



Imprensa Oficial do Município de **MONTE ALEGRE DO SUL**

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DO SUL | **DISTRIBUIÇÃO GRATUITA** | ANO 07 - Nº 131 - 26 DE MAIO DE 2017

Conselho de prefeitos do Conisca **APROVA** **ABATIMENTO DE MAIS DE MEIO MILHÃO** **DE REAIS** da dívida de Monte Alegre do Sul

FÓRUM DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Ações em rede para a proteção da criança e do adolescente _____ **PG 04**

FESTA DO MORANGO

Cidade se transformará para receber grande volume de turistas _____ **PG 05**

O artigo nº 196 da Constituição Federal de 1988 diz que “*A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação*”. A Declaração Universal dos Direitos Humanos também reafirma esse mesmo direito. É, portanto, um

dever da administração pública em todos seus níveis hierárquicos.

A nossa região, atenta a essa missão, dispõe de um Consórcio de altíssima, que atende a várias especialidades pelo Sistema Único de Saúde. Trata-se do Conisca, com um atendimento que, mesmo com a determinação constitucional, poucos estados e regiões do país possuem.

As administrações municipais, por sua vez, devem manter esse serviço, realizando os pagamentos em dia. Porém, em janeiro de 2017, Monte Alegre teve os

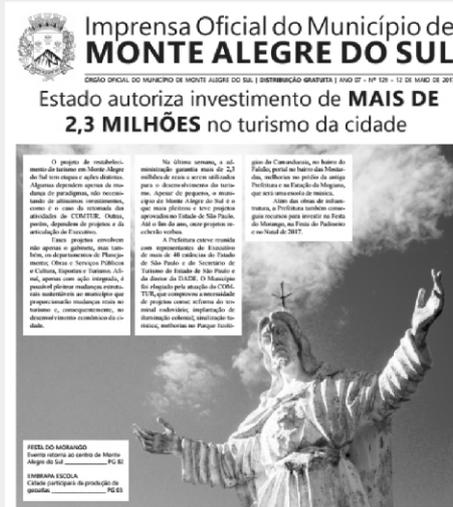
agendamentos suspensos devido a uma dívida de mais de 700 mil reais que foi crescendo ao longo dos anos.

Mesmo sem dinheiro em caixa, com articulação foi possível viabilizar a retomada dos atendimentos. No último dia 19, com o compromisso da Prefeitura de manter em dia os pagamentos ao Consórcio, foi aprovado, pelo conselho de prefeitos do Conisca, **um abatimento de mais de 500 mil reais, um desconto de mais de 74% do valor total.**

E mais: os cerca de 145 mil reais restantes foram divididos em 20 parcelas. Ou seja, em poucos mais de um ano e meio, mais uma dívida deixada para cidade será totalmente quitada.



**IMPRESSA OFICIAL
DISPONÍVEL NA INTERNET**



Com base na proposta de transparência, a atual gestão implantou a versão digital da Imprensa Oficial, disponível no site da Prefeitura

www.montealegredosul.sp.gov.br

Com isso, a população pode consultar e fiscalizar o conteúdo publicado no jornal impresso.



EXPEDIENTE



Imprensa Oficial do Município de
MONTE ALEGRE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL: Estância Hidromineral
Avenida João Girardelli, 500 - Centro
CEP 13910-000 - TEL: (19) 3899-9120

E-MAIL:
noticias@montealegredosul.sp.gov.br

INTERNET:
www.montealegredosul.sp.gov.br

TIRAGEM: 1.000 exemplares

IMPRESSÃO:
Tribuna de Itapira LTDA. ME
CNPJ: 02.552.439/0001-52

PREFEITO MUNICIPAL:
Edson Rodrigo de Oliveira Cunha

ASSESSORIA DE IMPRESSA:
Prefeitura Municipal de Monte Alegre do Sul

REDAÇÃO:
Rita de Cássia Gritti Gonçalves
e Caio Henrique Araujo Salgado

JORNALISTA RESPONSÁVEL:
Rita de Cássia Gritti Gonçalves (MTB: 18.944)

DIAGRAMAÇÃO:
Caio Henrique Araujo Salgado

Distrito das Mostardas **MAIS ILUMINADO!**

A iluminação pública é um serviço imprescindível para o desenvolvimento da qualidade de vida na cidade. Uma rua, praça e cidade bem iluminada promove a cidadania, permite aos munícipes desfrutar dos espaços públicos e áreas de lazer no período noturno.

Além de prevenir contra a criminalidade, a iluminação pública eficiente estimula o comércio, o turismo e possibilita a realização de mais atividades artísticas, desenvolvendo cultural, social e economicamente a população.

*A administração está ciente disso. Desde janeiro desse ano, a **Imprensa Oficial** noticiou todas as etapas formais, técnicas e operacionais para o completo restabelecimento da iluminação em Monte Alegre do Sul.*

Alguns pontos perigosos no centro da cidade tiveram os primeiros cuidados. Agora, a prioridade foi dada ao Distrito das Mostardas que, juntamente com o bairro do Falcão, recebeu uma ação intensificada.

Nessa semana, o Departamento de Obras e Serviços também trabalhou nos bairros: Alves, Sol Nascente, Jardim Itália, São Gerônimo, Centro e Ponte Preta. Nos próximos dias, a troca de lâmpadas será feita no Girardelli, Ponte Preta, Jardim Heli, Três Pontes, Terras de Monte Alegre e Orypaba.



**MAIS DE 150
LÂMPADAS** já foram trocadas!



VAGAS DE EMPREGO

PAT AMPARO
atualizado em 17/05/2017

- Auxiliar de enfermagem em home care (ter curso completo e Coren ativo);
- Auxiliar de manutenção elétrica e hidráulica (ter experiência em carteira, ensino fundamental completo e habilitação B);
- Costureira de confecção em série (ter experiência em carteira ou carta de referência recente, ter máquinas de costura próprias);
- Enfermeiro em home care (ter curso superior completo e Coren ativo);
- Fisioterapeuta (ter curso superior completo e CREFITO ativo);
- Fonoaudiólogo(a) (ter curso superior completo e CRF ativo);
- Ferramenteiro (ter experiência em carteira e ensino médio completo);
- Mecânico de automóvel (ter experiência em carteira, ter habilitação A/B);
- Mecânico de automóveis e

- caminhões (ter experiência em carteira, ensino fundamental completo e habilitação D);
- Mecânico de manutenção de máquinas agrícolas (ter experiência em carteira, ensino fundamental completo e habilitação D);
- Motorista entregador (ter experiência em carteira e habilitação D);
- Operador de centro de usinagem com comando numérico (ter experiência em carteira e ensino médio);
- Pedreiro (ter experiência em carteira e ensino fundamental);
- Servente de pedreiro (ter experiência em carteira e ensino fundamental completo);
- Supervisor(a) comercial (ter experiência em carteira, ensino médio completo, habilitação A e moto própria, disponibilidade para viajar);
- Técnico de enfermagem em home care (ter curso técnico completo e Coren ativo)

- Técnico de enfermagem (ter curso técnico completo e Coren ativo)

Para mais informações, compareça ao PAT de Amparo, à Rua Bernardino de Campos, 705, Ribeirão, na Central de Atendimento ao Cidadão. É necessário levar RG, CPF e Cartão do Cidadão ou PIS. Também é possível realizar o cadastro pelo site: www.maisemprego.mte.gov.br. Telefone: (19) 3817-9332

PAT SERRA NEGRA
atualizado em 17/05/2017

- Chef de cozinha;
- Garçom;
- Técnico de enfermagem.

Interessados devem comparecer ao PAT munidos de RG, CPF, carteira de trabalho e currículo. O endereço é: Rua Jose Bonifácio, 283, Centro. Telefone: (19) 3842-2514.

Festa Junina: parceria para **RESGATAR TRADIÇÃO CULTURAL EM MONTE ALEGRE DO SUL**

Noites de festança vão chegar a Monte Alegre do Sul! Para espantar o frio, tem quadrilha, tem quentão. Também tem foguetes, tem oração e muita festa no arraiaá. Gente da cidade, dos bairros e dos sítios vem para ver os “casamentos da roça” com muita música e dança.

Pra começar em grande estilo, as bandeirinhas já estão sendo amarradas nas Mostardas. É lá que a festa começa, no dia 03 de junho, a partir das 18h, no Ginásio de Esportes. No restante do mês, a festa junina continua na Praça Bom Jesus.

A volta dos festejos na praça só foi possível pela parceria de muitas entidades. Além da Prefeitura, por meio do Fundo Social de Solidariedade e dos departamentos de Educação e de

Cultura, Esportes e Turismo, a festa junina conta com a participação ativa do Santuário do Senhor Bom Jesus e das Associações de Pais e Mestres das Escolas Municipais de Monte Alegre do Sul. Afinal de contas, o resgate das tradições monte-alegrenses é missão de todos os munícipes.

PROGRAMAÇÃO - FESTA JUNINA

Mostardas - Ginásio de Esportes

03/06 - a partir das 18h

Centro - Praça Bom Jesus

10 /06 - a partir das 18h

11/06 - a partir das 14h

15 e 16/06 - a partir das 18h

17/06 - a partir das 17h

18/06 - a partir das 12h

24/06 - a partir das 18h

25/06 - a partir das 18h



Monte Alegre do Sul volta aos **JOGOS DESPORTIVOS DO CIRCUITO DAS ÁGUAS**



Competições esportivas promovem mais integração entre as cidades e estimulam o desenvolvimento físico e mental da comunidade. No último sábado, 20, equipes de esportes do município participaram da cerimônia de abertura dos Jogos Desportivos do Circuito das Águas, na cidade de Jaguariúna.

Monte Alegre do Sul participa nas modalidades **Futsal sub16** e **Bocha**. A competição será realizada em cinco

etapas e também conta com a participação de delegações das cidades de Amparo, Jaguariúna, Pedreira, Socorro, Águas de Lindoia, Lindoia, Holambra, e Serra Negra. Os jogos homenageiam Antônio Aparecido Rodrigues dos Santos, o Lebrão, ex-vereador de Jaguariúna que se desatacou por sua dedicação e trabalho com o esporte em toda a região.

As próximas disputas serão realizadas nas cidades de Serra Negra, Lindóia, Pedreira e Socorro.

SERENATA ENCANTA MUNICÍPIES E TURISTAS

Até a chuva deu uma trégua para que a serenata pudesse passar. Os casarões dos tempos áureos da cafeicultura foram o cenário perfeito e, pela terceira vez, a cantoria fez as janelas da cidade se abrirem para uma chuva de notas musicas encantadoras e de rosas vermelhas.

Ao som de “Carinhoso”, “Eu sei que vou te amar”, “As rosas não falam” e muitas outras, centenas de pessoas caminharam e cantaram. Com realização da Associação Pró-Memória de Monte Alegre do Sul e apoio da Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Monte Alegre do Sul, o evento deu vida vida à história e cultura do município em uma noite de emoção e romantismo pelos paralelepípedos da cidade.



ESCOLINHA DE FUTEBOL EM MONTE ALEGRE DO SUL



A Prefeitura Municipal, por meio dos departamentos de Cultura, Esportes e Turismo; e de Assistência e Desenvolvimento Social, lança um projeto de escolinha de futebol na cidade. Nesta primeira etapa, os treinos serão oferecidos para jovens do sexo masculino, com idade entre 10 e 17 anos.

Em parceria com o Departamento de Educação, na próxima semana será feito um levantamento de interessados nas escolas para definição dos dias e horários de treinamento.

Locais de Treinamento:

Centro de Treinamento I: Cidade

Centro de Treinamento II: Limas

Centro de Treinamento III: Mostardas

Informações: Departamento de Cultura, Esportes e Turismo (19) 3899-2247, ou esportes@montealegredosul.sp.gov.br

Uma rede de políticas públicas em defesa de **CRIANÇAS, ADOLESCENTES E FAMÍLIAS**

A administração pública, apesar de ser o Poder Executivo, também tem uma função extremamente necessária para o bem estar da população: o de se tornar um centro irradiador de conhecimento e discussões de interesse público.

Também é função do Executivo colocar diferentes pontos de vista, experiências e promover debates, criando um espaço democrático da sociedade civil, dedicado à mobilização da sociedade e luta pela efetiva implementação de políticas públicas em prol da melhoria da qualidade de vida das famílias monte-alegrenses.

Tendo em vista essa



proposta, a Prefeitura de Monte Alegre do Sul, por meio do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, realiza o **1º FÓRUM MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS**, com o tema “ações em rede para a proteção da criança e do adolescente”.

O evento é aberto ao público contará com a participação de representantes de corporações, do judiciário, de órgãos de assistência social, do Executivo e da Sociedade Civil.

O 1ª Fórum Municipal de Políticas Públicas será realizado no dia 29 de maio, a partir das 9h30, na Câmara Municipal de Monte Alegre do Sul (Praça Coronel João Ferraz, 45, Centro).

MAIS SERVIÇOS em Monte Alegre do Sul

DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO



Nessa semana, foi iniciado o procedimento de desinsetização e desratização no município. No primeiro dia, a ação se concentrou na região central, onde foram instaladas iscas com veneno para evitar o crescimento da população de ratos e baratas. Nas próximas semanas, a equipe contratada

pela prefeitura prestará serviço no bairro do Falcão e no distrito das Mostardas.

OPERAÇÃO TAPA BURACOS CONTINUA

A operação tapa buracos também segue em todo o município, priorizando os pontos mais críticos. Já foram utilizadas 20 toneladas de massa asfáltica para recuperação de ruas dos bairros Girardelli, Ponte Preta e Chácaras Monte Alegre. Nas próximas semanas, está prevista a aplicação de mais 16 toneladas de massa asfáltica em outras áreas da cidade. O cronograma de serviços continuará priorizando as áreas que implicam em maior risco para a segurança dos usuários.

VISTORIA ENCONTRA IRREGULARIDADES EM DUAS OBRAS DE ASFALTO DO MUNICÍPIO

Uma vistoria técnica realizada em obras de pavimentação do Município apontou irregularidades na construção de duas delas: uma que liga o bairro da Ponte Preta ao bairro dos

TRANSFORMAR

O MAIOR PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DA HISTÓRIA DE MONTE ALEGRE DO SUL

**06/06,
ÀS 18H,
LANCHES
FRIOS**



**10/06, ÀS 8H,
CURSO DE TEXTURA**

**19/06, ÀS 18H,
CURSO DE EVENTOS**

Mais informações e inscrições no Fundo Social de Solidariedade, à Rua Capitão José Inácio, 389; ou pelo telefone (19) 3899-1045.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
HIDROMINERAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA
E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



Limas e outra no bairro dos Alves. A Prefeitura, por meio do Departamento de Obras e Serviços, notificou a empresa responsável para realizar os reparos necessários à recuperação do leito dessas estradas.

Todo o serviço será concluído sem qualquer custo aos cofres públicos, uma vez que a Prefeitura está amparada

pela Lei de Licitações, que prevê um prazo de 5 anos de garantia para obras públicas. Com isso, a administração pretende devolver à população uma estrada bem conservada, mais segura e de fácil acesso a moradias, pontos turísticos e locais de hospedagem fundamentais para o desenvolvimento da cidade.



Tradição e sabores: **OS ENCANTOS DA FESTA DO MORANGO** em Monte Alegre do Sul

Em julho, mais de 700 mil pessoas visitam a região. Durante o mês de julho, a pequena e aconchegante Monte Alegre do Sul, a 130 Km de São Paulo, se transforma em um dos destinos mais procurados do Circuito das Águas Paulista. Com a proposta de promover o encontro entre tradicional gastronomia italiana com os ingredientes e cultura tradicionalmente brasileiros, a **Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Monte Alegre do Sul realiza, no Centro Histórico de Monte Alegre do Sul, dos dias 07 a 09, 14 a 16, e 21 a 23 de julho, A 24ª EDIÇÃO DA FESTA DO MORANGO.**

A tradição permeia toda a organização da Festa do Morango. Com a valorização constante dos produtores, comerciantes e artistas locais, Monte Alegre do Sul trabalha para ser novamente reconhecida como um dos grandes destinos turísticos no estado de São Paulo durante as férias de julho.

Em 2017, a festa irá resgatar a história do município, com o tema “Raízes”. O objetivo é produzir um grande evento, não apenas nas suas dimensões espaciais, mas também em sua proposta de lazer, entretenimento, shows e atrativos culturais para toda família.

No centro histórico, rodeado por casarões da época áurea do café, está o belíssimo Santuário do Senhor Bom Jesus. Como é possível perceber, a festa não acontece apenas na área reservada ao evento, mas se estende por toda a cidade. É por isso que, depois da Festa do Morango de 2017, Monte Alegre do Sul certamente será conhecida como **A CIDADE DO MORANGO.**



REALIZAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL
DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL
DE MONTE ALEGRE DO SUL



APOIO
COMTUR
CONSELHO MUNICIPAL
DE TURISMO

O MORANGO EM MONTE ALEGRE DO SUL

O morango se tornou um dos principais elementos da cultura e história de Monte Alegre do Sul, uma vez que o Município foi responsável pelo plantio das primeiras mudas do estado de São Paulo. Desde então, a produção se destaca pela qualidade. Baseada na agricultura familiar, teve, ao longo das décadas, diversas evoluções técnicas que, aliadas ao carinho com a terra, fazem brotar os frutos mais doces da região. Destacam-se na produção local as seguintes variedades de morangos: Oso Grande, San Andréas, Camarosa, Tudla, Pircinque, Camino Real.

A FESTA DO MORANGO

A Festa do Morango foi criada no ano de 1994 a fim de incentivar produção de uma das frutas mais desejadas pelo consumidor brasileiro. O morango foi escolhido não pela quantidade produzida, mas pelo vínculo histórico. Na década de 1940, foram feitos os primeiros plantios em Monte Alegre do Sul, por meio da Estação Experimental do Governo do Estado de São Paulo, vinculada ao IAC Instituto Agrônomo de Campinas. Daí em diante, foram desenvolvidas diversas variedades. Ainda hoje, Monte Alegre do Sul é considerada uma das maiores produtoras de mudas de morango do país.

Atualmente, além dos produtores da fruta que expõem e vendem seus produtos, morangos são encontrados tanto “in natura”, como nas mais diferentes receitas, muitas delas desenvolvidas especialmente para o evento.

PREFEITURA IMPLANTA PONTOS DE COLETA DE ÓLEO USADO

O Departamento de Agricultura e Meio Ambiente e o Fundo Social de Solidariedade, juntamente com a iniciativa privada está implantando um projeto de coleta de óleo de cozinha usado.

O projeto nasceu da necessidade de

ações concretas para a preservação do meio ambiente que, ao mesmo tempo, proporcionem renda para investimentos em projetos sociais. A empresa privada parceira pagará R\$ 1,00 por litro de óleo coletado, valor que será revertido ao Fundo Social de Solidariedade.

O óleo de cozinha usado, ao ser descartado de forma incorreta provoca sérios danos ambientais. Apenas uma

gota de óleo é capaz de tornar 25 litros de água imprópria para consumo.

Onde descartar?

Espere o óleo esfriar e coloque-o em garrafas PET. Quanto tiver uma quantidade significativa, leve o produto para descarte nos pontos de coleta localizados na **Casa da Agricultura** e no **Fundo Social de Solidariedade.**

CALENDÁRIO PARA OPERAÇÃO CATA-GALHO NO MUNICÍPIO

Para manter a população informada sobre dias e locais em que a operação cata-galho será feita, foi elaborado o seguinte cronograma:

SEGUNDA-FEIRA - Centro, Ponte Preta, Jardim Heli, Jardim Itáilia e São Gerônimo
TERÇA-FEIRA - Menino Jesus e Girardelli
QUARTA-FEIRA - Girardelli.

LEIS MUNICIPAIS**LEI COMPLEMENTAR Nº 02 DE 08 DE MAIO DE 2017**

Dispõe sobre a organização administrativa e quadro de pessoal da Câmara Municipal e dá outras providências.

O Prefeito Municipal da Estância Hidromineral de Monte Alegre do Sul, FAZ SABER que a Câmara Municipal, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPITULO I

Da Organização e da Ação Legislativa

ARTIGO 1º - Toda organização e toda ação administrativa da Câmara Municipal de Monte Alegre do Sul tem como objetivo prover adequado apoio técnico administrativo e legislativo às unidades da Câmara e aos Vereadores com o menor ônus possível aos recursos disponíveis.

ARTIGO 2º - A Câmara Municipal desenvolverá sua ação administrativa dentro do prescrito pela legislação federal, estadual e municipal, e pelo Regimento Interno, buscando um contínuo aperfeiçoamento no exercício de suas atribuições e competências.

CAPITULO II

Da Estrutura Administrativa

ARTIGO 3º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal compõe-se das seguintes unidades:

I - Presidência;

II - Setor Administrativo / Legislativo;

III - Setor Jurídico;

IV - Setor Financeiro / Recursos Humanos;

Parágrafo Único: As unidades especificadas no caput do artigo são autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Presidente da Câmara, em estrutura organizacional conforme anexo I.

CAPÍTULO III

Das atribuições das unidades

Seção 1 - Presidência

A Presidência é função estabelecida pelo Regimento Interno da Câmara Municipal e serão exercidos pelo servidor do cargo ligado ao Gabinete da Presidência e aos demais setores previstos no artigo 3º desta Lei:

ARTIGO 4º - À Presidência compete:

1- Exercer todas as funções previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

2 - Em relação à Assessoria da Presidência.

Compete a todos os funcionários da Câmara Municipal, concursados ou comissionados; além de suas funções,

a) Colaborar na representação da Presidência junto a órgãos de comunicação e correlatos;

b) Estar presente e prestar assistência ao bom andamento de qualquer tipo de reunião ou sessões da Câmara Municipal;

c) Assessorar a gestão da Presidência no que couber.

d) Colaborar com o cerimonial de qualquer sessão, ou reunião, realizada pela Câmara Municipal.

Seção 2 - Setor Administrativo / Legislativo

O Setor Administrativo é composto pelos seguintes cargos:

Secretário Geral (01), provimento comissionado;

Supervisor Legislativo (01), provimento efetivo;

Compete ao Secretário Geral a supervisão e execução das seguintes obrigações, e compete ao Supervisor Legislativo cooperar e executar todas as funções atinentes ao Setor Administrativo / Legislativo.

1 - em relação ao expediente geral e protocolo:

a) supervisionar as atividades do Protocolo Geral da Câmara, recebendo e registrando todos os papéis que devam ser objeto de protocolamento, autuação e controle;

b) acompanhar a tramitação dos processos e documentos, mantendo, para tanto, um sistema de comunicação entre as unidades administrativas;

c) manter organizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta de todo documento em tramitação pelas unidades;

d) reclamar, junto aos respectivos requisitantes os processos retirados e não devolvidos dentro do prazo que for estabelecido para estudo da matéria deles constante;

e) controlar o fluxo de correspondências destinadas à Presidência ou ao Corpo Legislativo;

f) preparar e expedir ofícios circulares de interesse geral da Câmara;

g) encaminhar matérias das diversas unidades para publicação no órgão

oficial de imprensa da Câmara;

h) executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara;

i) secretariar as Comissões, permanentes e especiais, inclusive de Licitação no que couber;

j) A responsabilidade pela área de compras;

k) organizar a realização de Audiências Públicas;

l) coordenar e organizar as sessões solenes e de posse dos Vereadores e Prefeito;

m) prestar auxílio, quando possível e necessário, aos demais setores da Câmara Municipal.

n) transmitir e proceder a todas as gravações, áudio e ou vídeo, necessárias em qualquer tipo de reunião realizadas pela Câmara Municipal;

o) gerenciar, controlar e abastecer de dados o site da câmara e e-mail em geral

2 Em relação às Atividades Legislativas:

a) - protocolar e elaborar proposições de caráter legislativo, solicitadas pelo Presidente, pelos Vereadores e pelas comissões, dando - lhes a fundamentação que couber;

b) - proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinadas a subsídios à elaboração de matérias legislativas;

c) - preparar os atos das sessões ordinárias e extraordinárias e transcreverlos nos registros próprios;

d) - expedir convocações, controlar os prazos das Comissões e dos relatores, mantendo os seus presidentes e membros informados sobre matérias a eles distribuídas, prestando a cooperação que necessitarem;

e) - organizar os fichários das questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedentes regimentais;

f) - conferir o texto das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;

g) - verificar e controlar os prazos e demais aspectos legais de apreciação de matérias pertinentes ao processo legislativo;

h) - formalizar a Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como das audiências públicas convocadas nos termos regimentais;

i) - coordenar as atividades de Plenário, assistindo a Mesa na direção dos trabalhos;

j) - assistir o Presidente, a Mesa, os Vereadores e Comissões em toda a matéria legislativa solicitada;

k) - secretariar as reuniões das comissões, permanentes e especiais, bem como a de licitação, lavrando os respectivos relatórios;

l) - datilografar pareceres e ofícios determinados pelos integrantes de qualquer das Comissões;

m) - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato;

n) - acompanhar o processo de produção documental da Câmara;

o) - reunir acervos bibliográficos e arquivísticos, tombamento, classificando e catalogando os documentos;

p) - suprir e disseminar as informações necessárias aos trabalhos legislativos;

q) - preservar a memória do Legislativo Municipal;

r) - manter sob sua guarda as atas da Câmara e a documentação de valor histórico;

s) - estabelecer diretrizes e normas pertinentes às atividades do Centro de Documentação e Informação, orientando as demais no que couber;

t) - organizar, executar e supervisionar as atividades de arquivo, biblioteca, estudos legislativos e ações para a manutenção atualizada da página oficial da Câmara Municipal na internet;

u) - processar tecnicamente o acervo, de forma a possibilitar pronta consulta por parte dos interessados;

v) - manter atualizadas coletâneas de leis municipais, estaduais e federais, adotando as providências necessárias à atualização periódica do acervo existente;

x) - prestar atendimento ao Corpo legislativo, às unidades administrativas da Câmara e ao público, quando da requisição de informações, consultas, levantamentos, pesquisas e outras solicitações pertinentes às atividades do Centro;

y) - executar os serviços de telefonia e de reprodução xerográfica;

w) - operar os serviços de som, imagem e gravação das sessões plenárias;

z) - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

3 - em relação às atividades de zeladoria:

a) zelar pela segurança das dependências da Câmara, evitando possíveis danos, depredações e acidentados;

b) exercer rigorosa vigilância, principalmente durante o período de expediente e de realização de sessões plenárias ou quando da cessão das

dependências da Câmara a terceiros, não permitindo a permanência indevida de pessoas nos corredores, locais de acessos e recintos de trabalho;

c) comandar a execução de pequenos reparos ou consertos nas instalações e equipamentos da Câmara ou providenciar a sua execução;

d) zelar pelo perfeito funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias de todas as dependências da Câmara;

e) providenciar a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos dias úteis, de festas ou comemorações cívicas, e quando da cessão das dependências a terceiros, bem como providenciar o hasteamento e arreamento de bandeiras nas ocasiões determinadas.

f) manter o serviço de copa;

g) executar os serviços de transporte de móveis e equipamentos de uma para outra dependência;

h) atender pessoas nos locais de acesso à Câmara, prestando informações sobre dependências e servidores;

i) supervisionar a execução da limpeza periódica das áreas internas e externas da Câmara;

j) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato;

k) auxiliar no controle e gestão do estoque de materiais utilizados pela zeladoria, mantendo limpos seus depósitos;

Seção 3 - Setor Jurídico

ARTIGO 5º O Setor Jurídico é composto do seguinte cargo:

Procurador Jurídico (01), provimento efetivo;

Competem ao Procurador Jurídico as seguintes funções:

a) - representar e defender a Câmara em juízo ou fora dele;

b) - assessorar o Presidente, a Mesa, as comissões, os Vereadores e as unidades da Câmara Municipal nos assuntos jurídico - legislativos;

c) - emitir pareceres sobre assuntos jurídicos - legislativos quando isso for solicitado;

d) - prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos, financeiros e licitações;

e) - assessorar às comissões de modo especial à comissão de Justiça e Redação, prestando a cooperação de que necessitam os relatores e demais componentes;

f) - assistir à Mesa na direção dos trabalhos de Plenário;

g) - supervisionar a redação dos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, emendas, contratos e atos da Presidência e da Mesa pertinentes a processos de licitações;

h) - emitir pareceres sobre todas as questões que se referirem a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Câmara e dos Vereadores;

i) - prestar assistência jurídica a mesa, vereadores e comissões do Poder Legislativo quando em sessões, reuniões, audiências públicas ou durante elaboração de projetos legislativos;

j) - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

k) - secretariar as Comissões, permanentes e especiais, inclusive de Licitação no que couber;

Seção 4 - Setor Financeiro / Recursos Humanos

ARTIGO 6º O Setor é composto do seguinte cargo:

Diretor Financeiro (01), provimento efetivo;

Compete ao Diretor Financeiro supervisionar às seguintes funções:

1 - em relação ao expediente de contabilidade:

a) - providenciar as requisições e o controle do recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;

b) - elaborar, anualmente, a proposta para projeto de lei de diretrizes orçamentárias e projeto de lei de orçamento da Câmara, de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades, submetendo-a à presidência;

c) - acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, provendo o empenho prévio das despesas ou anulações empenhos, quando necessário;

d) - promover a organização e a liquidação de despesas, efetuar os pagamentos e adiantamentos;

e) - proceder aos recolhimentos determinados em lei;

f) - elaborar e providenciar o encaminhamento do balancete mensal à unidade de contabilidade da Prefeitura, para apropriação das despesas da Câmara na contabilidade geral do Município;

g) - controlar a conta bancária da Câmara, fornecendo periodicamente a posição dos depósitos e das aplicações financeiras;



- h) - realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação da conta bancária da Câmara, assinando com o Presidente os cheques e as ordens de pagamento;
- i)- escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira e econômica da Câmara de acordo com a legislação vigente;
- j) - elaborar a folha de pagamento de Servidores e Vereadores, indicando os respectivos descontos;
- k) - elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes aos encargos sociais da Câmara, incluindo Vereadores e servidores;
- l) - preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;
- m) - elaborar o processo de prestação de contas anuais da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários, em conjunto com as demais unidades administrativas;
- n) - preparar o boletim do movimento geral da tesouraria, afixando - o em local apropriado da Câmara Municipal;
- o) - dar solução aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência;
- p) - prestar assessoria às comissões, de modo especial à Comissão de Finanças e Orçamentos, prestando a cooperação que necessitarem os relatores e demais integrantes;
- q) - manter cadastro atualizado de fornecedores ou utilizar-se de outros municipais, estaduais ou federais;
- r) - auxiliar na realização das cotações de compras realizadas pela Câmara Municipal
- s) secretariar as Comissões, permanentes e especiais, inclusive de Licitação no que couber;
- 2 - em relação às atividades de material e patrimônio:
- a) preparar, em conjunto com as demais unidades previsão de consumo anual e mensal dos materiais de uso corrente;
- b) promover, junto às demais unidades, a padronização e a especificação dos materiais utilizados pela Câmara;
- c) analisar a composição de estoques dos materiais de escritório utilizados com o objetivo de verificar a sua correspondência às necessidades efetivas;
- d) preparar a relação dos materiais à reposição de estoques;
- e) receber faturas, duplicatas e/ou notas de entregas, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação do material;
- f) efetuar a entrega dos materiais requisitados pelas unidades;
- g) manter atualizados os registros necessários à elaboração dos balancetes mensais e inventário de materiais;
- h) manter sob sua guarda e controle o cadastro geral de controle físico dos bens patrimoniais da Câmara;
- i) realizar periodicamente o inventário de bens constantes do cadastro geral, verificando sua localização e utilização;
- j) outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.
- 3 - em relação às atividades de pessoal:
- a) promover a realização de concursos públicos para a admissão de servidores;
- b) preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e dispensa de servidores;
- c) organizar e manter atualizado os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores e Vereadores;
- d) controlar a frequência dos servidores e dos Vereadores, fazendo as anotações nos respectivos assentamentos individuais;
- e) providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo dos Vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;
- f) promover o desenvolvimento do pessoal da Câmara através de treinamento e participação em cursos;
- g) preparar todos os demais atos relativos à pessoal;
- h) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.
- 4 em relação a atendimento ao Tribunal de Contas e correlatos:
- a) atendimento ao Tribunal de Contas quando das fiscalizações;
- b) elaborar parecer e orientar a Presidência buscando atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- c) prestar as respectivas informações que integram todo o sistema AUDESP;
- d) prestar contas e informações ao Tribunal de Contas sempre que necessário, utilizando-se dos procedimentos legais e próprios;
- Seção 6 - Servidores em Geral
- ARTIGO 7º - Aos servidores em geral, competem:-
- a) - executar as tarefas que lhes forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;
- b) - cumprir com zelo e pontualidade os seus deveres e as ordens recebidas

- c) - usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando ao melhor aproveitamento e perfeita conservação;
- d) - sugerir a seus superiores imediatos as providências que julgarem úteis à efetivação das finalidades do legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;
- e) - levar ao conhecimento de seus superiores imediatos as irregularidades que tiverem ciência, em razão das funções que exercem;
- f) - apresentar-se adequadamente trajados no serviço ou utilizar-se de uniforme caso assim determine seus superiores.

CAPÍTULO IV

Do quadro de pessoal

ARTIGO 8º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal compõe-se de:

- 1- cargos públicos de provimento concursado efetivo, regidos pela CLT.
- 2 - cargos públicos em comissão.

Seção 1 - Dos cargos públicos de provimento efetivo

ARTIGO 9º - Os cargos públicos de provimento concursado efetivo serão os abaixo discriminados:

- I - Diretor Financeiro (01);
- II - Procurador Jurídico (01);
- III - Supervisor Legislativo (01);

Seção 2 - Dos cargos públicos em comissão

ARTIGO 10 - Os cargos públicos em comissão serão os abaixo discriminados:

I - Secretário Geral (01);

§1º O cargo Público em comissão é de livre nomeação ou exoneração a cargo da Presidência.

§2º (Vetado)

§3º (Vetado)

§4º (Vetado)

§5º (Vetado)

§6º (Vetado)

§7º (Vetado)

§8º (Vetado)

Seção 3 - Dos cargos públicos em geral

ARTIGO 11 - Os cargos públicos de provimento efetivo com suas respectivas denominações, quantidades, vencimentos e requisitos, são constantes do Anexo II desta lei.

Parágrafo Único - Os cargos públicos de provimento efetivo serão regidos pela CLT.

ARTIGO 12 - O cargo público em comissão, com sua respectiva denominação, quantidade, vencimento e requisitos, são os constantes do Anexo III desta lei.

Parágrafo Único - O cargo público em comissão é regido pelas normas do artigo 10, e é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

ARTIGO 13 - O Presidente poderá evocar quaisquer das atribuições administrativas ou legislativas estabelecidas nesta Lei podendo delega-las a outro servidor temporariamente.

ARTIGO 14 - Está sujeito ao controle do ponto todos os servidores da Câmara Municipal

ARTIGO 15 - Por ocasião da realização de sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes bem como em funções de representação em reuniões e eventos no município, os servidores deverão executar os serviços que lhe foram determinados pelo superior hierárquico, ainda que não relacionados com as suas atividades específicas.

CAPÍTULO V

Do Plano de carreira

Sessão 1 - Da progressão de carreira

ARTIGO 16 - A progressão horizontal será efetivada a cada cinco anos sempre no mês de agosto, desde que o servidor da Câmara Municipal atenda às seguintes condições:

I o servidor não poderá estar em estágio probatório;

II o servidor deverá possuir no mínimo cinco anos completo de serviço público local, ininterruptos, na data de 31 de julho do ano em que se processar a progressão horizontal, descontados períodos de afastamentos sem vencimentos, e.

III o servidor não poderá ter sofrido penalidade administrativa no período de cinco anos que antecede a data de 31 de julho do ano em que se processar a progressão.

Sessão 2 - Das gratificações e adicionais

ARTIGO 17 - Os funcionários públicos, concursados ou de livre nomeação, da Câmara Municipal de Monte Alegre do Sul farão jus a uma gratificação por tempo de serviço público, em qualquer esfera de governo, à razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos completos, que incidirá sobre o salário base do servidor.

ARTIGO 18 - Completando 30 (trinta) anos de serviço público, se homem, e 25 (vinte e cinco) se mulher, o servidor fará jus a uma gratificação correspondente a um quarto, 25 (vinte e cinco) % de seu salário base.

ARTIGO 19 - Excetua-se da contagem do tempo de serviço público para fins de aplicação dos arts. 17 e 18, os períodos de licenças concedidas sem vencimentos para fins particulares.

Parágrafo único - O tempo de serviço público deverá ser comprovado por certidão dos órgãos competentes e/ou cópia do comprovante do registro em CTPS.

ARTIGO 20 - O servidor da Câmara Municipal que conduzir cursos de pós-graduação assim definidos por norma regulamentadora do Ministério da Educação, mediante a apresentação do(s) respectivo(s) diploma(s) ou certificado(s) de conclusão, terá direito a perceber gratificações calculadas sobre o salário em que estiver enquadrado da seguinte forma:

I - Curso de pós-graduação lato sensu a título de especialização: 6% (seis por cento);

II - Curso de pós-graduação stricto sensu a título de Mestrado ou Doutorado: 12% (doze por cento);

§ 1º cada diploma ou certificado dará direito a uma única gratificação, não podendo ser reutilizados para os fins de acumular gratificações.

§ 2º as pós-graduações a que se refere o caput do artigo deverão ter vinculação direta com a Administração Pública e mais especificamente em relação a serviços e temas vinculados ao Legislativo Municipal.

Da Licença Prêmio

ARTIGO 21 - A cada período de cinco (cinco) anos de efetivo exercício público local, o servidor terá direito a 30 (trinta) dias de licença-prêmio.

§1º - O período de licença prêmio será considerado como de efetivo exercício para cômputo do tempo de serviço público utilizado no cálculo de outras vantagens e gratificações.

§2º - Perderá o direito à Licença Prêmio o servidor que, no período aquisitivo:

a-) sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

b-) afastar-se do emprego em virtude de:

b1) licença para tratar de interesse particular;

b2) condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;

c) faltar injustificadamente ao serviço por mais de 15 dias por ano ou 45 dias por quinquênio

§3º - O direito de requerer a licença prêmio não prescreve, nem está sujeito à caducidade.

§4º - A competência para a sua concessão é do Presidente da Câmara Municipal.

§5º - A licença prêmio não poderá ser convertida em pecúnia, salvo se o servidor for demitido, exonerado ou falecer.

§6º - O servidor público prestes a se aposentar ou que solicitar demissão, deverá gozar os períodos de licença-prêmio a que fizer jus, sob-risco de perder o direito.

Da avaliação de desempenho

ARTIGO 22 - Consideram-se em estágio probatório e consequentemente, sob procedimento de avaliação de desempenho, os servidores públicos municipais ocupantes de vagas de provimento efetivo até obterem 03 (três) anos de essencial exercício.

§1º A avaliação de desempenho do servidor será realizada pela Mesa Diretiva, ou por Comissão Especial, nomeada para esse fim, através do preenchimento de Boletim de Avaliação a ser regulamentado.

§2º A avaliação de desempenho consiste em se aferir a capacidade para a aquisição da estabilidade em emprego público através da análise dos seguintes quesitos:

I - Conhecimento do Serviço

II - Qualidade do serviço

III - Produtividade no serviço

IV - Cumprimento do dever e responsabilidade

V - Capacidade de iniciativa

VI - Interesse pelo serviço

VII - Assiduidade e pontualidade

VIII - Cooperação e integração

IX Disciplina

§3º A cada quesito serão atribuídos pontos, sendo considerado aprovado no estágio probatório o servidor público que obtiver no somatório dos fatores a pontuação igual ou superior a 60 % (sessenta) dos pontos.

§4º A ausência de penalidades nos assentos funcionais do avaliando, durante o período de estágio probatório consistirá no acréscimo de 10 (dez) pontos.

§5º Não será avaliado o servidor público municipal licenciado mediante as previsões legais pertinentes, enquanto perdurar a licença, sendo descontado do seu período de estágio probatório, devendo compensar com número igual de dias de trabalho, até a efetiva compensação dos períodos de licenças.

§6º Finda a avaliação de desempenho, o servidor público municipal avaliado terá direito ao recurso administrativo dirigido a Presidência, que deverá decidí-lo em dez (10) dias úteis.

ARTIGO 23 - A avaliação de desempenho ora prevista, será realizada semestralmente até a conclusão do período de estágio probatório.

CAPÍTULO V

Das disposições finais.

ARTIGO 24 - Cabe ao Presidente da Câmara implantar o disposto nesta, baixando os atos que se fizerem necessário, e convocar um concurso público para o preenchimento das vagas de provimento efetivo.

§1º - (Vetado).

§2º - (Vetado).

§3º - Os atuais funcionários, nomeados em cargos em comissão conforme Resolução 51/2007 e a Resolução 02/2017, permanecerão em atividade, fazendo jus ao estabelecido na presente Lei Complementar, atendendo as atribuições dos cargos no que diz respeito aos deveres e direitos.

§4º As vagas criadas e efetivamente ocupadas pelas Resoluções 51/2007 e a Resolução 02/2017, extinguir-se-ão quando do efetivo rompimento do contrato de Serviço e nomeação.

§5º (Vetado).

ARTIGO 25 - (Vetado).

ARTIGO 26 - As despesas decorrentes da execução dessa Lei Complementar correrão por conta de dotação própria do orçamento.

ARTIGO 27 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

EDSON RODRIGO DE OLIVEIRA CUNHA

Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada em 08 de maio de 2017

LEANDRO AFFONSO TOMAZI

Chefe de Gabinete

ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ANEXO II CARGO PÚBLICO EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS (R\$)	CARGA HORÁRIA *	REQUISITOS (mínimos)
SECRETARIO GERAL	01/1 UMA	3.000,00	30 H	Superior completo Conhecimento Informática básica

* A carga horária será cumprida de segunda a sexta feira, computando-se nesse calculo o horário regimental normal da sessão da Câmara

* Expediente Câmara será das 8:00 am até as 17:00 pm, de segunda a sexta feira.

* Será facultado a instituição de banco de horas.

ANEXO III

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS (R\$)	CARGA HORÁRIA *	REQUISITOS (mínimos)
DIRETOR FINANCEIRO	01/1 UMA	2.500,00	30 Horas	Graduação em Ciências Contábeis Registro no CRC Conhecimento Informática básica
PROFESSOR JURIDICO	01/1 UMA	3.000,00	20 Horas	Graduação em Direito Registro na OAB Conhecimento Informática básica
SUPERVISOR LEGISLATIVO	01/1 UMA	3.500,00	40 Horas	Superior Completo Conhecimento Informática básica

* A carga horária será cumprida de segunda a sexta feira, computando-se nesse calculo o horário regimental normal da sessão da Câmara

* Expediente Câmara será das 8:00 am até as 17:00 pm, de segunda a sexta feira.

* Será facultado a instituição de banco de horas.

DECRETOS

DECRETOS ASSINADOS PELO EXMO. SR. PREFEITO

DECRETO Nº 2008 DE 22 DE MAIO DE 2017

Cria o programa Prefeito Mirim e dá outras providências. Registrado e publicado em 22 de maio de 2017. A municipalidade informa que a íntegra deste Decreto está disponível no saguão do Paço Municipal e no site da internet: www.montealegredosul.sp.gov.br.

DECRETO Nº 2009 DE 22 DE MAIO DE 2017

Nomeia membros da Comissão Organizadora da 24ª Festa do Morango e dá outras providências. Registrado e publicado em 22 de maio de 2017. A municipalidade informa que a íntegra deste Decreto está disponível no saguão do Paço Municipal e no site da internet: www.montealegredosul.sp.gov.br.

DECRETO Nº 2010 DE 22 DE MAIO DE 2017

Dispõe sobre a 24ª Festa do Morango e dá outras providências. Registrado e publicado em 22 de maio de 2017. A municipalidade informa que a íntegra deste Decreto está disponível no saguão do Paço Municipal e no site da internet: www.montealegredosul.sp.gov.br.

DECRETO Nº 2011 DE 23 DE MAIO DE 2017

Permite o uso de imóvel que especifica e dá outras providências. Registrado e publicado em 23 de maio de 2017. A municipalidade informa que a íntegra deste Decreto está disponível no saguão do Paço Municipal e no site da internet: www.montealegredosul.sp.gov.br.

DECRETO Nº 2012 DE 23 DE MAIO DE 2017

Nomeia membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Conselho do FUNDEB de Monte Alegre do Sul, revoga o Decreto n.º 1961 de 09 de agosto de 2016 e dá outras providências. Registrado e publicado em 23 de maio de 2017. A municipalidade informa que a íntegra deste Decreto está disponível no saguão do Paço Municipal e no site da internet: www.montealegredosul.sp.gov.br.

DECRETO Nº 2013 DE 23 DE MAIO DE 2017

Nomeia integrantes do Conselho Municipal de Educação, revoga o Decreto n.º 1960 de 08 de agosto de 2016 e dá outras providências. Registrado e publicado em 23 de maio de 2017. A municipalidade informa que a íntegra deste Decreto está disponível no saguão do Paço Municipal e no site da internet: www.montealegredosul.sp.gov.br.

DECRETO Nº 2014 DE 25 DE MAIO DE 2017

Altera o Decreto n.º 2010 de 22 de maio de 2017 que dispõe sobre a 24ª Festa do Morango e dá outras providências. Registrado e publicado em 25 de maio de 2017. A municipalidade informa que a íntegra deste Decreto está disponível no saguão do Paço Municipal e no site da internet: www.montealegredosul.sp.gov.br.

PORTARIAS

PORTARIAS ASSINADAS PELO EXMO. SR. PREFEITO

PORTARIA Nº 104 DE 23 DE MAIO DE 2017

Nomeia Comissão Organizadora do Plano Municipal de Educação e dá outras providências.

PORTARIA Nº 105 DE 23 DE MAIO DE 2017

Nomeia Equipe Técnica do Plano Municipal de Educação e dá outras providências.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

DEFERIMENTOS

Cadastro/ Licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária

Comércio Atacadista de Alimentos

Nº do processo: 1084/2017

Nº CEVS: 353120901-463-000012-2-8

Razão social: Luís Américo Lixandrão - ME

Responsável: Luís Américo Lixandrão

Outros Tipos de alojamento não especificados anteriormente

Nº do processo: 815/2017

Nº CEVS: 353120901-559-00000-2-4

Razão social: Renan Aparecido Coracin

Responsável: Renan Aparecido Coracin

Renovação Licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária

Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - minimercados, mercearias e armazéns

Nº CEVS: 353120901-471-000034-1-7

Razão social: Alambique Artesanal Chora Menina LTDA ME

Responsável: Rodrigo Donizeti Borin

Cabelereiro

Nº CEVS: 353120901-960-000006-2-0

Razão social: Cacilda Panegassi MEI

Responsável: Cacilda Panegassi

Cabelereiro

Nº CEVS: 353120901-960-000026-2-3

Razão social: Geralda Maria Lindomar Viana MEI

Responsável: Geralda Maria Lindomar Viana

Cancelamento de Licença de Funcionamento/ Desativação do CEVS

Restaurante e Similares

Nº do processo: 647/2017

Nº CEVS: 353120901-561-000066-1-0

Razão social: Rose Cleide Moraes Araújo MEI

Responsável: Rose Cleide Moraes Araújo

Serviços Ambulantes de alimentação

Nº do processo: 1041/2017

Nº CEVS: 353120901-561-000104-2-1

Razão social: Angélica Gomes de Moraes Santos

Responsável: Angélica Gomes de Moraes Santos

Os responsáveis técnicos acima mencionados deverão se apresentar nesta Vigilância Sanitária de Monte Alegre do Sul, sito à Av. Viriato Valente, 200 Centro, (das 07h00min as 16h00min horas) no prazo de 05 (cinco) dias a contar desta publicação para retirada de documentos.

A não retirada da Licença de funcionamento no prazo de 30 dias acarretará no cancelamento da mesma.

Monte Alegre do Sul, 24 de Maio de 2017.

JULIANA FRANCO DE LIMA

Responsável pela VISA/VE

CONTRATOS E DISTRATOS

EXTRATO DE DISTRATO

Distrato do Contrato nº 021/2017; Modalidade: Dispensa; Contratante: Município de Monte Alegre do Sul; Contratada: EUNICE DE OLIVEIRA 61063029872; Objeto: Com fulcro no art. 79, inciso I, combinado com art. 78, incisos XII e XVII, ambos da Lei nº 8.666/93, pelo presente instrumento de Distrato, fica rescindido unilateralmente o Contrato nº 021/2017, cujo objeto se refere a "Serviços de Assessoria de Turismo pela empresa denominada "Nova Brasil", para a realização da 24ª Festa do Morango, a ser realizada entre os dias 07, 08, 09, 14, 15, 16 e 21,22 e 23 de julho de 2017". Distrato a partir de 22/05/17.