órgão responsável pela elaboração do Diário Oficial, os avisos, matérias oficiais e notícias de interesse do Gabinete do Prefeito;
- l) exercer outras funções designadas pelo Chefe de Gabinete ou previstas em Lei ou em Regulamento.

**II - FUNÇÃO GRATIFICADA DE MOTORISTA DO GABINETE DO PREFEITO**, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) dirigir automóveis utilizados no transporte do Prefeito e daqueles que a autoridade municipal determinar;
- b) manter-se permanentemente à disposição do Chefe do Poder Executivo Municipal para transportá-lo quando o exercício da função o exigir;
- c) portar-se com dignidade, discrição e sigilo, não tecendo qualquer comentário a cerca dos assuntos que tiver acesso em razão do exercício da função, sob pena de responsabilidade funcional;
- d) providenciar a protocolização de documentos e expedientes em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou de outros Municípios, quando solicitado;
- e) zelar pela conservação e manutenção do veículo destinado ao transporte do Prefeito Municipal, comunicando, imediatamente, ao Chefe de Gabinete qualquer reparo ou defeito apresentado no automóvel;
- f) possuir conhecimento em rodovias federais, estaduais e municipais;

- g) zelar pela segurança e conservação dos bens e pertences dos passageiros deixados no interior do veículo;  
h) exercer outras funções designadas pelo Chefe de Gabinete ou previstas em Lei ou em Regulamento.

**Art. 2º** - Ficam criadas, na estrutura administrativa da **Secretaria Municipal de Administração**, as seguintes Função Gratificadas:

**I – FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DE PATRIMÔNIO**, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis, conferindo as respectivas escrituras e acompanhando os processos de pagamento, quando necessário;
- b) conferir, cadastrar e identificar, por meio próprio, todos os bens adquiridos pelo Poder Executivo, bem como dar baixa no sistema de controle e proceder a tradição dos bens móveis alienados;
- c) fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação Imobiliária, da qual deverá ser membro nato;
- d) inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação, manutenção e destinação;
- e) manter atualizado e em perfeito estado o arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados com a aquisição, cessão e alienação de bens imóveis do Município;
- f) manter constante e rigorosa fiscalização dos terrenos públicos, com o objetivo de impedir a sua invasão, comunicando, quando necessário, ao órgão competente o esbulho ou a turbação da posse do bem;
- g) manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, cessão, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis, assim como manter atualizado o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- h) manter cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública, por região;
- i) organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias pertencentes ao município para fins de controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- j) organizar e manter um arquivo dos decretos contendo: croquis, plantas, memoriais descritivos, laudos de avaliação, empenhos, ordens de pagamento, certidões, fotografias e outros documentos pertinentes, relativos ao patrimônio municipal;
- k) participar de comissões de inventários, avaliações, reavaliações e qualquer outra que envolva bens patrimoniais do Município;
- l) auxiliar, no âmbito da sua competência, na instrução dos processos de desapropriação do Município de imóveis de interesse público, requerendo a expedição de Certidão do Registro Geral do Imóvel nos órgãos competentes, acompanhando o andamento do processo expropriatório junto à Procuradoria Geral do Município até seu encerramento;
- m) realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens, assinando a prestação de contas que se fizer necessária, em conjunto com o Secretário Municipal de Administração;
- n) registrar a movimentação dos bens de um órgão para outro, bem como apresentar, ao Secretário de Administração, anualmente relatórios de bens inservíveis;
- o) o exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

**II – FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DE BENS EM ALMOXARIFADO**, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) registrar, cadastrar, armazenar e distribuir o material recebido, bem como armazenar, cadastrar e registrar o material reciclável e/ou inservível, inclusive peças e pneus automotivos, encaminhando ao Secretário de Administração relatório anual de tais bens, visando sua alienação;
- b) certificar, na nota fiscal o recebimento e a conferência do material, encaminhando-a, para o respectivo pagamento;
- c) manter atualizado o controle de estoque mínimo e máximo dos materiais;
- d) contabilizar o boletim de movimentação diária e mensal para fins de escrituração contábil, encaminhando relatório ao Secretário de Administração bimestralmente;
- e) encaminhar ao setor competente, a relação do material existente, a fim de evitar a aquisição de utilidades que existam em estoque;
- f) distribuir, aos diversos órgãos da Administração o material solicitado, mediante pedido regulamentar;
- g) comunicar, mediante expediente administrativo próprio, toda saída de material permanente e equipamentos, ao órgão competente, que procederá a devida marcação e emissão de termo de responsabilidade;

- h) manter devidamente organizado, em local de fácil acesso, os registros diários de toda a movimentação física dos materiais;
- i) emitir notas de entradas e saídas de materiais, em suas expressões quantitativas e financeiras;
- j) promover, ao ensejo da tomada de contas anual, inventário geral de todo o material em estoque, assinando as prestações de contas em conjunto com o Secretário de Administração;
- k) realizar a tomada de contas anual da movimentação contábil, financeira e física de materiais almoxarifado;
- l) receber, conferir, guardar e distribuir material, bem como manter estoque atualizado de todo material de uso mais frequente;
- m) manter back-up de todo o sistema informatizado do gerenciamento de movimentação de material do Almoxarifado Central mensal;
- n) elaborar e cumprir um calendário de distribuição de material;
- o) fornecer ao órgão responsável pelo patrimônio, para efeito de registro, extrato do movimento do material permanente;
- p) elaborar estatística de consumo para a previsão das compras;
- q) levantar o inventário trimestralmente e anualmente do material estocado, assinando as prestações de contas em conjunto com o Secretário de Administração;
- r) zelar pela conservação do material permanente distribuído ao setor e providenciar de acordo com as disponibilidades vigentes as reparações e substituições necessárias;
- s) receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível, exigindo a apresentação dos materiais substituídos, quando possível;
- t) emitir os pedidos de ressuprimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo;
- u) elaborar os termos de referência para aquisição de materiais estocáveis e de consumo imediato, procedendo ao encaminhamento para a abertura de processo de compra;
- v) planejar, estruturar e organizar a estrutura física do Almoxarifado, adotando, quando conveniente à Administração, almoxarifados setoriais segundo a natureza e destinação dos materiais armazenados;
- x) organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias pertencentes ao município para fins de controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- w) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

**III – FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DE PESSOAL**, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) manter rigorosamente os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores do Poder Executivo, inclusive os de natureza financeira, bem como realizar a devida identificação funcional, com a expedição das competentes carteiras funcionais;
- b) fiscalizar a correta aplicação das leis e regulamentos municipais, referentes aos servidores da Administração Pública Municipal, zelando para que nenhuma vantagem financeira ou benefício seja concedido sem o devido processo legal;
- c) promover na primeira quinzena do mês de novembro de cada ano, a distribuição dos mapas relativos ao programa de férias de todos os órgãos da Municipalidade;
- d) coordenar a elaboração da folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo quanto do pessoal inativo, zelando pela correta aplicação das respectivas dotações orçamentárias, assim como proceder a assinatura das respectivas folhas de pagamento de pessoal, ativo e inativo, da Administração Pública Direta Municipal em conjunto com o Secretário de Administração;
- e) supervisionar a organização e manutenção dos prontuários dos servidores do Poder Executivo, classificando-os segundo a natureza do cargo e/ou função ocupada, forma de ingresso, dentre outros, mantendo registro atualizado da situação funcional de cada servidor;
- f) coordenar a apuração do tempo de serviço dos servidores do Poder Executivo para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviço;
- g) solicitar em tempo hábil o pronunciamento das chefias interessadas sob o desempenho dos servidores em fase de estágio probatório;
- h) coordenar a elaboração do controle de frequência dos servidores mensalmente, zelando pelo controle efetivo da assiduidade e da pontualidade do pessoal, comunicando ao Secretário de Administração qualquer irregularidade, bem como procedendo os descontos previstos na legislação Municipal para o caso das faltas não justificadas;
- i) coordenar o controle do pagamento do salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens

aos servidores previstos na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso;

j) executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições ao INSS e movimentação do PASEP;

k) coordenar a confecção dos cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados;

l) notificar a autoridade competente sobre os acidentes ocorridos no trabalho, mediante representação do chefe direto do acidentado;

m) coordenar a manutenção de arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para gestão de pessoal;

n) coordenar a elaboração e distribuição, na época própria, as comunicações sob rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda;

o) Preparar admissão do servidor, inclusive os contratados, zelando para que cada servidor empossado apresente declaração de acumulação de cargos e declaração de bens, conforme dispositivos legais, bem como coordenando as medidas administrativas necessárias aos atos de exoneração, demissão ou dispensa de servidores do quadro de pessoal da administração pública direta municipal;

p) supervisionar a lavratura de atos administrativos referentes a pessoal, aplicando a legislação vigente;

q) manter registro dos candidatos aprovados, para seu aproveitamento, no caso de vaga, durante o tempo de validade do concurso, bem como manter atualizado quadro de pessoal da Administração Pública Municipal direta, com o número de cargos ocupados e o número dos cargos vagos por carreira ou isoladamente;

r) inscrever o servidor no PIS/PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da RAIS e outras exigíveis da Administração;

s) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

**IV – FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADOR DE COMPRAS**, símbolo FGE-3, com as seguintes atribuições:

a) programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros de qualquer natureza no âmbito da Administração Pública Direta Municipal;

b) pesquisar pormenorizadamente o mercado, caso falte licitante (fornecedor) ou se trata de dispensa licitatória em virtude do preço, na forma da legislação em vigor, objetivando a obtenção da proposta mais vantajosa para a Municipalidade, bem como realizar ampla e irrestrita pesquisa de mercado, com fito de fornecer subsídios a Comissão de Licitação e ao Pregoeiro nos processos licitatórios;

c) atender aos fornecedores que comparecerem à Prefeitura, esclarecendo dúvidas e verificando amostras de material, bem como encaminhar aos fornecedores as notas de empenho oriundas dos procedimentos de compras desencadeados;

d) prestar contas ao Secretário de Administração, quando solicitado e, apresentar as notas fiscais das aquisições realizadas periodicamente;

e) adotar as medidas administrativas necessárias a padronização dos produtos adquiridos pela Municipalidade;

f) fazer “compras rápidas”, de caráter emergencial, na forma da legislação em vigor, devidamente autorizado pelo Secretário de Administração;

g) programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à classificação, padronização e codificações de materiais;

h) providenciar junto ao órgão próprio o empenho das despesas referentes às aquisições/contratações necessárias para atender as unidades vinculadas ao Poder Executivo;

i) controlar os preços contratados, bem como analisar, julgar e tomar a iniciativa quando favoráveis à Administração, sob a orientação do Secretário;

j) organizar o calendário de compras do Poder Executivo, bem como manter atualizado cadastro dos bens adquiridos, por espécie;

k) manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de material utilizado pelos órgãos da Administração, adotando padronização tanto quanto possível;

l) solicitar o pronunciamento de órgão técnicos, no caso de aquisição de material e equipamentos especial;

m) controlar o prazo de entrega de material adquirido, bem como o prazo de validade dos bens adquiridos pelo Município;

n) gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor;

o) controlar a qualidade dos materiais adquiridos;

- p) repassar as necessidades de aquisição ao Secretário, para realização dos processos licitatórios;
- q) notificar os fornecedores de entregas não efetuadas ou em atraso, sob a orientação do Secretário;
- r) controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços, monitorando o consumo de materiais e bens;
- s) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

**V – FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADOR DE ARQUIVO**, símbolo FGE-3, com as seguintes atribuições:

- a) promover a guarda dos documentos acumulados e avaliados pela administração municipal, de valor intermediário e permanente;
- b) manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene e conservação;
- c) atender às consultas de órgãos de origem;
- d) preparar a documentação para o recolhimento e propor a destruição dos documentos destinados à eliminação, segundo orientação do Secretário de Administração;
- e) elaborar Termos de Eliminação e Recolhimento da documentação;
- f) custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão;
- g) promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;
- h) instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito do sistema, sejam propriedade comum;
- i) propor ao Secretário a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;
- j) prestar assistência técnica aos servidores municipais na área de arquivo;
- k) proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;
- l) catalogar e arquivar os filmes e arquivos de segurança, resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial, vedada a sua cessão, sob qualquer pretexto;
- m) referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;
- n) propor aquisição e/ou permuta de publicações, no âmbito da história, da administração, da arquivística e em outras áreas afins;
- o) processar tecnicamente os livros e periódicos sob sua responsabilidade;
- p) opinar tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de livros e periódicos ao arquivo, nos casos de doação ou permuta; e
- q) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

**Art. 3º** – Ficam criadas, na estrutura administrativa da **Secretaria Municipal de Fazenda** as seguintes Funções Gratificadas:

**I – FUNÇÃO GRATIFICADA DE TESOUREIRO**, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) assessorar o Secretário na elaboração do calendário e as rotinas de pagamentos a cargo da Secretaria Municipal de Fazenda, respeitando-se a ordem cronológica dos empenhos;
- b) assinar com o Secretário, as contas bancárias da Administração Pública Municipal Direta, cheques para saques ou endossos destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito autorizado;
- c) efetuar os depósitos bancários das importâncias recolhidas e fazer manter atualizado o registro de tais operações;
- d) manter o controle dos depósitos realizados e retirados de bancos, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas-correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventual acerto;
- e) entrosar-se com a contabilidade, a fim de manter controle geral das finanças públicas, suas escriturações e registro de fiança dos funcionários, bem como sua liquidação ou renovação;
- f) efetuar o pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Secretário de Fazenda;
- g) registrar talões de cheque;
- h) incumbir-se de contatos com os estabelecimentos bancários para assuntos de sua competência;
- i) preparar cheques para pagamentos autorizados;
- j) registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

- k) efetuar os depósitos de importâncias nos estabelecimentos de créditos, de acordo com as determinações superiores;
- l) promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência ou de créditos, por força de descontos em folha de pagamento de servidores;
- m) receber qualquer importância pertinente a Fazenda, inclusive as oriundas de convênios, as quotas-partes, subvenções ou contribuições devidas pelo Estado ou pela União;
- n) efetuar pagamentos de qualquer natureza, de encargo contraído pela Administração, bem como dos processos de adiantamento para fazer face às despesas específicas.
- o) prestar contas de toda a movimentação financeira junto ao órgãos competentes em conjunto com o Secretário de Fazenda e o Chefe do Poder Executivo;
- p) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

**II – FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DE RECEITAS E DÍVIDA ATIVA**, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) promover a organização e manutenção atualizada dos Cadastros existentes na Secretaria de Fazenda;
- b) visar às certidões relativas à situação dos contribuintes dos tributos de sua competência;
- c) autorizar a baixa de contribuintes nos Cadastros que estão subordinados a sua competência;
- d) arbitrar a base de cálculo e o preço dos serviços, na forma prevista na legislação tributária;
- e) promover o exercício do regime especial de fiscalização mediante a designação de fiscais para permanência no estabelecimento do contribuinte, durante o horário de funcionamento e por período de tempo determinado, a fim de tornar possível a apuração do movimento econômico ou da receita bruta;
- f) assinar e encaminhar, mensalmente ao Secretário de Fazenda, o relatório de fiscalização do mês, de cada fiscal de tributos;
- g) propor ao Secretário de Fazenda a realização de inquéritos, diligências, perícias e outras providências que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Secretaria de Fazenda;
- h) informar todos os casos de recurso fiscal, submetendo-os a consideração do Secretário de Fazenda;
- i) avaliar e arbitrar valores juntamente com o Secretário de Fazenda, do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis;
- j) decidir sobre: prorrogação de prazo de fiscalização, escrituração de livros por processos mecânicos, a utilização de notas fiscais simplificadas em substituição as notas fiscais de serviço;
- k) organizar as escalas de rodízio e plantão do pessoal que exerce atividades de fiscalização tributária, bem como movimentá-lo conforme as necessidades e conveniências do serviço;
- l) promover a autenticação de livros e de notas fiscais de serviços,
- m) preparar a publicação de editais de interdição;
- n) desempenhar outras atividades que por ato próprio do Secretário de Fazenda forem delegadas;
- o) promover a elaboração de todo planejamento fiscal e submetê-lo à apreciação do Secretário de Fazenda.
- p) promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para cobrança judicial;
- q) promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados ao Departamento de Contabilidade para fins de contabilização, bem como providenciar a extração de certidões de dívida ativa para cobrança judicial;
- r) determinar ao seu subordinado a juntada de documentos relacionados à dívida ativa e, incontinenti, encaminhá-los à Procuradoria Geral do Município para fins de ingresso da cobrança judicial;
- s) determinar ao seu subordinado a preparação dos processos de execução fiscal da dívida ativa;
- t) emitir, em conjunto com o Secretário Municipal de Fazenda, a certidão de dívida ativa;
- u) evitar que ocorra a prescrição de qualquer débito tributário lançado em dívida ativa.
- v) manter o cadastro da dívida ativa municipal;
- w) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

**III – FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE EXECUÇÃO DE EMPENHOS**, símbolo FGE-2, com as seguintes atribuições:

- a) Emitir os empenhos das despesas da Prefeitura;
- b) acompanhar o fluxo da receita diária para elaboração da programação financeira, informando ao seu Superior a evolução da mesma;
- c) elaborar, em conjunto com o seu superior, a programação financeira da Prefeitura;
- d) manter entrosamento com os órgãos da Prefeitura, para efeito de uniformidade e regularidade, na emissão das notas de empenho;



- e) fornecer aos Secretários municipais, quando solicitado, relatório de posição de saldos orçamentários;
- f) informar os saldos das dotações de cada unidade orçamentária;
- g) manter registro atualizado dos Contratos e Convênios que resultem em renda ou acarretem ônus para os Cofres do Município;
- h) auxiliar na elaboração do Orçamento Anual;
- i) auxiliar na elaboração dos projetos de leis de créditos adicionais;
- j) manter em ordem os arquivos do Setor de Orçamento;
- k) atualizar a planilha de controle de saldos de empenhos;
- l) elaborar Demonstrativo das Alterações Orçamentárias para inserção nas Contas Financeiras Anuais, sob orientação do Diretor de Fazenda;
- m) manter entrosamento com os órgãos da Prefeitura, para efeito de uniformidade e regularidade, na emissão das notas de empenho;
- n) promover a preparação e expedição de ordens de serviços do Setor de Orçamento;
- o) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

**IV – FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE LIQUIDAÇÃO CONTÁBIL**, símbolo FGE-2, com as seguintes atribuições:

- a) proceder à liquidação de todos os empenhos das despesas da Prefeitura;
- b) auxiliar, por determinação de seu superior hierárquico, as Unidades Administrativas na execução da liquidação das despesas;
- c) encaminhar para seu Superior, diariamente, o relatório de liquidação contábil;
- d) apoiar a elaboração dos projetos de leis de créditos adicionais;
- e) auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- f) acompanhar a execução da despesa pública;
- g) gerenciar na liberação e no cumprimento das prestações de contas de adiantamentos;
- h) manter em ordem os arquivos do Setor de Liquidação;
- i) elaborar Demonstrativo de Adiantamentos para inserção nas Contas de Ordenadores de Despesa, sob orientação do Secretário;
- j) promover a preparação e expedição de ordens de serviços do Setor de Liquidação;
- k) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

**Art. 4º** – Ficam criadas, na estrutura administrativa da **Secretaria Municipal de Saúde** as seguintes Funções Gratificadas:

**I – FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DA CENTRAL DE REGULAÇÃO**, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) organizar o acesso da população aos serviços de saúde da região, através da Central de Regulação regional, obedecendo aos princípios do SUS – Sistema único de Saúde;
- b) encaminhar o laudo de AIH para a Central de Regularização Regional que localizará a Unidade de Saúde que atenda as necessidades do paciente;
- c) registrar no laudo de AIH o número de autorização da internação gerado pela Central de Marcação;
- d) encaminhar o paciente para Unidade de Saúde que prestará o atendimento/internação; e) informar à rede cada internação/alta que ocorrer na Unidade Municipal;
- f) manter atualizado o Banco de Dados da Rede, informando as Unidades de Saúde o número de leitos à disposição da Central de Regulação Regional;
- g) responsabilizar-se pela marcação, locomoção para o paciente para a internação ou consulta fora da área de atuação no Município;
- h) responsabilizar-se pelo Ponto dos servidores que prestaram serviços na regulação, inclusive fazendo a escala, quando necessário.
- i) elaborar e manter atualizados Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde;
- j) regular a oferta de serviços e ações assistenciais tanto para a população residente quanto para a população referenciada, definindo fluxo de acesso e de autorização, conforme PPI;
- k) realizar autorização prévia de consultas e exames especializados, internação hospitalar, medicamentos de alto custo e outros afins para assistência integral ao munícipe.
- l) autorizar e controlar o encaminhamento de usuários para tratamentos fora do domicílio - TFD, de acordo com protocolos e normas estabelecidos;
- m) controlar e disponibilizar os leitos para internações referenciadas de urgência, emergência e eletivas, consultas

especializadas, exames especializados e outros procedimentos, garantindo o quantitativo contratualizado com cada prestador de serviços de saúde;

- n) propor programa de treinamento e capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação e informação, em conjunto com a área técnica específica;
- o) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

**II – FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, símbolo FGE-2, com as seguintes atribuições:

- a) preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;
- b) manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo, referentes à empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
- c) manter a coordenação com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com a carga ao Fundo;
- d) encaminhar a Contabilidade Geral do Município:
  - d.1) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
  - d.2) trimestralmente, os inventários de estoque de medicamentos e de instrumentos médicos;
  - d.3) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.
- e) firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
- f) preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde;
- g) providenciar, junto à Contabilidade Geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo;
- h) apresentar, ao Secretário Municipal de Saúde, a análise e avaliação da situação econômico-financeira do Fundo detectada nas demonstrações mencionadas;
- i) manter os controles necessários sobre Convênios e Contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a Saúde;
- j) encaminhar mensalmente ao secretário Municipal de Saúde, os relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado na forma mencionada no item anterior;
- k) manter o controle a avaliação da produção das unidades integrantes da Rede Municipal de Saúde e encaminhar mensalmente o relatório ao Secretário;
- l) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

**Art. 5º** – Ficam criadas, na estrutura administrativa da **Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transporte**, as seguintes Funções Gratificadas:

**I – FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DA FROTA MUNICIPAL**, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) auxiliar o Secretário, intermediando as relações entre as Secretarias nas matérias de cunho inerentes a Serviços de Manutenção e Controle da Frota Municipal;**
- b) coordenar de forma direta as atividades desempenhadas pelos servidores sob a sua responsabilidade, obedecidas as diretrizes da Secretaria;**
- c) manter a vistoria constante de todos os veículos e máquinas do Município, em ação conjunta com o órgão responsável pelos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal;**
- d) ser responsável pelo abastecimento, controle das anotações de consumo de combustível, peças de reposição e pneus, bem como manter cadastro, individualizado, por veículo, onde seja informado o consumo diário de combustíveis, as peças, os equipamentos e os pneus substituídos, apontando, inclusive, as médias apresentadas;
- e) acompanhar e fiscalizar o controle de frequência dos servidores afetos aos serviços de sua responsabilidade;**
- f) prestar socorro aos veículos em caso de atendimento ou serviços de reboque, fora da garagem municipal, bem como recolher à ela os veículos que não possuam condições de trânsito, segundo a legislação vigente;**
- g) Em caso de interdição de estradas ou sinistros, cooperar com os Chefes dos outros Departamentos ou, quando solicitado, por Secretários de outras áreas.**
- h) acompanhar, controlar e atestar a execução correta dos serviços executados nas oficinas;
- i) comparecer aos locais dos acidentes dos veículos da Prefeitura, prestando informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias para sua liberação;
- j) controlar o movimento de entrada e saída dos veículos, a quilometragem percorrida, os gastos com combustíveis e lubrificantes, envidando esforço para implantar o controle eletrônico da frota municipal;

- k) controlar o sistema de utilização das ferramentas e máquinas usadas nas oficinas, através de ficha individual dos mecânicos;
- l) inspecionar e fazer inspecionar, periodicamente, os veículos e equipamentos e providenciar os reparos que se fizerem necessários, encaminhando ao órgão responsável pelos bens patrimoniais da Administração Pública as peças, os pneus e demais equipamentos substituídos, visando a sua alienação e/ou reciclagem;
- m) providenciar o controle mensal das despesas gerais das oficinas, apresentando relatório mensal dos serviços executados, das peças e ou equipamentos substituídos e das ocorrências motivadas por uso indevido dos equipamentos, acompanhado dos seguintes elementos estatísticos:
- m.1) especificação, por veículo, dos serviços de conservação, compreendendo todos os pequenos reparos executados;
- m.2) especificação, por veículo, dos serviços de renovação, compreendendo a substituição de peças e os trabalhos de maior vulto;
- m.3) relação dos acidentes, acompanhada do montante dos prejuízos causados, para ressarcimento aos cofres municipais, quando for o caso, pelo culpado;
- n) organizar os serviços diários de manutenção, estabelecendo prioridades na reparação de veículos imprescindíveis;
- o) providenciar o licenciamento, emplacamento e seguros dos veículos, em operação conjunta com a Secretaria Municipal de Administração;
- p) supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação dos veículos e equipamentos da Prefeitura;
- q) supervisionar e gerir a execução de compras e contratos, no âmbito da Divisão, em consonância com as orientações e determinações dos órgãos normativos dessas atividades: Secretaria da Administração e Secretaria de Fazenda;
- r) supervisionar os serviços de funilaria, serralheria, borracharia, pintura e soldagem, afetos à unidade de manutenção;
- s) zelar pela manutenção permanente dos veículos, máquinas e equipamentos;
- t) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

## **II – FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DE PAVIMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS LOGRADOUROS PÚBLICOS**, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) auxiliar o Secretário, intermediando as relações entre as Secretarias nas matérias de cunho inerentes à pavimentação e manutenção das estradas vicinais, ruas, avenidas e praças do município;**
- b) coordenar de forma direta as atividades desempenhadas pelos servidores sob a sua responsabilidade, obedecidas as diretrizes da Secretaria;**
- c) ser o responsável pelas vistorias dos logradouros e programas dos serviços que forem executados em pavimentação, operação tapa-buracos, roçadas e capinas;
- d) organizar e distribuir as turmas de trabalho, ficando sob sua responsabilidade as frentes de serviço;
- e) distribuir e conferir os serviços executados com o controle de materiais utilizados, em quantidade e qualidade;
- f) manter atualizadas, em fichas próprias, a quantidade de asfalto produzido e aplicado;
- g) controlar e fiscalizar a saída e entrada de produtos e materiais produzidos pela usina de asfalto do Município;
- h) ser o responsável, em caso de sinistro ou interdição de logradouros, pela prestação de serviços aos municípios;
- i) ser o responsável pelo deslocamento das máquinas e veículos sob a sua responsabilidade;
- j) acompanhar e fiscalizar a Folha de Ponto dos servidores afetos aos serviços de sua supervisão;**
- k) acompanhar e fiscalizar o controle de frequência dos servidores afetos aos serviços de sua responsabilidade;**
- l) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

## **III – FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DE INFRA-ESTRUTURA E LIMPEZA URBANA**, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) auxiliar o Secretário, intermediando as relações entre as Secretarias nas matérias de cunho inerentes à infraestrutura e limpeza urbana;**
- b) coordenar de forma direta as atividades desempenhadas pelos servidores lotados na Secretaria sob a sua supervisão, obedecidas as diretrizes da SOPUT;**
- c) manter vistorias nas estradas vicinais e urbanas e programar os serviços que serão executados de drenagem e pequenos serviços de cortes;
- d) organizar e distribuir as turmas para as frentes de serviço;
- e) acompanhar e fiscalizar o controle de frequência dos servidores afetos aos serviços de sua responsabilidade;
- f) organizar e distribuir os serviços de limpeza urbana: podas, varrição e manutenção de parques e jardins;
- g) receber, distribuir e conferir os materiais usados com o controle de qualidade e quantidade;
- h) preparar relatórios dos serviços e materiais usados nas obras de serviços executados sob sua supervisão.
- i) promover a instalação e manutenção dos dispositivos de sinalização de trânsito;**

- j) promover a administração dos terminais rodoviários do Município;  
k) manter registro das empresas interestaduais de transporte de passageiros que operam no município;  
l) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

**Art. 6º** – Fica criada, na estrutura administrativa da **Procuradoria Geral do Município**, a **FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, símbolo FGE-2, com as seguintes atribuições:

- a) auxiliar o Procurador-Geral e aos Procuradores nas matérias de cunho administrativo;  
b) intermediar a relação da Procuradoria Geral do Município com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, direta, indireta e fundacional;  
c) coordenar e orientar de forma direta as atividades desempenhadas pelos estagiários e demais servidores da área administrativa lotados na PGM, sob as diretrizes e supervisão do Procurador-Geral;  
d) promover a distribuição dos processos administrativos, por área de atuação dos respectivos procuradores, na forma do regramento baixado pelo Procurador-Geral;  
e) fiscalizar e supervisionar o fluxo de entrada e saída dos processos administrativos dirigidos a Procuradoria Geral do Município;  
f) realizar e/ou fiscalizar o acompanhamento dos processos contenciosos no Diário Oficial do Estado e nos sítios dos Tribunais;  
g) realizar e/ou fiscalizar o acompanhamento dos atos e avisos de interesse da PGM, veiculados no Diário Oficial do Município e demais órgãos de imprensa;  
h) assessorar o Procurador-Geral e aos Procuradores na coleta de elementos de instrução probatória para os feitos de interesse da PGM, articulando-se, para tanto, com os demais órgãos e departamentos da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal;  
i) fiscalizar e coordenar a manutenção dos arquivos de processos contenciosos e administrativos, registrando seus andamentos, em fichários e/ou em meios eletrônicos com os elementos necessários à sua identificação;  
j) responder pelos bens patrimoniais locados na PGM, solicitando os reparos e as substituições que se fizerem necessários;  
k) encaminhar ao órgão responsável pela elaboração do Diário Oficial, os avisos, matérias oficiais e notícias de interesse da PGM;  
l) manter atualizado quadro de acompanhamento dos prazos processuais a cargo do Procurador-Geral e demais Procuradores;  
m) exercer outras funções designadas pelo Procurador-Geral do Município ou previstas em Lei ou em Regulamento.

**Art. 7º** – Fica criada, na estrutura administrativa da **Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**, a **FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) o planejamento e organização das atualizações e programas de formação e treinamento do pessoal de informática e usuários dos sistemas utilizados pelo Poder Executivo;  
b) a manutenção do nível e suporte técnico necessário às atividades das Secretarias, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática;  
c) orientar técnica e administrativamente as atividades internas na área de informática;  
d) levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de informática, planejando e sugerindo implementações de acordo com a política de informática do município e suas condições financeiras;  
e) executar as atividades de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação para atender as necessidades dos usuários, ou coordenar a contratação destes serviços;  
f) adotar diretrizes para aprimoramento de sistemáticas de implantação, manutenção e utilização de sistemas de informação;  
g) manter a segurança e o bom funcionamento das instalações, equipamentos de informática e programas, bem como exigir a execução dos contratos de manutenção de equipamentos e Sistemas;  
i) incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática;

- j) administrar os bancos de dados acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança;
- k) disseminar a cultura de informática no âmbito das diversas Secretarias;
- l) controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob a sua responsabilidade;
- m) implantar os sistemas necessários visando dar suporte a rede de computadores;
- n) supervisionar a instalação e configuração de softwares;
- o) administrar projetos, manutenção e racionalização dos sistemas adotados ou em uso nos programas sequenciais de informações, tipos de listagem, etc;
- p) desenvolver manuais de instruções operacionais dos programas existentes, propostos ou de terceiros;
- q) gerenciar todo o sistema de informatização da Prefeitura, abrangendo todas as Secretarias;
- r) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

**Art. 8º** – Ficam criadas, na estrutura administrativa da **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**, as seguintes Funções Gratificadas:

**I – FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DE EDUCAÇÃO**, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e promover a integração na área de gestão educacional: direção, coordenação pedagógica e supervisão escolar;
- b) Assessorar o Secretário Municipal de Educação no desenvolvimento de políticas públicas de educação;
- c) articular-se com os órgãos das demais Secretarias do Município, em assuntos relacionados à educação e ao ensino, dentro da área de competência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- d) coordenar o sistema de educação do Município em consonância com o adotado pelos órgãos da educação, nos termos da legislação em vigor;
- e) coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação;
- f) coordenar, supervisionar e executar programas especiais de ensino, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não-governamentais;
- g) estabelecer integração entre o sistema pedagógico municipal, com a supervisão educacional, nas esferas governamentais;
- h) estabelecer juntamente com as Diretoras das Escolas Municipais, o calendário escolar;
- i) coordenar a execução da política educacional, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das dotações orçamentárias;
- j) executar as atividades de ensino especial e outras correlatas, atendidas as disposições da legislação em vigor;
- k) coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e integrar os órgãos responsáveis pela implementação e execução de atividades, programas e projetos educacionais;
- l) coordenar o departamento de educação do município;
- m) coordenar e promover as ações da Educação Básica à comunidade administrada, promovendo a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos, bem como a erradicação do analfabetismo, provendo as condições necessárias à sua efetivação com material e alimentação escolar, bem como de programas de apoio ao educando;
- n) promover a execução do plano municipal de educação;
- o) propor a realização de concurso público de professores para o ensino municipal, observados os limites das dotações orçamentárias e as vagas existentes;
- p) sugerir a política de formação e valorização do magistério para os profissionais da educação;
- q) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

**II – FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DE CULTURA**, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) articular-se com os organismos congêneres do município, ou fora dele, visando o incentivo das atividades culturais;
- b) cooperar com a realização das semanas de cursos, congressos, reuniões e festividades de caráter sócio-cultural de interesse da população;
- c) coordenar as atividades do órgão que dirige com entidades culturais e recreativas do município, do estado e da união;
- d) determinar a manutenção do acervo bibliográfico em boas condições de uso e conservação;
- e) manter articulação permanente com a imprensa, rádio e outros órgãos a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pela secretaria municipal de educação e cultura;
- f) manter entendimentos visando a colaboração de bandas de música para realização de concertos públicos nos

- jardins e praças do município, proporcionando à comunidade administrada entretenimento e cultura musical;
- g) manter o controle e uso dos equipamentos audiovisuais sob sua responsabilidade;
  - h) promover a conservação de obras e documentos de valor histórico, artístico ou cultural existentes na biblioteca municipal;
  - i) promover a realização de concursos literários, propondo a instituição de prêmios aos vencedores, dentro dos ditames legais;
  - j) promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse da comunidade administrada;
  - k) propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais e estaduais;
  - l) realizar atividades que possibilitem o acesso dos alunos do município ao acervo bibliográfico;
  - m) supervisionar e coordenar as atividades da biblioteca pública municipal;
  - n) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

### III – FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, símbolo FGE-2, com as seguintes atribuições:

- a) auxiliar o Secretário e Diretor nas matérias de cunho administrativo;
- b) intermediar a relação da Secretaria com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, direta, indireta e fundacional;
- c) coordenar e orientar de forma direta as atividades desempenhadas pelos estagiários e demais servidores da área administrativa lotados na Secretaria, sob as diretrizes e supervisão do Secretário;
- d) promover a distribuição dos processos administrativos, por área de atuação dos respectivos órgãos, na forma do regramento baixado pelo Secretário;
- e) fiscalizar e supervisionar o fluxo de entrada e saída dos processos administrativos dirigidos a Secretaria;
- f) realizar e/ou fiscalizar o acompanhamento dos atos e avisos de interesse da Secretaria, veiculados no Diário Oficial do Município e nos demais órgãos de imprensa;
- g) fiscalizar e coordenar a manutenção dos arquivos de processos administrativos, registrando seus andamentos, em fichários e/ou em meios eletrônicos com os elementos necessários à sua identificação;
- h) responder pelos bens patrimoniais locados na Secretaria, solicitando os reparos que se fizerem necessários;
- i) encaminhar ao órgão responsável pela elaboração do Diário Oficial, os avisos, matérias oficiais e notícias de interesse da Secretaria;
- j) manter atualizado os cadastros referentes aos Programas e Projetos Estaduais e Federais vinculados à Secretaria de Educação.

### Art. 9º – Fica criada, na estrutura administrativa da **Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca**, a **FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DE AGRICULTURA**, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar a realização de eventos relacionados ao fomento das atividades agrícolas, de agroindústria, de agronegócio, sob a orientação do titular da pasta;
- b) coordenar o processo de desenvolvimento agrícola municipal e as iniciativas privadas e públicas relacionadas à sua área de atuação;
- c) elaborar e planejar, sob a orientação do Secretário, campanhas em nível macrorregional que resultem em fortalecimento da economia municipal através das atividades descritas na alínea b);
- d) estabelecer contatos com instituições do mesmo caráter de sua gerência nos demais Municípios, bem como nas esferas federal e estadual, empresas públicas e privadas, organizações governamentais e não-governamentais, visando ao desenvolvimento e execução de projetos e programas na área de atuação de sua gerência;
- e) coordenar a patrulha agrícola levando-a às comunidades do interior do Município, beneficiando, preferencialmente, os produtores rurais menos favorecidos;
- f) envia esforços para a obtenção junto aos órgãos competentes da União e do Estado, por compra, doação ou permuta, de sementes, mudas e alevinos, para atendimento aos interessados;
- g) estimular e orientar, sob a supervisão dos órgãos técnicos de Meio Ambiente, a construção de açudes para a piscicultura;
- h) zelar para que seja executada, em sua área de atuação, a política municipal agrícola, bem como prestar orientação aos pequenos produtores rurais quanto a inscrição da propriedade e produção no DECLAN;
- i) incentivar a implantação de granjas de avicultura e piscicultura, objetivando a produção de alimentos a baixo

custo, além de gerar ofertas de empregos;

j) manter atualizado o cadastro de produtores beneficiados por mudas, sementes, maquinários e insumos distribuídos pela Secretaria;

k) orientar os agricultores a respeito da obtenção de empréstimos e financiamentos junto a estabelecimentos de crédito;

l) promover ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos, em colaboração com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

m) supervisionar os serviços de maquinários, quando da execução de obras de adequação de estradas municipais, terraplenagem de aviários e granjas e outros tipos de auxílio por meio de mecanização agrícola.

n) fomentar, sob a orientação do Secretário, medidas visando à diversificação da agricultura familiar e de pequenos produtores;

o) auxiliar o Secretário nas prestações de contas e na fiscalização dos contratos e convênios de interessa da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Pesca;

p) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

### **ANEXO II A LEI Nº1.699 DE 28 DE MARÇO DE 2012.**

**Art. 1º** - Fica criada, na estrutura administrativa da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha, a **FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

I – Presidir as Comissões de Licitações e Cadastro de Fornecedores, bem como exercer a função de Pregoeiro oficial da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha;

II – Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

III – Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo, através do SIGFIS;

IV – Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência e dos órgãos a ela vinculados;

V – Elaborar as minutas de instrumentos convocatórios, contratos, ajustes, convênios e atas de registro de preços, encaminhando-os para aprovação no órgão competente, com base na legislação em vigor;

VII – Proceder a lavratura, em livro próprio, bem como a publicação, no órgão oficial de imprensa, dos contratos, ajustes, convênios e as atas de registro de preços celebrados pela Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha;

VIII – Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando ao Diretor-Presidente da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de pelo menos três meses do seu termo final;

IX – Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

X – Fiscalizar a execução dos contratos e convênios celebrados pela Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha, comunicando ao Diretor-Presidente qualquer irregularidade apresentada, requerendo, inclusive, a aplicação das sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;

XI – Lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação no órgão competente, assinatura e publicação do seu extrato;

XII – Verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e determinar a retenção do seu pagamento até efetiva regularização;

XIII – Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações, apresentando relatório pormenorizado e conclusivo ao Diretor-Presidente da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha;

XIV – Avaliar, em conjunto com o setor responsável pelas Compras, os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;

XV – exercer outras funções designadas pelo Diretor-Presidente da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha ou previstas em Lei ou em Regulamento.

### **ANEXO III A LEI Nº1.699 DE 28 DE MARÇO DE 2012.**

#### **TABELA – I**

FUNÇÃO GRATIFICADA		SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO			
Função Gratificada de Gerenciamento	Função de Confiança	FGE-1	16	1.000,00
Função Gratificada de Chefia	Função de Confiança	FGE-2	05	500,00
Função Gratificada de Coordenação	Função de Confiança	FGE-3	02	400,00

TABELA – II

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS					
DENOMINAÇÃO		SÍMBOLO	QUANT.	VALOR (R\$)	Orgão
01	Oficial do Gabinete do Prefeito	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	GP
02	Motorista do Gabinete do Prefeito	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	GP
03	Gerente de Patrimônio	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	ADM
04	Gerente de Bens em Almoxarifado	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	ADM
05	Gerente de Pessoal	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	ADM
06	Coordenador de Compras	FGE-3	01 (hum)	400,00	ADM
07	Coordenador de Arquivo	FGE-3	01 (hum)	400,00	ADM
08	Tesoureiro	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	FAZ
09	Gerente de Receitas e Dívida Ativa	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	FAZ
10	Chefe de Execução de Empenhos	FGE-2	01 (hum)	500,00	FAZ
11	Chefe de Liquidação Contábil	FGE-2	01 (hum)	500,00	FAZ
12	Gerente da Central de Regulação	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	SAUDE
13	Chefe do Fundo Municipal de Saúde	FGE-2	01 (hum)	500,00	SAUDE
14	Gerente da Frota Municipal	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	SOPUT
15	Gerente de Pavimentação e Manutenção dos Logradouros Públicos	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	SOPUT
16	Gerente de Infra-Estrutura e Limpeza Urbana	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	SOPUT
17	Chefe de Serviços Administrativos da Procuradoria Geral do Município	FGE-2	01 (hum)	500,00	PGM
18	Gerente de Recursos de Tecnologia da Informação	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	PLANEJAMENTO
19	Gerente de Educação	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	EDUCAÇÃO
20	Gerente de Cultura	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	EDUCAÇÃO
21	Chefe de Serviços Administrativos da Secretaria de Educação e Cultura	FGE-2	01 (hum)	500,00	EDUCAÇÃO
22	Gerente de Agricultura	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	AGRICULTURA
23	Gerente de Licitações, Contratos e Convênios	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	F.H.M.S.T.

## LEI Nº 1.700, DE 28 DE MARÇO DE 2012.

*Dispõe sobre o Código Ambiental do Município de São José do Vale do Rio Preto.*

## Título I

DAPOLÍTICAAMBIENTAL  
Capítulo I – Dos Princípios

**Art. 1º** – Este Código, fundamentado no interesse local e respeitadas as competências da União e do Estado, regula a ação do Poder Público Municipal e sua relação com os cidadãos e instituições públicas e privadas na preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente ecologicamente equilibrado,



bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida.

**Art. 2º** – A Política Municipal de Meio Ambiente é orientada pelos seguintes princípios:

- I** – a promoção do desenvolvimento integral do ser humano;
- II** – a racionalização do uso dos recursos ambientais, naturais ou não, visando o desenvolvimento sócio-econômico sustentável;
- III** – a proteção e restauração da diversidade biológica, e a integridade do patrimônio genético, ecológico, paisagístico, histórico, paleontológico e arquitetônico;
- IV** – o direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e a obrigação de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações;
- V** – a função social e ambiental da propriedade urbana e rural;
- VI** – a obrigação de recuperar áreas degradadas e indenizar pelos danos causados ao meio ambiente;
- VII** – a garantia da prestação de informações relativas ao meio ambiente;
- VIII** – o exercício da cidadania e da democracia através da participação da comunidade na política ambiental;
- IX** – a transversalidade no trato da questão ambiental.

### *Capítulo II – Dos Objetivos*

**Art. 3º** – São objetivos da Política Municipal de Meio Ambiente:

- I** – articular e integrar as ações e atividades ambientais desenvolvidas pelos diversos órgãos e entidades do Município, com as dos órgãos federais e estaduais, quando necessário;
- II** – articular e integrar ações e atividades ambientais intermunicipais, favorecendo consórcios e outros instrumentos de cooperação;
- III** – identificar e caracterizar no Município os ecossistemas, definindo as funções específicas de seus componentes, as fragilidades, as ameaças, os riscos e os usos compatíveis;
- IV** – compatibilizar o desenvolvimento econômico e social com a preservação ambiental, a qualidade de vida e o uso racional dos recursos ambientais, naturais ou não;
- V** – controlar a produção, extração, comercialização, transporte e o emprego de materiais, bens e serviços, métodos e técnicas que comportem risco para a vida ou comprometam a qualidade de vida e o meio ambiente;
- VI** – estabelecer normas, critérios e padrões de emissão de efluentes e de qualidade ambiental, bem como normas relativas ao uso e manejo de recursos ambientais, naturais ou não, adequando-os permanentemente em face da lei e de inovações tecnológicas;
- VII** – reduzir e/ou controlar os níveis de poluição atmosférica, hídrica, do solo, visual e sonora, estimulando a adoção de tecnologias e sistemas gerenciais adequados;
- VIII** – preservar e conservar as áreas protegidas do Município;
- IX** – estimular o desenvolvimento de pesquisas e uso adequado dos recursos ambientais, naturais ou não;
- X** – estimular a educação ambiental formal e informal;
- XI** – estabelecer o zoneamento ambiental;
- XII** – elaborar estudos, planos, projetos e programas ambientais;
- XIII** – estimular a recuperação ou restauração de áreas degradadas com projetos compatíveis com o ecossistema local.

### *Capítulo III – Dos Instrumentos*

**Art. 4º** – São instrumentos da Política Municipal de Meio Ambiente:

- I** – o zoneamento ambiental;
- II** – a criação de espaços territoriais especialmente protegidos;
- III** – os parâmetros e padrões de emissão e da qualidade ambiental;
- IV** – a avaliação dos impactos ambiental e de vizinhança;
- V** – o licenciamento ambiental;
- VI** – o monitoramento ambiental;
- VII** – o sistema municipal de informações e cadastros ambientais;
- VIII** – os Planos Diretores:
  - a)** das unidades de conservação;
  - b)** de Arborização;

c) de Áreas Verdes.  
**IX** – a educação ambiental.

#### *Capítulo IV – Dos Conceitos Gerais*

**Art. 5º** – As definições e os conceitos gerais para fins e efeitos deste Código são encontrados no glossário em anexo.

### **Título II**

## **DOSISTEMAMUNICIPALDEMEIOAMBIENTE**

### *Capítulo I – Da Estrutura*

**Art. 6º** – Fica criado o Sistema Municipal de Meio Ambiente (SISMMA), conjunto de órgãos e entidades públicas e privadas, com representatividade e foro local, que atuam integrados para a preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação, controle do meio ambiente e uso adequado dos recursos ambientais do Município, consoante o disposto neste Código.

**Art. 7º** – Integram o Sistema Municipal de Meio Ambiente:

**I** – a Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SMMA);

**II** – o Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMMA);

**III** – o Fundo Municipal de Meio Ambiente (FUMMA).

**Parágrafo único** - Os órgãos e entidades que integram o SISMMA atuarão de forma harmônica e integrada, sob coordenação da SMMA, observada a competência do COMMA.

**Art. 8º** – Fica o Poder Executivo autorizado a definir, por decreto, a estrutura e o funcionamento do COMMA e do FUMMA.

### *Capítulo II – Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente*

**Art. 9º** – A SMMA, criada pela lei 1173 de 3 de fevereiro de 2005, é órgão de coordenação, controle e execução da Política Municipal de Meio Ambiente, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, com as competências e atribuições definidas em Lei própria.

**Art. 10** – São competências e atribuições da SMMA, junto ao SISMMA:

**I** – coordenar as ações dos órgãos integrantes do SISMMA;

**II** – coordenar a gestão do FUMMA, nos aspectos técnico, administrativos e financeiros, segundo as diretrizes fixada pelo COMMA;

**III** – encaminhar ao COMMA proposição à criação de unidades de conservação públicas e privadas no território municipal, implementando o Sistema Municipal de Unidades de Conservação (SMUC);

**IV** – recomendar ao COMMA normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;

**V** – licenciar a localização, instalação, operação, modificação e ampliação das obras e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, mediante aprovação do COMMA ;

**VI** – desenvolver o zoneamento ambiental com a participação dos órgãos e entidades do SISMMA;

**VII** – coordenar a elaboração e implantação dos Planos Diretores de unidades de conservação, arborização, de áreas verdes e de reflorestamento, e promover sua avaliação e adequação, mediante aprovação do COMMA;

**VIII** – determinar a realização de estudos prévios de impacto ambiental, estudos ambientais e de relatórios de impactos de vizinhança, por demanda legal ou por determinação do COMMA;

**X** - propor medidas compensatórias a atividades potencialmente poluidoras aprovados pelo COMMA.

**X** – dar apoio técnico, administrativo e financeiro ao COMMA;

### *Capítulo III – Do Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMMA)*

**Art. 11** – O COMMA é órgão colegiado autônomo de caráter consultivo e deliberativo do SISMMA, com atribuições e competências instituídas.

**I** – aprovar as normas, critérios, parâmetros, padrões e índices de qualidade ambiental, bem como métodos para o uso dos recursos ambientais do Município, observadas as legislações estadual e federal;

**II** – aprovar os métodos e padrões de monitoramento ambiental desenvolvidos pelo Poder Público e pelo particular;

**III** – conhecer dos processos de licenciamento ambiental do Município;

**IV** – acompanhar a análise e decidir sobre os Estudos Prévios de Impacto Ambiental (EPIA)/Relatório de Impacto Ambiental (RIMA);

**V** – apreciar, quando solicitado, termo de referência para elaboração do EPIA / RIMA;

**VI** – apresentar sugestões para a formulação e reformulação do Plano Diretor Municipal no que concerne às questões ambientais;

**VII** – apreciar as propostas de criação das unidades de conservação;

**VIII** – examinar matéria em tramitação na administração pública municipal, que envolva questão ambiental, a pedido do Poder Executivo, de qualquer órgão ou entidade do SISMMA ou por solicitação da maioria dos seus membros;

**IX** – propor e incentivar ações de caráter educativo, para a formação da consciência pública, visando à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

**X** – fixar as diretrizes de gestão do FUMMA;

**XI** – decidir em última instância administrativa sobre recursos relacionados a atos e penalidades aplicados pela SMMA.

**Art. 12** – O COMMA terá a sua composição definida por decreto do Poder Executivo, devendo ser paritário, com representantes do terceiro setor, da iniciativa privada e do poder público, com eleição direta de seu Presidente.

**Art. 13** – A estrutura necessária ao funcionamento do COMMA será de responsabilidade da SMMA.

#### *Capítulo V – Do Fundo Municipal de Meio Ambiente*

**Art. 14** – Fica o Poder Executivo autorizado a criar um fundo de natureza contábil a ser denominado FUMMA, sendo vedada a sua utilização para pagamento de pessoal da administração pública direta e indireta ou de despesas de custeio diversos de sua finalidade;

**Art. 15** – Constituem receitas do FUMMA:

**I** – arrecadação proveniente do pagamento das multas previstas em Lei oriundas dos autos de infração emitidos pelo órgão municipal de meio ambiente;

**II** – resultantes de doações, legados, contribuições em dinheiro, bens móveis e imóveis que venha a receber de entidades, de pessoas físicas ou jurídicas, de organismos públicos e privados nacionais e internacionais;

**III** – rendimentos de qualquer natureza que venha a auferir como remuneração decorrente de aplicação de seu patrimônio;

**IV** – contribuições, subvenções, transferências, auxílios ou doações dos setores público ou privado;

**V** – recursos oriundos de convênios, contratos, acordos e patrocínios celebrados entre o Município e instituições públicas ou privadas;

**VI** – outros recursos, créditos e rendas adicionais ou extraordinárias que, por sua natureza, possam ser destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

**VII** – recursos oriundos de condenações judiciais e termos de ajustamento de empreendimentos ou atividades sediados no Município que afetem a população e o território municipal, decorrentes de crimes praticados contra o meio ambiente;

**VIII** – taxas e tarifas cobradas, respectivamente, pela análise de projetos ambientais e por informações requeridas ao Cadastro e Banco de Dados Ambientais gerados pelo órgão municipal de meio ambiente e pelo Cadastro Técnico Municipal de Atividades e Investimentos de Defesa Ambiental;

**IX** – taxa cobrada pelo licenciamento ambiental.

**X** – taxa cobrada pela coleta e tratamento de resíduos domésticos e industriais.

**XI** – taxa de 10% do arrecadado de ICMS Ecológico.

**Parágrafo único** – Os recursos do FUMMA poderão ser utilizados em programas e projetos ambientais e

sócio-ambientais do Poder Público, universidades públicas, Organizações Não-Governamentais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público cujos objetivos estejam em consonância com o objeto do FUMMA.

**Art. 16** – O FUMMA será administrado por um Conselho Superior e presidido pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

**Parágrafo único** – O Poder Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias a partir da publicação desta lei, regulamentará sobre a estrutura e funcionamento do Conselho Superior do FUMMA.

### Título III

## DOS INSTRUMENTOS DA POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

### Capítulo I – Das Normas Gerais

**Art. 17** – Os instrumentos da Política Municipal de Meio Ambiente, elencados no título I, capítulo III deste Código, serão definidos neste título e regulamentados por decreto municipal no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da criação do órgão municipal de meio ambiente.

**Art. 18** – Cabe ao Município a implementação dos instrumentos da Política Municipal de Meio Ambiente para a perfeita consecução dos objetivos definidos no título I, capítulo II, deste Código.

### Capítulo II – Do Zoneamento Ambiental

**Art. 19** – O zoneamento ambiental compreende a tarefa de identificação, caracterização, definição e mapeamento do território municipal quanto às limitações e potencialidades ecológicas e econômicas às atividades antrópicas, de modo a regular as mesmas, definindo-se ações para a proteção e recuperação da qualidade do ambiente e uso sustentado dos seus recursos.

### Capítulo III – Dos Espaços Territoriais Especialmente Protegidos

**Art. 20** – Os espaços territoriais especialmente protegidos, sujeitos a regime jurídico especial, são os definidos neste capítulo, cabendo ao Município sua delimitação, quando não definidos em lei.

**Art. 21** – São espaços territoriais especialmente protegidos:

**I** – as áreas de preservação permanente;

**II** – as unidades de conservação;

**III** – as áreas verdes públicas e particulares;

**IV** – as áreas de interesse ecológico;

**V** – as áreas de proteção paisagística.

### Seção I – Das Áreas de Preservação Permanente

**Art. 22** – Consideram-se de preservação permanente, conforme o art. 2º da Lei nº 4771, de 15 de setembro de 1965, e suas modificações, as florestas e demais formas de vegetação natural situadas:

**I** – ao longo dos rios ou de qualquer curso d'água desde o seu nível mais alto em faixa marginal cuja largura mínima seja:

**a)** de 30 (trinta) metros para os cursos d'água de menos de 10 (dez) metros de largura;

**b)** de 50 (cinquenta) metros para os cursos d'água que tenham de 10 (dez) a 50 (cinquenta) metros de largura.

**c)** de 100 (cem) metros para os cursos d'água que tenham de 50 (cinquenta) a 100 (cem) metros.

**II** – ao redor das lagoas, lagos, ou reservatórios d'água naturais e artificiais;

**III** – nas nascentes, ainda que intermitentes, e nos chamados “olhos d'água”, qualquer que seja a sua situação topográfica, num raio mínimo de 50 (cinquenta) metros de largura;

**IV** – no topo de montes, morros, montanhas e serras;

**V** – nas encostas ou partes destas, com declividade superior a 45° (quarenta e cinco graus), equivalente a 100%

(cem por cento) na linha de maior declive;

**VI** – nas restingas, como fixadoras de dunas ou estabilizadoras de mangues.

**Art. 23** – Consideram-se, ainda, de preservação permanente, quando assim declaradas por ato do Poder Público, conforme o art. 3º da Lei nº 4771, de 15 de setembro de 1965, e suas modificações, as florestas e demais formas de vegetação natural destinadas:

**I** – a atenuar a erosão das terras;

**II** – a fixar as dunas;

**III** – a formar faixas de proteção ao longo das ferrovias e rodovias;

**IV** – a auxiliar a defesa do território nacional a critério das autoridades militares;

**V** – a proteger sítios de excepcional beleza ou de valor científico ou histórico;

**VI** – a asilar exemplares da fauna ou flora ameaçados de extinção;

**VII** – a manter o ambiente necessário à vida das populações silvícolas;

**VIII** – a assegurar condições de bem-estar público.

### *Seção II – Das Unidades de Conservação*

**Art. 24** – As unidades de conservação municipais serão criadas por ato do Poder Público e definidas de acordo com as normas e as categorias estabelecidas pelo Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC).

**Parágrafo primeiro** – Deverão constar no ato do Poder Público a que se refere o caput deste artigo as diretrizes para a regularização fundiária, demarcação e fiscalização adequada, bem como a indicação da respectiva área do entorno;

**Parágrafo segundo** – A alteração adversa, a redução da área ou a extinção de unidades de conservação municipais somente será possível mediante lei municipal.

**Art. 25** – O Poder Público poderá reconhecer, na forma de lei, as unidades de conservação de domínio privado e estabelecer a redução do imposto territorial urbano conforme decreto regulamentar.

### *Seção III – Das Áreas Verdes Públicas e Particulares*

**Art. 26** – As áreas verdes e espaços livres citados pela Lei nº 6766, de 19 de dezembro de 1979, e suas modificações serão regulamentadas por ato do Poder Público Municipal.

**Parágrafo único** – O órgão municipal de meio ambiente definirá e o COMMA aprovará as formas de reconhecimento de áreas verdes de domínio particular, para fins de integração ao Plano Diretor de Áreas Verdes ou de sistemas urbanos afins.

### *Seção IV – Das Áreas de Interesse Ecológico*

**Art. 27** – os costões rochosos bem como os tipos de vegetação diferentes de floresta ombrófila densa, são áreas de interesse ecológico a serem regulamentadas por ato do Poder Público Municipal.

### *Seção V – Das Áreas de Proteção Paisagística*

**Art. 28** – os costões rochosos, os penhascos e as margens pertencentes à faixa de domínio da RJ 134, BR 116, e da linha férrea em todo o território do Município são áreas de proteção paisagística, além das áreas e exemplares decretados pelo poder público.

### *Capítulo IV – Dos Parâmetros e Padrões de Emissão e da Qualidade Ambiental*

**Art. 29** – Os padrões de qualidade ambiental são os valores de concentrações máximas toleráveis no ambiente para cada poluente, de modo a resguardar a saúde humana, a fauna, a flora, as atividades econômicas e o meio ambiente em geral.

**Parágrafo primeiro** – Os padrões de qualidade ambiental deverão ser expressos quantitativamente, indicando as concentrações máximas de poluentes suportáveis em determinados ambientes.

**Parágrafo segundo** – Os padrões de qualidade ambiental incluirão, entre outros, a qualidade do ar, das águas, do solo, do subsolo e a emissão de ruídos.

**Art. 30** – Padrão de emissão é o limite máximo de concentração do poluente no efluente estabelecido para lançamento por fonte emissora que, ultrapassado, poderá afetar a saúde, a segurança e o bem-estar da população, bem como ocasionar danos à fauna, à flora, às atividades econômicas e ao meio ambiente em geral.

**Art. 31** – Os padrões e parâmetros de emissão e de qualidade ambiental são aqueles estabelecidos pelos Poderes Públicos Estadual e Federal, podendo o COMMA estabelecer padrões mais restritivos ou acrescentar padrões para parâmetros não fixados pelos órgãos estadual e federal, fundamentados em parecer consubstanciado encaminhado pelo órgão municipal de meio ambiente.

#### *Capítulo V – Da Avaliação dos Impactos Ambiental e de Vizinhança*

**Art. 32** – Considera-se impacto ambiental qualquer alteração das propriedades físicas, químicas e biológicas do meio ambiente, causada por qualquer forma de matéria ou energia, resultante das atividades humanas que, direta ou indiretamente, afetem:

- I** – a saúde, a segurança e o bem-estar da população;
- II** – as atividades sociais e econômicas;
- III** – a biota;
- IV** – as condições estéticas e sanitárias do meio ambiente;
- V** – a qualidade e quantidade dos recursos ambientais;
- VI** – os costumes, a cultura e as formas de sobrevivência das populações.

**Art. 33** – A avaliação dos Impactos Ambientais (AIA) se fará, na administração pública municipal, no âmbito da elaboração das políticas, planos, projetos e programas setoriais que lhe são próprias, bem como na análise de projetos ou empreendimentos da iniciativa privada e/ou público-privada que demande, na forma da lei, o seu licenciamento ou autorização específica pelo Poder Público municipal.

**Art. 34** – O órgão municipal de meio ambiente é competente no sentido de exigir, acompanhar e analisar os estudos ambientais, dentre os quais o Estudo Prévio de Impacto Ambiental (EPIA) e o respectivo Relatório de Impacto Ambiental (RIMA), no âmbito do processo de licenciamento e/ou aprovação de projetos e atividades potencial ou efetivamente causadoras de impactos ambientais locais.

**Parágrafo primeiro** – Os estudos ambientais e seus respectivos relatórios poderão ser exigidos na ampliação ou modificação das instalações do projeto ou atividade.

**Parágrafo segundo** – O órgão municipal de meio ambiente deverá elaborar ou avaliar os termos de referência em observância com as características do empreendimento e do meio ambiente a ser afetado, cujas instruções orientarão a elaboração do estudo ambiental adequado a cada caso, contendo prazos, normas e procedimentos a serem adotados.

#### *Capítulo VI – Do Licenciamento Ambiental*

**Art. 36** – Nos empreendimentos ou atividades com impactos ambientais diretos ou indiretos ao Município, nas quais legalmente a exigência de estudos ambientais for da competência do órgão ambiental estadual ou federal, o órgão municipal de meio ambiente será o responsável pela participação do Município no acompanhamento e análise dos mesmos durante o processo de licenciamento.

**Art. 37** - A construção, a instalação, a ampliação e o funcionamento de estabelecimentos e atividades relacionados com o uso de recursos ambientais, considerados efetiva ou potencialmente poluidores, bem como, os capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, dependerão de prévio licenciamento por parte da Entidade Executora, integrante do SISMMA, sem prejuízo de outras exigências.

**Parágrafo único:** O licenciamento de que trata o caput deste artigo compreende a expedição dos seguintes atos administrativos:

**I – Licença Prévia (LP)** - solicitada na fase inicial, aprova a localização e a concepção do empreendimento/atividade, atesta a viabilidade ambiental e estabelece os requisitos básicos e condicionantes a serem atendidos nas próximas fases, desde que a atividade esteja em conformidade com legislação ambiental municipal de uso e ocupação

do solo.

**II – Licença de Instalação (LI)** - requerida antes da implantação, autoriza a instalação do empreendimento/atividade de acordo com as especificações dos planos, programas e projetos aprovados, incluindo as medidas de controle ambiental e demais condicionantes.

**III – Licença de Operação (LO)** - autoriza a operação atividade/empreendimento, após a verificação do cumprimento às exigências das licenças anteriores.

**IV – Licença Prévia e de Instalação (LPI)**, para atividades/empreendimentos que não necessitem de Estudo de Impacto Ambiental/Relatório de Impacto sobre o Meio Ambiente (EIA/Rima), nem de Relatório Ambiental Simplificado (RAS).

**V – Licença de Instalação e Operação (LIO)** - solicitada para a implantação de atividades/empreendimentos cuja operação tenha potencial poluidor insignificante, e para ampliações ou ajustes de atividades/empreendimentos já implantados e licenciados.

**VI – Licença Ambiental Simplificada (LAS)** - solicitada para atividades da classe 2, aprova a localização e autoriza a implantação e/ou operação, estabelecendo condições e medidas de controle ambiental.

**VII – Licença Ambiental de Recuperação (LAR)** - requerida para a execução de atividades de recuperação, remediação, descontaminação ou eliminação de passivo ambiental, em especial de atividades/empreendimentos fechados, desativados ou abandonados, e melhorias em áreas públicas.

**VIII – Licença de Operação e Recuperação (LOR)** - para a operação de atividade/empreendimento concomitante à recuperação ambiental de passivo na área, caso não haja risco à saúde da população e dos trabalhadores.

**IX – Documento de Averbação** - as licenças ambientais poderão ser averbadas pelo Inea para registro de alterações, desde que cumpridos os requisitos exigidos em regulamento específico.

**X – Autorização Ambiental (AA)** - para implantação ou realização de atividades, empreendimentos, pesquisas e serviços temporários, tais como: perfuração e tamponamento de poços, supressão de vegetação, intervenção em área de unidade de conservação e de preservação permanente estadual, movimentação de resíduos, execução de obras emergenciais de interesse público.

**XI – Certidão Ambiental (CA)** – requerida para se obter a anuência, concordância ou aprovação para procedimentos específicos, tais como área de reserva legal, corte de vegetação exótica, regularização ambiental, reserva hídrica, uso insignificante de recursos hídricos, baixa de responsabilidade técnica, inegixibilidade ambiental, credenciamento de laboratórios, registro para mediação veicular, etc.

**XII – Outorga de Direito de Uso de Recursos Hídricos (OUT)** - solicitada para uso de recursos hídricos, superficiais e subterrâneos, por prazo determinado, tendo como prioridade o consumo humano.

**XIII – Termo de Responsabilidade Técnica pela Gestão Ambiental (TRGA)** – declaração apresentada pelo profissional responsável pela gestão ambiental da atividade /empreendimento objeto de licenciamento de grande porte.

**XIV – Termo de Encerramento** – solicitado no encerramento da atividade ou após a conclusão dos procedimentos de recuperação, mediante a LAR, atesta a inexistência de passivo ambiental que represente risco ambiental ou à saúde da população, e estabelece restrições de uso da área.

**XV** – Fica estabelecido que a indenização dos custos de análise e processamento dos requerimentos de licenças, certificados, autorizações e certidões ambientais deverá ser baseado na Resolução CONEMA Nº 019, de 28 de janeiro de 2010.

**Art. 38** – o Poder Executivo instituirá o Programa Municipal de Monitoramento da Qualidade do Meio Ambiente.

**Art. 39** – O monitoramento ambiental consiste no acompanhamento sistemático, periódico ou contínuo, da qualidade e disponibilidade dos recursos ambientais, com o objetivo de:

**I** – aferir o atendimento das atividades potencialmente poluidoras aos padrões de qualidade ambiental e de emissão;

**II** – controlar o uso e a exploração dos recursos ambientais;

**III** – avaliar os efeitos de planos, políticas e programas de gestão ambiental e de desenvolvimento econômico e social;

**IV** – acompanhar o estágio populacional de espécies da flora e fauna, especialmente as ameaçadas de extinção e em extinção;

**V** – subsidiar a adoção de medidas preventivas e de ações emergenciais em casos de acidentes ou episódios críticos de poluição;

- VI – acompanhar e avaliar a recuperação de ecossistemas ou áreas degradadas;  
VII – subsidiar a tomada de decisão quanto a necessidade de auditoria ambiental.

### Capítulo IX – Dos Planos Diretores

**Art. 40** – O Plano Diretor é o instrumento de planejamento e de gestão que reúne as diretrizes a serem adotadas por órgãos responsáveis pela implementação de políticas setoriais o qual é elaborado tomando-se por base o melhor conhecimento técnico-científico e/ou estado da arte disponível ou alcançável, do qual se utilizam as organizações privadas ou públicas para a gestão administrativa de sistemas, bens ou serviços e que se destina às finalidades e objetivos para os quais ele é proposto.

**Art. 41** – Caberá ao órgão municipal de meio ambiente a elaboração e revisão dos planos diretores definidos neste capítulo.

**Parágrafo único** – Os serviços mencionados neste *caput* poderão ser contratados a terceiros devendo ao órgão municipal de meio ambiente estabelecer as formas de sua condução e integração com os demais planos existentes, bem como a coordenação dos trabalhos junto aos demais setores do executivo municipal.

#### *Seção I – Dos Planos Diretores de Unidades de Conservação*

**Art. 42** – O Poder Executivo instituirá os Planos Diretores das Unidades de Conservação Municipais, de acordo com o Sistema Nacional de Unidades de Conservação(SNUC).

**Parágrafo único** – Os serviços mencionados neste *caput* poderão ser contratados a terceiros devendo ao órgão municipal de meio ambiente estabelecer as formas de sua condução e integração com os demais planos existentes, bem como a coordenação dos trabalhos junto aos demais setores do executivo municipal.

#### *Seção II – Do Plano Diretor de Áreas Verdes*

**Art. 43** – O Poder Executivo instituirá o Plano Diretor de Áreas Verdes (PDAV) o qual estabelecerá as diretrizes para o adequado manejo dos espaços livres nas áreas públicas e particulares visando a sua integração às funções sociais da cidade e da propriedade, e o seu gerenciamento pelos órgãos públicos, instituições e pessoas responsáveis.

**Art. 44** – São objetivos do PDAV:

- I** – estabelecer diretrizes para a implantação do Sistema Municipal de Áreas Verdes(SISMAV);
- II** – converter espaços livres ociosos em áreas verdes;
- III** – dispor sobre a gestão do uso e controle das áreas verdes e espaços livres;
- IV** – inventariar, cadastrar, sistematizar, fiscalizar, monitorar e georeferenciar as áreas verdes e as informações sobre elas;
- V** – subsidiar o planejamento e a gestão pública das áreas verdes;
- VI** – definir mecanismos e incentivos para o estabelecimento de parcerias público-privadas em programas de adoção de áreas verdes objetivando a implantação, conservação, recuperação, monitoramento, autofiscalização social e educação ambiental.

#### *Seção III – Do Plano Diretor de Arborização*

**Art. 45** – O Poder Executivo instituirá o Plano Diretor de Arborização (PDA) o qual estabelecerá as diretrizes adequadas à compatibilização da arborização municipal com os sistemas prediais e de serviços urbanos.

**Art. 46** – São objetivos do PDA:

- I** – definir diretrizes, normas e padrões para a implantação de projetos de arborização urbana;
- II** – estabelecer critérios, condições e recomendações para a elaboração e aprovação de projetos de arborização destinados às áreas de uso público e/ou coletivo;
- III** – estabelecer normas e mecanismos de incentivo à implantação e manutenção de arborização sob sistema de parceria público-privada;
- IV** – fomentar a adoção de processos de educação ambiental e de participação comunitária na implantação e manutenção de projetos de arborização urbana;



V – contribuir para estratégias de conservação de espécies arbóreas raras, endêmicas ou em risco de extinção.

### Capítulo X – Da Educação Ambiental

**Art. 47** – Entende-se por educação ambiental os processos através dos quais o indivíduo e a coletividade constroem valores sociais, conhecimentos, atitudes, habilidades, interesse ativo e competência voltados para a conservação do meio ambiente, bem de uso comum do povo, essencial à sadia qualidade de vida e sua sustentabilidade.

**Art. 48** – A educação ambiental é um componente essencial e permanente da educação municipal, estadual e nacional, devendo estar presente, de forma articulada, em todos os níveis e modalidades do processo educativo, em caráter formal e não-formal.

**Art. 49** – Como parte do processo educativo mais amplo, todos têm direito à educação ambiental, incumbindo:

**I** – Ao Poder Público, nos termos dos artigos 205 e 225 da Constituição Federal, dos artigos 258 e 303 da Constituição Estadual, promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino, a conscientização pública e o engajamento da sociedade na conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;

**II** – Às instituições educativas, promover a educação ambiental de maneira integrada aos programas educacionais que desenvolvem;

**III** – Aos órgãos integrantes do SISMMMA, promover ações de educação ambiental integrada aos programas de preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;

**IV** – Aos meios de comunicação de massa, colaborar voluntariamente de maneira ativa e permanente na disseminação de informações e práticas educativas sobre meio ambiente e incorporar a dimensão ambiental em sua programação;

**V** – Às empresas, órgãos públicos e sindicatos, promover programas destinados à capacitação dos trabalhadores visando a melhoria e o controle efetivo sobre as suas condições e o ambiente de trabalho, bem como sobre as repercussões do processo produtivo no meio ambiente, inclusive sobre os impactos da poluição sobre as populações vizinhas e no entorno de unidades industriais;

**VI** – Às organizações não-governamentais e movimentos sociais, desenvolver programas e projetos de educação ambiental, inclusive com a participação da iniciativa privada, para estimular a formação crítica do cidadão voltada para a garantia de seus direitos constitucionais a um meio ambiente ecologicamente equilibrado, transparência de informações sobre a qualidade do meio ambiente e fiscalização pela sociedade dos atos do Poder Público, podendo estas atividades serem viabilizadas com recursos do FUMMA, entre outros;

**VII** – À sociedade como um todo, manter atenção permanente à formação de valores, atitudes e habilidades que propiciem atuação individual e coletiva voltada para a prevenção, a identificação e a solução de problemas ambientais.

**Art. 50** – São objetivos fundamentais da educação ambiental:

**I** – O desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente e suas múltiplas e complexas relações, envolvendo aspectos ecológicos, psicológicos, legais, políticos, sociais, econômicos, científicos, culturais e éticos;

**II** – O estímulo e fortalecimento de uma consciência crítica sobre a problemática ambiental e social;

**III** – O incentivo à participação comunitária, ativa, permanente e responsável, na preservação do equilíbrio do meio ambiente, entendendo-se a defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania;

**IV** – O estímulo à cooperação entre as diversas regiões do Município, em níveis micro e macro-regionais, com vistas à construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundada nos princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social e sustentabilidade;

**V** – A garantia de democratização das informações ambientais;

**VI** – O fomento e o fortalecimento da integração com a ciência e as tecnologias menos poluentes;

**VII** – As entidades que atuam em favor da implantação da Agenda XXI, a nível municipal, em especial a Comissão Municipal Pró-Agenda XXI.

**Art. 51** – São princípios básicos da educação ambiental:

**I** – O enfoque humanista, holístico, democrático e participativo;

**II** – A concepção do meio ambiente em sua totalidade, considerando a interdependência entre o meio natural, o sócio econômico e o cultural sob o enfoque da sustentabilidade;

**III** – O pluralismo de idéias e concepções pedagógicas, tendo como perspectivas a inter, a multi e a transdisciplinaridade;

**Parágrafo único** – A educação ambiental deve ser objeto da atuação direta tanto da prática pedagógica, bem como das relações familiares, comunitárias e dos movimentos sociais.

**Art. 52** - Fica instituída a Política Municipal de Educação Ambiental, veículo articulador do SISMMMA e do Sistema de Educação.

**Art. 53** – A Política Municipal de Educação Ambiental engloba o conjunto de iniciativas voltadas para a formação de cidadãos e comunidades capazes de tornar compreensível a problemática ambiental e de promover uma atuação responsável para a solução dos problemas ambientais.

**Art. 54** – A Política Municipal de Educação Ambiental engloba, em sua esfera de ação, instituições educacionais públicas e privadas do sistema de ensino municipal, de forma articulada com o Estado e a União, com os órgãos e instituições integrantes do SISMMMA e organizações governamentais e não-governamentais com atuação em educação ambiental.

**Parágrafo único** – As instituições de ensino básico, públicas e privadas, incluirão em seus projetos pedagógicos a dimensão ambiental, de acordo com os princípios e

**Art. 55** – Os recursos do FUMMA poderão ser destinados a programas e projetos de educação ambiental.

**Parágrafo único** – Os recursos de que trata o *caput* deste artigo deverão ser aprovados pelo Conselho Gestor do FUMMA na forma que dispuser a lei de sua criação.

**Art. 56** – Os programas municipais de assistência técnica e financeira relativos a meio ambiente e educação devem alocar recursos às ações de educação ambiental.

**Art. 57** – Será instrumento da educação ambiental, seja ensino formal ou informal, a elaboração de diagnóstico sócio-ambiental a nível local e regional, voltado para o desenvolvimento e resgate da memória ambiental, do histórico da formação das comunidades ou localidades e as perspectivas para as atuais e futuras gerações.

**Art. 58** – Os meios de comunicação de massa deverão destinar um espaço de sua programação para veiculação de mensagens e campanhas voltadas para a proteção e recuperação do meio ambiente, resgate e preservação dos valores e cultura dos povos tradicionais, informações de interesse público sobre educação sanitária e ambiental e sobre o compromisso da coletividade com a manutenção dos ecossistemas protegidos para as atuais e futuras gerações.

**Art. 59** – Os projetos e programas de educação ambiental incluirão ações e atividades destinadas à divulgação das leis ambientais federais, estaduais e municipais em vigor, como estímulo ao exercício dos direitos e deveres da cidadania.

#### Título IV

### DO CONTROLE AMBIENTAL

#### *Capítulo I – Da Qualidade Ambiental e do Controle da Poluição*

##### *Seção I – Das Normas Gerais*

**Art. 60** – A qualidade ambiental será determinada nos termos dos artigos 31, 32 e 33 deste Código.

**Art. 61** – É vedado o lançamento ou a liberação nas águas, no ar ou no solo e subsolo de toda e qualquer forma de matéria ou energia que cause comprovada poluição ou degradação ambiental, ou acima dos padrões estabelecidos pela legislação.

**Art. 62** – Sujeitam-se ao disposto neste Código todas as atividades, empreendimentos, processos, operações, equipamentos móveis ou imóveis, e meios de transporte que, direta ou indiretamente, causem ou possam causar

poluição ou degradação do meio ambiente.

**Art. 63** – O Poder Executivo, através do órgão municipal de meio ambiente, tem o dever de determinar a execução de medidas de emergência a fim de evitar episódios críticos de poluição ou degradação do meio ambiente ou impedir a sua continuidade nos casos de grave ou iminente risco para a saúde pública e o meio ambiente, observada a legislação vigente.

**Parágrafo único** – Em caso de episódio crítico e durante o período em que estiver em curso, poderá ser determinada a redução ou paralisação de quaisquer atividades nas áreas abrangidas pela ocorrência, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

**Art. 64** – O Poder Executivo, através do órgão municipal do meio ambiente, exercerá o poder de polícia nos termos e para os efeitos deste Código, cabendo-lhe, dentre outras atribuições:

**I** – estabelecer exigências técnicas relativas a cada estabelecimento ou atividade efetiva ou potencialmente poluidora ou degradadora;

**II** – fiscalizar o atendimento às disposições deste Código, seus regulamentos e demais normas dele decorrentes, especialmente às resoluções do COMMA;

**III** – estabelecer penalidades pelas infrações às normas ambientais;

**IV** – avaliar o dano visando responsabilizar o agente poluidor ou degradador.

**Art. 65** – As pessoas físicas ou jurídicas, inclusive as empresas e entidades públicas da administração indireta, cujas atividades sejam potencial ou efetivamente poluidoras ou degradadoras, ficam obrigadas ao cadastro no SISICA.

**Art. 66** – Não será permitida a emissão ou renovação de quaisquer licenças ou alvarás municipais para implantação, ampliação ou modificação de instalações ou atividades em débito com o Município, em decorrência de aplicação de penalidades por infrações à legislação ambiental.

**Art. 67** – As revisões periódicas dos critérios e padrões de lançamentos de efluentes poderão conter novos padrões bem como substâncias ou parâmetros não incluídos anteriormente no ato normativo.

### *Seção II – Dos Recursos Minerais*

**Art. 68** – A extração mineral de saibro, areia, argilas e terra vegetal no Município deverá atender ao disposto nesta lei e nas demais regulamentações a serem criadas, sem prejuízo das legislações estadual e federal, bem como da normatização técnica pertinente.

**Art. 69** – O requerimento de licença municipal para a realização de obras de instalação, operação, modificação e ampliação de atividades de extração de substâncias minerais será instruído por normas municipais, estaduais e federais na forma da lei.

**Art. 70** – A exploração de jazidas das substâncias minerais dependerá sempre de EPIA / RIMA para o seu licenciamento.

**Parágrafo único** – Quando do licenciamento, será obrigatória a apresentação de projeto de recuperação da área degradada pelas atividades de lavra e de plano de controle ambiental para o decorrer dessas mesmas atividades, incluindo-se o carregamento e o transporte de material.

**Art. 71** – O concessionário do direito de exploração mineral e o responsável técnico que não implementarem o Plano de Controle Ambiental ou quaisquer outras obrigações assumidas para o licenciamento das atividades poderão ter a licença ambiental e o alvará de funcionamento cancelado e notificação junto ao conselho profissional, sendo as atividades extrativas paralisadas pelos órgãos competentes do Município;

**Art. 72** – O Poder Executivo por meio de instrumento apropriado e na forma da lei criará e implementará o Sistema Municipal de Autorização, Cadastro e Acompanhamento das Atividades Minerárias, Dragagens e Movimentações de Terra.

**Parágrafo único** – O órgão municipal de meio ambiente se incumbirá da realização dos estudos necessários à

criação e implementação do sistema mencionado no *caput*.

### *Seção III – Do Ar*

**Art. 73** – O ar é um bem ambiental indispensável à vida e sua qualidade é fundamental à saúde humana, ao bem-estar e ao equilíbrio dos ecossistemas.

**Parágrafo único** – É obrigação de todo cidadão, em especial do Poder Público, o esforço e a tarefa de sua proteção e a melhoria da sua qualidade.

**Art. 74** – Para o controle da poluição atmosférica, o órgão municipal de meio ambiente deverá observar as seguintes diretrizes:

**I** – exigência da adoção das melhores tecnologias de processo industrial e de controle de emissão, de forma a assegurar a redução progressiva dos níveis de poluição;

**II** – melhoria na qualidade ou substituição dos combustíveis e otimização da eficiência do balanço energético;

**III** – implantação de procedimentos operacionais adequados, incluindo a implementação de programas de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de controle e poluição;

**IV** – adoção de sistema de monitoramento periódico ou contínuo das fontes por parte das empresas responsáveis, sem prejuízo das atribuições de fiscalização dos órgãos ambientais competentes;

**V** – integração dos equipamentos de monitoramento da qualidade do ar, numa única rede, de forma a manter um sistema adequado de informações;

**VI** – proibição de implantação ou expansão de atividades que possam resultar em violação dos padrões fixados;

**VII** – adoção de critérios para o licenciamento ambiental visando a seleção de locais para a instalação de fontes fixas de emissão atmosférica que considerem as melhores condições de dispersão de poluentes e o seu afastamento de instalações urbanas, em especial, de hospitais, creches, escolas, residências e áreas naturais protegidas.

**Art. 75** – Ficam vedadas:

**I** – a queima ao ar livre de materiais que polua o meio ambiente, comprometa a sadia qualidade de vida e/ou coloque em risco as comunidades rurais e urbanas e os ecossistemas naturais;

**II** – a emissão de fumaça preta acima de 20% (vinte por cento) da Escala Ringelman, em qualquer tipo de processo de combustão, exceto durante os 2 (dois) primeiros minutos da operação, para os veículos automotores, e até 5 (cinco) minutos de operação para outros equipamentos;

**III** – a emissão visível de poeiras, névoas e gases, excetuando-se o vapor d'água, em qualquer operação de britagem, moagem, estocagem e manejo;

**IV** – a emissão de odores que possam criar incômodos à população;

**V** – a emissão de substâncias tóxicas, conforme enunciado em legislação específica.

**Parágrafo único** – O período de 5 (cinco) minutos referidos no inciso II poderá ser ampliado até o máximo de 10 (dez) minutos, nos casos de justificada limitação tecnológica dos equipamentos.

**Art. 76** – As fontes fixas de emissão deverão, a critério fundamentado do órgão municipal de meio ambiente, apresentar relatórios periódicos de medição, com intervalos não superiores a 1 (um) ano, dos quais deverão constar os resultados dos diversos parâmetros ambientais, a descrição da manutenção dos equipamentos, bem como a representatividade destes parâmetros em relação aos níveis de produção.

**Parágrafo único** – Deverão ser utilizadas metodologias de coleta e análise estabelecidas pela ABNT ou pelo órgão municipal de meio ambiente, homologadas pelo COMMA.

**Art. 77** – São vedadas a instalação, modificação e ampliação de atividades que não atendam às normas, critérios, diretrizes e padrões estabelecidos nesta lei, sem prejuízo das demais legislações.

**Parágrafo primeiro** – Todas as fontes de emissão existentes no Município deverão se adequar ao disposto neste Código nos prazos a serem estabelecidos pelo órgão municipal de meio ambiente.

**Parágrafo segundo** – O órgão municipal de meio ambiente poderá reduzir este prazo nos casos em que os níveis de emissão ou os incômodos causados à população sejam significativos.

**Parágrafo terceiro** – O órgão municipal de meio ambiente poderá ampliar os prazos por motivos que não dependam dos interessados desde que devidamente justificado.

**Art. 78** – O órgão municipal de meio ambiente, baseado em parecer técnico fundamentado, poderá elaborar uma

proposta de revisão dos limites de emissão constantes na legislação pertinente, sujeita à apreciação do COMMA, de forma a incluir outras substâncias e adequá-los aos avanços das tecnologias de processo industrial e controle da poluição.

#### ***Seção IV - DA PROIBIÇÃO DO EMPREGO DO FOGO***

**Art. 79** - É vedado o emprego do fogo:

**I** - nas florestas e demais formas de vegetação;

**II** - para queima pura e simples, assim entendida aquela não carbonizável, de:

a) aparas de madeira e resíduos florestais produzidos por serrarias e madeireiras, como forma de descarte desses materiais;

b) material lenhoso, quando seu aproveitamento for economicamente viável;

c) material químico de qualquer espécie;

#### ***Seção V - DO CONTROLE DE AGROTÓXICOS***

**Art. 80** - É vedado o uso de agrotóxicos sem a receita agrônômica e utilização de Equipamento de Proteção Individual;

**Art. 81** - Para a comercialização de agrotóxicos a empresa comercializadora obrigatoriamente disporá de Equipamento de Proteção individual para venda e :

**I** - deverá ser licenciada junto à FEEMA ou órgão indicado pela mesma.

**II** - deverá estar registrado junto ao CREA , seguindo a legislação atinente a matéria.

### **Título V**

#### **DA GESTÃO DOS RECURSOS HÍDRICOS**

##### ***Capítulo I - Da Política Municipal de Recursos Hídricos***

**Art. 82** - A água é um recurso essencial à vida, de disponibilidade limitada, dotada de valores econômico, social e ecológico, que, como bem de domínio público, terá sua gestão definida através da Política Municipal de Recursos Hídricos, nos termos desta Lei.

**Parágrafo primeiro** - A água é aqui considerada em toda a unidade do ciclo hidrológico, que compreende as fases aérea, superficial e subterrânea.

**Parágrafo segundo** - A bacia ou região hidrográfica constitui a unidade básica de gerenciamento dos recursos hídricos.

**Art. 83** - A Política Municipal de Recursos Hídricos baseia-se nos seguintes fundamentos:

**I** - da descentralização, com a participação do Poder Público, dos usuários, da comunidade e da sociedade civil;

**II** - do acesso à água como direito de todos, desde que não comprometa os ecossistemas aquáticos, os aquíferos e a disponibilidade e qualidade hídricas para abastecimento humano, de acordo com padrões estabelecidos;

**III** - de, em situações de escassez, o uso prioritário dos recursos hídricos ser o consumo humano e a dessedentação de animais.

##### ***Capítulo II - Dos Objetivos da Política Municipal de Recursos Hídricos***

**Art. 84** - A Política Municipal de Recursos Hídricos tem por objetivo promover a harmonização entre os múltiplos e competitivos usos da água e a limitada e aleatória disponibilidade, temporal e espacial, da mesma, de modo a:

**I** - garantir, à atual e às futuras gerações, a necessária disponibilidade dos recursos hídricos naturais, em padrões de qualidade adequados aos respectivos usos;

**II** - assegurar o prioritário abastecimento da população humana;

**III** - promover a prevenção e a defesa contra eventos hidrológicos críticos, de origem natural ou decorrentes do uso inadequado dos recursos naturais;

**IV** – promover a articulação entre União, Estado, Municípios vizinhos, usuários e sociedade civil organizada, visando à integração de esforços para soluções regionais de proteção, conservação e recuperação dos corpos de água;

**V** – buscar a recuperação e preservação dos ecossistemas aquáticos e a conservação da biodiversidade dos mesmos;

**VI** – promover a despoluição dos corpos hídricos e aquíferos.

### ***Capítulo III – Das Diretrizes da Política Municipal de Recursos Hídricos***

**Art. 85** – São diretrizes da Política Municipal de Recursos Hídricos:

**I** – a descentralização da ação do Município, por regiões e bacias hidrográficas;

**II** – a gestão sistemática dos recursos hídricos, sem dissociação dos aspectos de quantidade e qualidade, e das características ecológicas dos ecossistemas;

**III** – a adequação da gestão dos recursos hídricos às diversidades físicas, bióticas, demográficas, econômicas, sociais e culturais, das diversas regiões do Município;

**IV** – a integração e harmonização, entre si, da política relativa aos recursos hídricos, com as de preservação e conservação ambientais, controle ambiental, recuperação de áreas degradadas e meteorologia;

**V** – articulação do planejamento do uso e preservação dos recursos hídricos com os congêneres nacional e estadual;

**VI** – a consideração, na gestão dos recursos hídricos, dos planejamentos regional, estadual, municipais e dos usuários;

**VII** – o controle das cheias, a prevenção das inundações, a drenagem e a correta utilização das várzeas;

**VIII** – a proteção das áreas de recarga dos aquíferos, contra poluição e superexploração;

**IX** – o controle da extração mineral nos corpos hídricos e nascentes, inclusive pelo estabelecimento de áreas sujeitas a restrições de uso;

**X** – o zoneamento das áreas inundáveis;

**XI** – a prevenção da erosão do solo, nas áreas urbanas e rurais, com vistas à proteção contra o assoreamento dos corpos d'água;

**XII** – a consideração de toda a extensão do aquífero, no caso de estudos para utilização de águas subterrâneas;

**XIII** – a formação da consciência da necessidade de preservação dos recursos hídricos, através de ações de educação ambiental, com monitoramento nas bacias hidrográficas.

### ***Capítulo IV – Dos Instrumentos da Política Municipal de Recursos Hídricos***

**Art. 86** – São instrumentos da Política Municipal de Recursos Hídricos, os seguintes institutos:

**I** – o Plano Municipal de Recursos Hídricos (PMRHI);

**II** – o Programa Municipal de Conservação e Revitalização de Recursos Hídricos (PROAGUA);

**III** – os Planos de Bacia Hidrográfica (PBH's);

**IV** – o enquadramento dos corpos de água em classes, segundo os usos preponderantes dos mesmos;

**V** – a outorga do direito de uso dos recursos hídricos;

**VI** – a cobrança aos usuários, pelo uso dos recursos hídricos;

**VII** – o Sistema Municipal de Informações sobre Recursos Hídricos (SMIRHI).

#### ***Seção I – Do Plano Municipal de Recursos Hídricos***

**Art. 87** – O PMRHI constitui-se num diploma diretor, visando fundamentar e orientar a formulação e a implementação da Política Municipal de Recursos Hídricos e o gerenciamento dos mesmos.

**Art. 88** – O PMRHI é de prazo e horizonte de planejamento compatíveis com o período de implantação de seus programas e projetos.

**Parágrafo primeiro** – O PMRHI caracteriza-se como uma diretriz geral de ação e será organizado a partir dos planejamentos elaborados para as bacias hidrográficas, mediante compatibilizações e priorizações dos mesmos.

**Parágrafo segundo** – A Lei que instituir o Plano Plurianual, na forma constitucional, levará em consideração o PMRHI.

**Art. 89** – O PMRHI será atualizado no máximo a cada 4 (quatro) anos, contemplando os interesses e necessidades das bacias hidrográficas e considerando as normas relativas à proteção do meio ambiente, ao desenvolvimento do Município e à Política Municipal de Recursos Hídricos.

**Parágrafo único** – O PMRHI contemplará as propostas dos Comitês de Bacia Hidrográfica (CBH's), os estudos realizados por instituições de pesquisa, pela sociedade civil organizada e pela iniciativa privada, e os documentos públicos que possam contribuir para sua elaboração.

**Art. 90** – Constarão do PMRHI, entre outros:

**I** – as características sócio-econômicas e ambientais das bacias hidrográficas;

**II** – as metas de curto, médio e longo prazos, para atingir índices progressivos de melhoria da qualidade, racionalização do uso, proteção, recuperação e despoluição dos recursos hídricos;

**III** – as medidas a serem tomadas, programas a desenvolver e projetos a implantar para o atendimento das metas previstas;

**IV** – as prioridades para outorga de direitos de uso de recursos hídricos;

**V** – as diretrizes e critérios para a cobrança pelo uso dos recursos hídricos;

**VI** – as propostas para a criação de áreas sujeitas à restrição de uso, com vistas à proteção dos recursos hídricos;

**VII** – as diretrizes e os critérios para a participação financeira do Município, no fomento aos programas relativos aos recursos hídricos;

**VIII** – as diretrizes para as questões relativas às transposições de bacias;

**IX** – os programas de desenvolvimentos institucional, tecnológico e gerencial, e capacitação profissional e de comunicação social, no campo dos recursos hídricos;

**X** – as regras suplementares de defesa ambiental, na exploração mineral, em rios, lagoas, lagunas, aquíferos e águas subterrâneas;

**XI** – as diretrizes para a proteção das áreas marginais de rios, lagoas, lagunas e demais corpos de água.

**Parágrafo único** – Do PMRHI deverá constar a avaliação do cumprimento dos programas preventivos, corretivos e de recuperação ambiental, assim como das metas de curto, médio e longo prazos.

**Art. 91** – Para fins de gestão dos recursos hídricos, o território do Município fica dividido em Regiões Hidrográficas (RH's), conforme regulamentação.

### ***Seção II – Do Programa Municipal de Conservação e Revitalização dos Recursos Hídricos***

**Art. 92** – Fica criado o PROAGUA como instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos pela Política Municipal de Recursos Hídricos, mensurados por metas estabelecidas no PMRHI e no Plano Plurianual.

**Parágrafo primeiro** – O objetivo do PROAGUA é proporcionar a revitalização, quando necessária, e a conservação, onde possível, dos recursos hídricos, como um todo, sob a ótica do ciclo hidrológico, através do manejo dos elementos dos meios físico e biótico, tendo a bacia hidrográfica como unidade de planejamento e execução.

**Parágrafo segundo** – O PROAGUA integra a função governamental de Gestão Ambiental, a qual, como maior nível de agregação das competências do setor público, subentende as áreas de Preservação e Conservação Ambientais, Controle Ambiental, Recuperação de Áreas Degradadas, Meteorologia e Recursos Hídricos.

### ***Seção III – Dos Planos de Bacia Hidrográfica***

**Art. 93** – Os PBH's atenderão, nos respectivos âmbitos, às diretrizes da Política Municipal de Recursos Hídricos e servirão de base à elaboração do PMRHI.

**Art. 94** – Serão elementos constitutivos dos PBH's:

**I** – as caracterizações sócio-econômica e ambiental da bacia;

**II** – a análise de alternativas do crescimento demográfico, de evolução das atividades produtivas e de modificações dos padrões de ocupação do solo;

**III** – os diagnósticos dos recursos hídricos e dos ecossistemas aquáticos e aquíferos;

**IV** – o cadastro de usuários, inclusive de poços tubulares;

**V** – as projeções de demanda e de disponibilidade de água, em distintos cenários de planejamento;

- VI** – o balanço hídrico global e de cada sub-bacia;
- VII** – os objetivos de qualidade a serem alcançados em horizontes de planejamento não-inferiores aos estabelecidos no PMRHI;
- VIII** – a análise das alternativas de tratamento de efluentes para atendimento de objetivos de qualidade da água;
- IX** – os programas das intervenções, estruturais ou não, com estimativas de custo;
- X** – os esquemas de financiamentos dos programas referidos no inciso anterior, através de:
- a)** simulação da aplicação do princípio usuário-poluidor-pagador, para estimar os recursos potencialmente arrecadáveis na bacia;
- b)** rateio dos investimentos de interesse comum;
- c)** previsão dos recursos complementares alocados pelos orçamentos públicos e privados, na bacia.
- Parágrafo único** – Todos os PBH's deverão estabelecer as vazões mínimas a serem garantidas em diversas seções e estirões dos rios, capazes de assegurar a manutenção da biodiversidade aquática e ribeirinha, em qualquer fase do regime.

#### *Seção IV – Do Enquadramento dos Corpos de Água em Classes*

- Art. 95** – O enquadramento dos corpos de água em classes, com base na legislação ambiental, segundo os usos preponderantes dos mesmos, visa a:
- I** – assegurar às águas qualidade compatível com os usos prioritários a que forem destinadas;
- II** – diminuir os custos de combate à poluição das águas, mediante ações preventivas permanentes;
- III** – estabelecer as metas de qualidade da água a serem atingidas.

**Art. 96** – Os enquadramentos dos corpos de água, nas respectivas classes de uso, serão feitos, na forma da lei, pelos CBH's e homologados pelo Conselho Municipal de Recursos Hídricos (CMRHI) após avaliação técnica pelo órgão competente do Poder Executivo.

#### *Seção V - Da Outorga do Direito de Uso de Recursos Hídricos*

**Art. 97** – As águas de domínio do Município, superficiais ou subterrâneas, somente poderão ser objeto de uso após outorga pelo poder público.

**Art. 98** – O regime de outorga do direito de uso de recursos hídricos tem como objetivo controlar o uso, garantindo a todos os usuários o acesso à água, visando o uso múltiplo e a preservação das espécies da fauna e flora endêmicas ou em perigo de extinção.

**Parágrafo único** – As vazões mínimas estabelecidas pelo PBH, para as diversas seções e estirões do rio, deverão ser consideradas para efeito de outorga.

**Art. 99** – Estão sujeitos à outorga os seguintes usos de recursos hídricos:

- I** – derivação ou captação de parcela da água existente em um corpo de água, para consumo;
- II** – extração de água de aquífero;
- III** – lançamento, em corpo de água, de esgotos e demais resíduos líquidos ou gasosos, tratados ou não, com o fim de sua diluição, transporte ou disposição final;
- IV** – aproveitamento dos potenciais hidrelétricos;
- V** – outros usos que alterem o regime, a quantidade ou a qualidade da água existente em um corpo hídrico.

**Parágrafo primeiro** – Independem de outorga pelo poder público, conforme a ser definido pelo CMRHI, o uso de recursos hídricos para a satisfação das necessidades de pequenos núcleos populacionais, ou o de caráter individual, para atender às necessidades básicas da vida, distribuídos no meio rural ou urbano, e as derivações, captações, lançamentos e acumulações da água em volumes considerados insignificantes.

**Parágrafo segundo** – A outorga para fins industriais somente será concedida se a captação em cursos de água se fizer à jusante do ponto de lançamento dos efluentes líquidos da própria instalação.

**Parágrafo terceiro** – A outorga e a utilização de recursos hídricos para fins de geração de energia elétrica obedecerão ao determinado no PMRHI e no PBH.

**Art. 100** – Toda outorga estará condicionada às prioridades de uso estabelecidas no PBH e respeitará a classe



em que o corpo de água estiver enquadrado, a conservação da biodiversidade aquática e ribeirinha, e, quando o caso, a manutenção de condições adequadas ao transporte aquaviário.

**Art. 101** – A outorga poderá ser suspensa, parcial ou totalmente, ou revogada, em uma ou mais das seguintes circunstâncias:

- I** – não cumprimento, pelo outorgado, dos termos da outorga;
- II** – ausência de uso por 3 (três) anos consecutivos;
- III** – necessidade premente de água para atender a situações de calamidade, inclusive as decorrentes de condições climáticas adversas;
- IV** – necessidade de prevenir ou reverter significativa degradação ambiental;
- V** – necessidade de atender aos usos prioritários de interesse coletivo;
- VI** – comprometimento do ecossistema aquático ou do aquífero.

**Art. 102** – A outorga far-se-á por prazo não excedente a 35 (trinta e cinco) anos, renovável, obedecidos o disposto nesta Lei e os critérios estabelecidos no PMHRI e no respectivo PBH.

**Art. 103** – A outorga não implica em alienação parcial das águas, que são inalienáveis, mas no simples direito de seu uso, nem confere delegação de poder público, ao titular.

#### ***Seção VI – Da Cobrança pelo Uso de Recursos Hídricos***

**Art. 104** – A cobrança pelo uso de recursos hídricos objetiva:

- I** – reconhecer a água como bem econômico e dar ao usuário uma indicação de seu real valor;
  - II** – incentivar a racionalização do uso da água;
  - III** – obter recursos financeiros para o financiamento dos programas e intervenções contemplados nos PBH's.
- Parágrafo primeiro** – Serão cobrados, aos usuários, os usos de recursos hídricos sujeitos à outorga.

**Parágrafo segundo** – A cobrança pelo uso dos recursos hídricos não exime o usuário, do cumprimento das normas e padrões ambientais previstos na legislação, relativos ao controle da poluição das águas.

**Art. 105** – Na fixação dos valores a serem cobrados pelo uso de recursos hídricos, devem ser observados, dentre outros, os seguintes aspectos:

- I** – nas derivações, captações e extrações de água, o volume retirado e seu regime de variação;
- II** – nos lançamentos de esgotos e demais resíduos líquidos ou gasosos, o volume lançado e seu regime de variação, e as características físico-químicas, biológicas e de toxicidade do efluente;

**Art. 106** – A forma, periodicidade, processo e demais estipulações de caráter técnico e administrativo, inerente à cobrança pelo uso de recursos hídricos, serão estabelecidos no Regulamento desta Lei.

**Art. 107** – Os débitos decorrentes da cobrança pelo uso do recursos hídricos, não pagos, em tempo hábil, pelos respectivos responsáveis, serão inscritos na dívida ativa, conforme Regulamento.

**Art. 108** – Deverão ser estabelecidos mecanismos de compensação a terceiros que comprovadamente sofrerem restrições de uso dos recursos hídricos, decorrentes de obras de aproveitamento hidráulico de interesse comum ou coletivo, na área física de seus respectivos territórios ou bacias.

#### ***Capítulo V – Da Proteção dos Corpos de Água e dos Aquíferos***

**Art. 109** – As margens e leitos de rios e de reservatórios artificiais serão protegidos por:

- I** – Projeto de Alinhamento de Rio (PAR);
- II** – Projeto de Faixa Marginal de Proteção (PFMP);
- V** – determinação do uso e ocupação permitidos para a FMP.

**Art. 110** – É vedada a instalação de aterros sanitários e depósitos de lixo às margens de rios, lagoas, reservatórios artificiais, manguezais e mananciais.

**Parágrafo primeiro** – O atendimento ao disposto no *caput* deste artigo não isenta o responsável, pelo

empreendimento, da obtenção dos licenciamentos ambientais previstos na legislação e do cumprimento de suas exigências.

**Parágrafo segundo** – Os projetos de disposição de resíduos sólidos e efluentes de qualquer natureza, no solo, deverão conter a descrição detalhada das características hidrogeológicas e da vulnerabilidade do aquífero da área, bem como as medidas de proteção a serem implementadas pelo responsável pelo empreendimento.

**Art. 111** – A exploração de aquíferos deverá observar o princípio da vazão sustentável, assegurando, sempre, que o total extraído pelos poços e demais captações nunca exceda a recarga, de modo a evitar o deplecionamento.

**Art. 112** – As águas subterrâneas ou de fontes, em função de suas características físico-químicas, quando se enquadrarem na classificação de mineral, estabelecida pelo Código das Águas Minerais, terão seu aproveitamento econômico regido pela legislação federal pertinente e a relativa à saúde pública, e pelas disposições desta Lei, no que couberem.

**Art. 113** – Quando, por interesse da conservação, proteção ou manutenção do equilíbrio natural das águas subterrâneas ou dos serviços públicos de abastecimento, ou por motivos ecológicos, for necessário controlar a captação e o uso, em função da quantidade e qualidade, das mesmas, poderão ser delimitadas as respectivas áreas de proteção.

**Parágrafo único** – As áreas referidas no *caput* deste artigo serão definidas por iniciativa do órgão competente do Poder Executivo, com base em estudos hidrogeológicos e ambientais pertinentes.

**Art. 114** – Para os fins desta Lei, as áreas de proteção dos aquíferos classificam-se em:

**I** – Área de Proteção Máxima (APM), compreendendo, no todo ou em parte, zonas de recarga de aquíferos altamente vulneráveis à poluição e que se constituam em depósitos de águas essenciais para o abastecimento público;

**II** – Área de Restrição e Controle (ARC), **caracterizada** pela necessidade de disciplina das extrações, controle máximo das fontes poluidoras já implantadas e restrição a novas atividades potencialmente poluidoras;

**III** – Área de Proteção de Poços e Outras Captações (APPOC), incluindo a distância mínima entre poços e outras captações, e o respectivo perímetro de proteção.

#### *Capítulo VI – Da Ação do Poder Público*

**Art. 115** – Na implantação da PMRHI cabe ao Poder Executivo, na sua esfera de ação e por meio do organismo competente, entre outras providências:

**I** – outorgar os direitos de uso de recursos hídricos e regulamentar e fiscalizar as suas utilizações;

**II** – realizar o controle técnico das obras e instalações de oferta hídrica;

**III** – implantar e gerir o SMIRHI;

**IV** – promover a integração da política de recursos hídricos com as demais, setoriais, sob égide da ambiental;

**V** – exercer o poder de polícia relativo à utilização dos recursos hídricos e das FMP's;

**VI** – manter sistema de alerta e assistência à população, para as situações de emergência causadas por eventos hidrológicos críticos;

**VII** – celebrar convênios com outros Municípios, relativamente aos aquíferos também a esses subjacentes e às bacias hidrográficas compartilhadas, objetivando estabelecer normas e critérios que permitam o uso harmônico e sustentado das águas.

#### *Capítulo VII – Do Sistema Municipal de Gerenciamento de Recursos Hídricos*

**Art. 116** – Fica o Poder Executivo autorizado a instituir o SMGRHI, com os seguintes objetivos principais:

**I** – coordenar a gestão integrada das águas;

**II** – arbitrar administrativamente os conflitos relacionados com os recursos hídricos;

**III** – implementar a PMRHI;

**IV** – planejar, regular e controlar o uso, a preservação e a recuperação dos recursos hídricos;

**V** – promover a cobrança pelo uso dos recursos hídricos.

**Parágrafo único** – A composição do SMGRHI será objeto de regulamentação específica.

#### *Capítulo VII - Das Infrações e Sanções Ambientais.*

**Art. 117-** Considera-se infração ambiental toda conduta que viole as regras jurídicas de uso, gozo,

promoção, proteção e recuperação do meio ambiente.

**Art. 118-** As infrações administrativas serão punidas com as seguintes sanções, observado o disposto no Capítulo VII desta Lei;

**I** – advertência;

**II** – multa simples;

**III** – multa diária;

**IV** – apreensão, destruição ou inutilização de instrumento ou produto de infração ambiental;

**V** – destruição ou inutilização do produto ou instrumento;

**VI** – embargo de obra ou atividade;

**VII** – suspensão ou interdição de atividades ou empreendimentos;

**VIII** – demolição de obra; e

**IX** – restrição de direitos.

**Parágrafo primeiro:** Em caso de pluralidade de infrações cometidas pelo mesmo infrator, ser-lhe-ão aplicadas cumulativamente as respectivas sanções.

**Parágrafo segundo:** A advertência será aplicada pela inobservância das disposições legais próprias para a manutenção do meio ambiente ecologicamente equilibrado, sem prejuízo das demais sanções pertinentes.

**Parágrafo terceiro:** A multa simples será aplicada sempre que o infrator:

**I** – advertido pela prática de irregularidades, deixar de atender às determinações da Administração Pública Ambiental, na forma e prazos assinalados;

**II** – oferecer obstrução ao regular desenvolvimento da atividade policial da Administração Pública Ambiental.

**Parágrafo quarto:** A multa diária será aplicada nos casos de cometimento continuado de infrações ambientais.

**Parágrafo quinto:** As penalidades pecuniárias poderão ser convertidas em obrigações de fazer, mediante assinatura de Termo de Compromisso, a ser formalizado mediante instrumento próprio, assinado pelo empreendedor, autoridade ambiental competente e, quando for o caso, executor dos serviços, com condição expressa de sua execução judicial, no caso de descumprimento, sem prejuízo de outras cominações legais, devidamente precedido de decisão motivada em conformidade com os seguintes parâmetros:

**I** – a gravidade da infração; e

**II** – a condição econômica do infrator.

**Parágrafo sexto:** A apreensão, destruição ou inutilização de produto ou instrumento de infração ambiental serão realizadas, com observância do disposto no art. 25 da Lei Federal n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.

**Parágrafo sétimo:** Constituem sanções restritivas de direitos:

**I** – suspensão ou cassação de licença para empreendimento;

**II** – suspensão parcial ou total das atividades, bem como a redução destas, com base no art. 10, § 3º, da Lei Federal n.º 6.938, de 31 de agosto de 1981 – Lei da Política Nacional do Meio Ambiente;

**III** – suspensão, restrição e cancelamento de incentivos e benefícios fiscais, bem como de participação em linhas de financiamento disponibilizadas por estabelecimentos oficiais de crédito; e

**IV** – proibição de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo período de até 5 (cinco) anos.

**Parágrafo oitavo:** Na aplicação das sanções referidas no caput deste artigo, a autoridade competente levará em conta o disposto no Capítulo VI desta Lei:

**Art. 119-** Para os efeitos desta Lei, as infrações administrativas, quanto à gravidade, classificam-se em:

**I** – leves, as que importem em modificação:

**a)** das características da água, do ar ou do solo sem acarretar a necessidade de processos de tratamento para a sua autodepuração;

**b)** da flora ou da fauna de um determinado ecossistema sem comprometer uma ou outra;

**c)** das características do solo ou subsolo sem torná-las nocivas ao seu uso mais adequado; e

**d)** das características ambientais sem provocar danos significativos ao meio ambiente, à saúde ou ao bem-estar da população ou de um grupo populacional;

**II** – graves, as que:

**a)** prejudiquem o uso das águas, exigindo processos especiais de tratamento ou grande espaço de tempo para autodepuração;

**b)** tornem o solo ou subsolo inadequado aos seus usos peculiares;

**c)** danifiquem significativamente a flora ou a fauna;

**d)** modifiquem as características do ar, tornando-o impróprio ou nocivo à saúde da população ou de um grupo

populacional;

e) criem, por qualquer outro meio, riscos à saúde ou segurança da população ou de um grupo populacional;  
f) importem na abstenção, no prazo e nas condições estabelecidos pela autoridade competente, da prática de medidas ou uso de equipamentos antipoluentes ou de segurança;

g) consistam em fornecer à Entidade Executora integrante do SISMMMA dados falsos ou deliberadamente imprecisos; e

h) venham a implantar, manter em funcionamento ou ampliar fontes de poluição ou degradação, sem o devido licenciamento da Administração Pública Ambiental ou em desacordo com as exigências nele estabelecidas;

**III** – gravíssimas, as que:

a) atentem diretamente contra a saúde humana, de forma gravíssima;

b) prejudiquem a flora ou a fauna em níveis de comprometimento universal da espécie ou do ecossistema afetados;

c) causem calamidade ou favoreçam sua ocorrência nos ecossistemas; e

**Art. 120-** As multas de que trata o art. 60 desta Lei, terão o seu valor, determinado conforme critérios estabelecidos no art. 61 desta Lei Complementar, corrigido, periodicamente, consoante os índices estabelecidos na legislação pertinente, sendo o mínimo de R\$50,00 (cinquenta Reais) e o máximo de R\$50.000.000,00 (cinquenta milhões de Reais).

**Art. 121-** . As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com os seguintes parâmetros:

**I** – com relação à pessoa física, micro-empresa ou empresa de pequeno porte, estas últimas, segundo o Anexo I desta Lei Complementar:

a) para infrações leves, multa de R\$50,00 (cinquenta Reais) a R\$2.000,00 (dois mil Reais);

b) para infrações graves, multa de R\$2.001,00 (dois mil e um Reais) a R\$20.000,00 (vinte mil Reais), e até 2 (duas) sanções restritivas de direitos; e

c) para infrações gravíssimas, multa de R\$20.001,00 (vinte mil e um Reais) a R\$50.000,00 (cinquenta mil Reais), e até 3 (três) sanções restritivas de direitos.

**II** – com relação a empresas de médio porte, segundo o Anexo I desta Lei Complementar:

a) para infrações leves, multa de R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos Reais) a R\$15.000,00 (quinze mil Reais);

b) para infrações graves, multa de R\$15.001,00 (quinze mil e um Reais) a R\$75.000,00 (setenta e cinco mil Reais), e até 2 (duas) sanções restritivas de direitos; e

c) para infrações gravíssimas, multa de R\$75.001,00 (setenta e cinco mil e um Reais) a R\$250.000,00 (duzentos e cinquenta mil Reais), e até 3 (três) sanções restritivas de direitos.

**III** – com relação a empresas de grande ou excepcional porte, segundo o Anexo I desta Lei Complementar:

a) para infrações leves, multa de R\$5.000,00 (cinco mil Reais) a R\$100.000,00 (cem mil Reais);

b) para infrações graves, multa de R\$100.001,00 (cem mil e um Reais) a R\$1.000.000,00 (um milhão de Reais), e até 2 (duas) sanções restritivas de direitos; e

c) para infrações gravíssimas, multa de R\$1.000.001,00 (um milhão e um Reais) a R\$50.000.000,00 (cinquenta milhões de Reais), e até 3 (três) sanções restritivas de direitos.

**Art. 122-** Poderá a Entidade Executora integrante do SISEMA celebrar Termo de Ajustamento de Conduta com os responsáveis pelas fontes de degradação ambiental visando à adoção das medidas específicas para fazer cessar ou corrigir as irregularidades constatadas.

**Parágrafo primeiro:** A celebração do Termo de Ajustamento de Conduta de que trata o caput deste artigo será precedida de decisão motivada em consonância com os seguintes parâmetros:

**I** – a extensão e gravidade do dano ambiental; e

**II** – os antecedentes do infrator.

**Parágrafo segundo:** O Termo de Ajustamento de Conduta de que trata o caput deste artigo deverá:

**I** – ser formalizado, mediante instrumento próprio, assinado pelo empreendedor, autoridade ambiental competente e, quando for o caso, pelo executor dos serviços, com condição expressa de sua execução judicial, no caso de descumprimento, sem prejuízo de outras cominações legais; e

**II** – conter, obrigatoriamente, a descrição de seu objeto, as medidas a serem adotadas, o cronograma físico estabelecido para o cumprimento das obrigações e as multas a serem impostas, no caso de inadimplência.

**Parágrafo terceiro:** Quando se tratar da imposição de sanção de multa e cumpridas todas as obrigações assumidas pelo infrator, nos prazos estabelecidos, a penalidade poderá ter redução de até 50% (cinquenta por cento)

do seu valor.

**Art. 123 - .** Os casos de reincidência, entendida esta como a prática de nova infração ambiental pelo mesmo agente, no período de 5 (cinco) anos, classificam-se como:

**I** – específica, a prática de infração ambiental contra objeto de mesma natureza; e

**II** – genérica, a prática de infração ambiental contra objeto de natureza diversa.

**Parágrafo único .** No caso de reincidência específica ou genérica, a multa e a sanção restritiva de direitos, a serem aplicadas pela prática da nova infração, terão seu valor e prazo majorados, respectivamente, ao triplo e ao dobro, respeitados os limites legais.

## CAPÍTULO VI

### DA APURAÇÃO DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

**Art. 124-** As infrações administrativas ambientais serão apuradas em processo administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, observadas as disposições desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** O processo administrativo referido no caput deste artigo principiará pelo auto de infração que indicará necessariamente a conduta agressora e as sanções administrativas pertinentes, fixadas em conformidade com os seguintes parâmetros:

**I** – a gravidade da infração, tendo em vista as circunstâncias de seu cometimento, bem como a gravidade de seus efeitos para o equilíbrio ambiental; e

**II** – os antecedentes do infrator, bem como sua situação econômica, para a aplicação de multas. Art. 67. O processo administrativo para apuração de infração ambiental deve observar os seguintes prazos máximos:

**III** – 15 (quinze) dias para o suposto infrator oferecer resposta ao auto de infração, contados da data da notificação;

**IV** – 30 (trinta) dias para a autoridade competente julgar o auto de infração, contados da data da notificação, independentemente da apresentação de resposta por parte do autuado;

**V** – 15 (quinze) dias para o infrator recorrer da decisão condenatória à instância superior do Sistema Estadual do Meio Ambiente – SISEMA, de acordo com o tipo de autuação, contados da publicação da referida decisão condenatória no Órgão de Imprensa Oficial do Estado; e

**VI** – 5 (cinco) dias para o pagamento de multa, contados da data da notificação.

**Parágrafo único.** Os recursos administrativos de que trata o inciso III deste artigo não terão efeito suspensivo.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 125-** As licenças ambientais concedidas pela Entidade Executora integrante do SISMMMA, até a publicação desta Lei, ficam automaticamente prorrogadas por 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de seu vencimento.

**Parágrafo primeiro:** Para empreendimentos que, a partir da vigência desta Lei, estejam com licenças ambientais vencidas e que não tenham formalizado pedido de renovação, será concedido prazo máximo de 90 (noventa) dias para sua regularização.

**Parágrafo segundo:** Independentemente da prorrogação a que se refere o caput deste artigo, poderá a Entidade Executora do SISMMMA convocar o empreendedor para atender a exigências ou para esclarecer circunstâncias referentes à instalação ou operação de seu empreendimento, bem como impor penalidades se constatado o não cumprimento das condicionantes constantes da licença ou a existência de irregularidades que vierem a ser apuradas.

**Art. 126-** As tabelas contendo os preços do licenciamento ambiental, bem como a listagem dos empreendimentos e atividades com a respectiva classificação quanto ao potencial poluidor, serão publicadas pelo COMMA.

**Art. 127- .** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário,

**Art. 128** – Da imposição das penalidades previstas nos incisos I e II do artigo anterior caberão recursos administrativos, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação, conforme dispuser o Regulamento.

**Art. 129** – Da cassação da outorga caberá pedido de reconsideração, a ser apresentado no prazo de dez (10) dias, a contar da ciência, seja por notificação postal ao infrator de endereço conhecido, seja pela publicação, nos demais casos, conforme dispuser o Regulamento.

**Art. 130** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário e em especial a Lei nº 1.509 de 29 de setembro de 2009.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 28 de março de 2012.

**ADILSON FARACO BRÜGGER DE OLIVEIRA**

Prefeito

**José Otávio Branco da Cunha**

Procurador Geral do município

**Júlio Carlos Odoni Teixeira**

Secretário Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes

**Gilmar dos Santos Esteves**

Chefe de Gabinete

**Janir Ferreira de Oliveira**

Secretário de Administração

**Ilana Esteves da Silva Oliveira**

Secretária de Saúde

**Nei Gonçalves Machado**

Secretário de Fazenda

**José Adilson Gonçalves Priori**

Secretário de Educação e Cultura

**Sandra Maria de Paiva Gama**

Secretária da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

**Silvana da Silva Pires**

Secretária de Planejamento e Gestão

**Marcelo Fernando Ramos**

Secretário de Indústria, Comércio e Expansão Econômica

**Carlos Ribeiro Rampini**

Secretário de Agricultura, Abastecimento e Pesca

**Betânia Machado Faraco de Oliveira**

Diretora Presidente da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha

**Fabiano da Silva Bittencourt**

Secretário de Turismo, Esporte e Lazer

**Rogério Caputo**  
Secretário de Meio Ambiente

**Manoel Figueiredo Sobrinho**  
Diretor do Departamento Autônomo de Água e Esgoto

**PORTARIA Nº 083 DE 27 DE MARÇO DE 2012.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, de conformidade com o § 1º do Art. 95 da Lei Complementar nº02/91, no uso de suas atribuições legais e nos termos do processo administrativo nº 1046/2012,

**RESOLVE**

Prorrogar por 30 (trinta) dias a licença para acompanhar pessoa doente na família à servidora **GEDIENE MARIA DE OLIVEIRA ZIMBRÃO**, matrícula nº 0027, pelo prazo de 30 (trinta) dias com validade a contar de 07/03/2012.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 27 de março de 2012.

**ADILSON FARACO BRÜGGER DE OLIVEIRA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 084 DE 28 DE MARÇO DE 2012.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE**

Substituir na Portaria de nº 011 de 12 de janeiro de 2012, que designou uma Comissão para fins de arbitramento dos valores de ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis: **MARINÊS DA GLÓRIA VIANNA BARROS** por **GILSON DOS SANTOS ESTEVES**, a partir da presente data.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 12 de janeiro de 2012.

**ADILSON FARACO BRÜGGER DE OLIVEIRA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 085 DE 28 DE MARÇO DE 2011.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o processo administrativo nº 2127/2012,

**RESOLVE**

Tornar sem efeito a Portaria de nº 046 de 23 de março de 2011, que concedeu licença sem vencimentos a servidora **PATRICIA DE SOUZA QUEIROZ SILVA**, Professora, matrícula nº 1.681, pelo prazo de 02 (dois) anos, com validade a contar de 01/04/2012.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 28 de março de 2012.

**ADILSON FARACO BRÜGGER DE OLIVEIRA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 086 DE 28 DE MARÇO DE 2011.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o processo administrativo nº 2128/2012,

**RESOLVE**

Autorizar a permuta entre **PATRICIA DE SOUZA QUEIROZ SILVA**, professora, matrícula nº 1.681, do Quadro Permanente deste Município e **SONIA VIRGINIA PEREIRA DA LUZ COSTA**, professora, matrícula nº 10/2993-04 da Prefeitura Municipal de Sapucaia, com os vencimentos, direitos e vantagens do cargo efetivo dos servidores sob a responsabilidade dos órgãos de origem, com validade a contar de 01 de abril de 2012 a 31 de dezembro de 2012.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 28 de março de 2012.

**ADILSON FARACO BRÜGGER DE OLIVEIRA**  
Prefeito

**Atos da Administração**

**EXTRATO DE RESCISÃO DO CONTRATO N.º: 2576**

**INSTRUMENTO:** Processo Administrativo n.º 7531/2011; **PARTES:** O Município de São José do Vale do Rio Preto e o Sr. **Francisco de Assis Lopes de Carvalho**. **OBJETO:** rescindir, de forma unilateral, o contrato nº 2576, firmado entre as partes, a partir de 05 de março de 2012. **DATA DA ASSINATURA:** 05 de março de 2012.

**Janir Ferreira de Oliveira**  
Secretário de Administração

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO – contrato nº 2364**

**INSTRUMENTO:** Processo Administrativo n.º 0446/2012; **PARTES:** O Município de São José do Vale do Rio Preto e a Sra. **Vera Lúcia Ramos Cabral**. **OBJETO:** Prorrogar em 12 (doze) meses o prazo do referido contrato, iniciando-se em 14 de março de 2012 e findando-se em 13 de março de 2013, o prazo previsto na **CLÁUSULA SEGUNDA**, bem como corrigir o valor do aluguel que passa a ser de R\$ 1.011,21 (um mil e onze reais e vinte e um centavos) mensais, de conformidade com a **CLÁUSULA TERCEIRA** do referido contrato. Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições; **DATA DE ASSINATURA:** 21 de março de 2012.

**Márcio Lucio Benfica Fernandes**  
Diretor da Secretaria de Administração

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO – CONTRATO nº 2511**

**INSTRUMENTO:** Processo Administrativo n.º 6247/09 e 7041/11; **PARTES:** O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO E A EMPRESA CONSTRUTORA MICA RIO LTDA ME; **OBJETO:** Prorrogar em 60 (sessenta) dias o prazo previsto na **CLÁUSULA SÉTIMA**, iniciando-se em 26 de março de 2012 e findando-se em 25 de maio de 2012. Fica aditivado ainda em R\$ 41.658,52 (quarenta e um mil e seiscentos e cinquenta e oito reais e cinquenta e dois centavos) o valor da **CLÁUSULA SEXTA**. Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições; **DATA DE ASSINATURA:** 26 de março de 2012.

**MÁRCIO LÚCIO BENFICA FERNANES**  
Diretor da Secretaria de Administração



---

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO – contrato nº 2582**

**INSTRUMENTO:** Processo Administrativo nº. 8515/11; **PARTES:** O Município de São José do Vale do Rio Preto e a **ECONSTRUR CONSTRUÇÕES LTDA ME**. **OBJETO:** Prorrogar em 87 (oitenta e sete) dias o prazo do referido contrato, iniciando-se em 22 de dezembro de 2011 e findando-se em 18 de março de 2012. Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições; **DATA DE ASSINATURA:** 21 de dezembro de 2011.

MÁRCIO LÚCIO BENFICA FERNANDES  
Diretor da Secretaria de Administração

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 2602**

**INSTRUMENTO:** Processo Administrativo nº 000425/12; **PARTES:** Município de São José do Vale do Rio Preto e a Empresa PME Pianna Maquinas e Equipamentos Ltda. **OBJETO:** Aquisição de 01 (uma) retroescavadeira New Holland Mod B90B, versão 4x4, fabricação Nacional, equipada com toldo solar rops/fops, e 01 (uma) pá carregadeira New Holland mod 12c, fabricação nacional, equipada com cabine fechada e climatizador, referentes ao repasse da Caixa Econômica Federal nº 0365.983-08/2011; **VALOR:** R\$ 480.000,00 (quatrocentos e oitenta reais) mensal; **PERÍODO DE VIGÊNCIA:** 01 (um) mês com início em 22 de março de 2012, findando-se em 22 de abril de 2012; **DOTAÇÃO:** 2005.206012431.028-4.4.90.52 02 e 11; **DATA DE ASSINATURA:** 22 de março de 2012.

MÁRCIO LÚCIO BENFICA FERNANDES  
Diretor da Secretaria de Administração

**CORRIGENDA**

Por ter ocorrido erro de digitação no termo aditivo do contrato nº 2511 da **EMPRESA CONSTRUTORA MICA RIO LTDA ME**, processo administrativo nº 6247/10 e 7041/11.

**ONDE SE LÊ:**

(...) **EMPRESA CONSTRUTORA MICA RIO LTDA**  
São José do Vale do Rio Preto, 26 de março de 2011.

**LEIA-SE:**

(...) **EMPRESA CONSTRUTORA MICA RIO LTDA ME**.  
São José do Vale do Rio Preto, 26 de março de 2012.

São José do Vale do Rio Preto, 28 de março de 2012.

Márcio Lúcio Benfica Fernandes  
Diretor da Secretaria de Administração

**Atos da FHMST**

---

**ERRATA de AVISO**  
**Pregão Eletrônico nº 012/2012**

**Onde se lê:**

**PRAZO PARA CREDENCIAMENTO:** Até 23h59min do dia 06/04/2012.

**PRAZO PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** Até 09h00min h do dia 09/04/2012.

**ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: PRAZO PARA OFERECIMENTO DE LANCES:**

A partir das 13h00min as 14h00min do dia 09/04/2012, acrescido do período aleatório (no portal de compras CAIXA);

**Leia- se:**

**PRAZO PARA CREDENCIAMENTO:** Até 23h59min do dia 16/04/2012.

**PRAZO PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** Até 09h00min h do dia 17/04/2012.

**ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: PRAZO PARA OFERECIMENTO DE LANCES:**

A partir das 13h00min as 14h00min do dia 17/04/2012, acrescido do período aleatório (no portal de compras CAIXA);

Abelardo L. P. Gomes  
Pregoeiro