

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	2
Gabinete do Prefeito	2
Secretaria de Administração	7
PODER LEGISLATIVO	9
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO - SAAE	10

PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 3.781, DE 01 DE AGOSTO DE 2019.

“Cria e extingue vagas e empregos públicos de provimento por concurso no quadro geral de servidores.”

JOSÉ GERALDO GARCIA, Prefeito da Estância Turística de Salto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam criadas as vagas para os empregos constantes do rol abaixo, todos de provimento por concurso público, com cargos, cargas horárias e salários inseridos nas Tabelas e Anexos do QUADRO GERAL DE SERVIDORES, criados pelas Leis nº 2.810 de 16 de maio de 2007 e nº 2.814 de 16 de maio de 2007 e as atualizações que se seguirem.

I. 06 (seis) empregos de Técnico em Esporte e Lazer, na Secretaria de Esportes e Lazer;

II. 05 (cinco) empregos de Técnico em Som e Iluminação, na Secretaria da Cultura;

III. 05 (cinco) empregos de Monitor Cultural, na Secretaria da Cultura;

IV. 10 (dez) empregos de Secretário de Escola, na Secretaria de Educação;

V. 05 (cinco) empregos de Supervisor de Educação, na Secretaria de Educação.

VI. 10 (dez) empregos de Monitor de Turismo, na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, do Trabalho e Turismo;

VII. 05 (cinco) empregos de Psiquiatra, na Secretaria da

Saúde;

VIII. 06 (seis) empregos de Agente Fiscal; na Secretaria de Desenvolvimento Urbano;

Art. 2º. Ficam criados os seguintes empregos, a serem preenchidos mediante concurso público de provas ou de prova e títulos, a ser especificado pelo Poder Executivo, por lei:

I - 02 (dois) empregos de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, com referência salarial R05, do Anexo XII, da Tabela 2, Referências e Valores de Salários. Jornada de trabalho de 220 (duzentas e vinte) horas mensais, com a seguinte descrição básica:

a) Atribuições: assistir ao médico do trabalho no planejamento, programação, orientação e controles de registros das atividades da medicina ocupacional.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego: ser portador de certificado de conclusão de curso de qualificação de auxiliar de enfermagem do trabalho, ministrado por instituição especializada reconhecida e autorizada pelo Ministério da Educação e registro no Conselho.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego: atuar, na prevenção das doenças ocupacionais; zelar pelo arquivo de prontuários médicos da medicina ocupacional; cuidar do agendamento e dos procedimentos dos exames médicos periódicos, admissionais, demissionais e de retorno ao trabalho; manter sob controle o acompanhamento das readaptações funcionais de servidores; proceder na coleta de material para exames laboratoriais; receber e encaminhar os servidores para as consultas com os médicos do trabalho; cumprir e fazer cumprir as regras das Normas Regulamentadoras – NRs; manter o ambiente de trabalho em consonância com as boas práticas médicas ocupacionais; laborar em sintonia com o SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; executar outras tarefas pertinentes a critério dos médicos do

trabalho.

II. 02 (dois) empregos de Técnico de Enfermagem do Trabalho, com referência salarial R06, do Anexo XII, da Tabela 2, Referências e Valores de Salários. Jornada de trabalho de 220 (duzentas e vinte) horas mensais, com a seguinte descrição básica:

a) Atribuições: desempenhar atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas decorrentes de acidentes do trabalho.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego: ser portador de certificado de conclusão de curso de qualificação de técnico de enfermagem do trabalho, ministrado por instituição especializada reconhecida e autorizada pelo Ministério da Educação, registro no Conselho de Classe.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego: auxiliar na observação sistemática do estado de saúde ocupacional dos servidores, nos levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas decorrentes de acidentes do trabalho; em situações determinadas, fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais; implementar programas de prevenção de acidentes, de saúde ocupacional e de medidas reabilitativas; preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho; auxiliar na realização de exames admissionais, periódicos, demissionais, de retorno ao trabalho e outros determinados pelas normas da instituição; executar tarefas pertinentes à área de atuação valendo-se da tecnologia de informações; manter sob controle o acompanhamento das readaptações funcionais de servidores; proceder na coleta de material para exames laboratoriais; cuidar do agendamento de exames periódicos; receber e encaminhar os servidores para as consultas com os médicos do trabalho e exames complementares; zelar pelo arquivo de prontuários médicos da medicina ocupacional; cumprir e fazer cumprir as regras das Normas Regulamentadoras – NRs; manter o ambiente de trabalho em consonância com as boas práticas médicas ocupacionais; colaborar na elaboração do PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; laborar em sintonia com o SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho e CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; executar outras tarefas pertinentes a critério dos médicos do trabalho.

III. 15 (quinze) empregos de Agente de Trânsito, escolaridade ensino médio completo, CNH na categoria AB, teste de aptidão física, mensalista, jornada de 220 (duzentas e vinte) horas mensais, Referência Salarial R 06 com as seguintes descrições básicas:

a) Atribuições: executar atividades em apoio à área de

engenharia de tráfego, especialmente na organização e orientação do tráfego de veículos na cidade.

b) Requisitos básicos para provimento do emprego: formação em ensino médio completo; com CNH categoria AB, teste de capacidade e aptidão para atividades que exigem movimentação física no espaço urbano e acuidade de visão; capacidade e aptidão para contato com público; conhecimentos relativos ao Código Brasileiro de Trânsito.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego: orientar condutores de veículos e pedestres em relação às normas de trânsito e de tráfego; fiscalizar e autuar na prevenção e repressão de infrações de trânsito no que compete ao âmbito municipal; apoiar e executar ações de divulgação de instruções e orientação ao público, na sua área de competência; acompanhar, fiscalizar e dar apoio às intervenções nas vias públicas e sistema viário realizadas por concessionárias, Polícia Militar e Guarda Civil Municipal; auxiliar na manutenção dos equipamentos, instrumentos e sinalização das vias públicas; executar outras tarefas pertinentes por determinação de sua chefia.

IV. 01 (um) emprego de Engenheiro de Segurança do Trabalho, com referência salarial R14, do Anexo XII, da Tabela 2, Referências e Valores de Salários. Jornada de trabalho de 125 (cento e vinte e cinco) horas mensais, com a seguinte descrição básica:

a) Atribuições: Responsabilizar-se em zelar pela saúde e pela integridade física do trabalhador, reduzindo ou eliminando o risco de acidentes no ambiente de trabalho, elaborando, administrando e fiscalizando plano de acidentes ambientais, em como proceder com orientações aos membros do SESMT e da CIPA.

b) Requisitos básicos para provimento do emprego: Engenheiro, portador de certificado de conclusão de curso, e pós-graduação em Segurança do Trabalho, portador de registro de Engenharia de Segurança do Trabalho expedido pelo Ministério do Trabalho, e portador ativo de registro no Conselho da classe.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego: supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; elaborar LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho e PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais

insalubres e perigosos; analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo; propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância; elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do trabalho, delimitando áreas de periculosidade; especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se a sua qualidade e eficiência; opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento; orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho; acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; demais atividades previstas na legislação pertinente.

V. 02 (dois) empregos de Museólogo, com referência salarial R9, do Anexo XII, da Tabela 2, Referências e Valores de Salários. Jornada de trabalho de 220 (duzentas e vinte) horas mensais, com a seguinte descrição básica:

a) Atribuições: formular estudos, com ênfase em museologia e técnicas de restauração, conservação, acondicionamento e documentação do acervo até a preparação de mostras, exposições e ações culturais; estratégias de desenvolvimento e organizar museus e exposições.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego: graduação em museologia com especialização na área, ou cursos de especialização nas áreas de conhecimento abrangidas: Antropologia, Arqueologia, Paleontologia e Turismo; familiaridade com a tecnologia de informação (computação, internet, etc.)

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego: realização de procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações que disseminem resultados de pesquisa. Planejamento e coordenação de atividades de pesquisa; arquivamento/salvaguarda de documentação, difusão de acervos naturais e culturais; planejamento e

realização de exposições; desenvolvimento de programas educativoseculturais; defesadopatrimôniocultural; determinar conceitos e metodologias de museus e exposições, realizar pesquisas e selecionar documentos relativos ao tema e acervo para a produção de exposições; contatar Instituições e/ou colecionadores para empréstimos e Instituições para sediar exposições; providenciar o tombamento, inventário e avaliação financeira dos acervos, administrar processos de aquisição e baixa do acervo; gerenciar a reserva técnica e o empréstimo de acervo; dar acesso à informação, atender visitantes, atualizar banco de dados e/ou sistemas de inclusão e recuperação de informação, fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens; diagnosticar o estado de conservação do acervo e supervisionar trabalhos de restauração; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento e estabelecer procedimentos de segurança; planejar e preparar ações educativas e/ou culturais e visitas técnicas, organizar monitorias, ministrar cursos e palestras; participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; participar de comissões especiais na instituição ou fora dela, como técnico ou como representante do museu; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função por determinação do superior hierárquico.

VI. 06 (seis) empregos de Orientador Social com referência salarial R5, do Anexo XII, da Tabela 2, Referências e Valores de Salários. Jornada de trabalho de 220 (duzentas e vinte) horas mensais, com a seguinte descrição básica:

a) Atribuições: Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social e CREAS - Centro de Referência Especial de Assistência Social. Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS, participação nas reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência técnica do CRAS e CREAS. Participação nas atividades de capacitação, realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território, participação das reuniões de equipe para planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego: Escolaridade de nível médio completo, conhecimentos básicos sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais, habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos, conhecimento no trabalho social com famílias e indivíduos

em situação de risco; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional. Habilidade e conhecimento em informática e Pacote Office.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego: orientar o diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; orientar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações e atividades desenvolvidas. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, com diversas formas e metodologias. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; desempenhar outras tarefas correlatas à função.

VII. 02 (dois) empregos de Técnico Contábil, com referência salarial R6, do Anexo XII, da Tabela 2, Referências e Valores de Salários. Jornada de trabalho de 220 (duzentas e vinte) horas mensais, com a seguinte descrição básica:

a) Atribuições: executar atividades de planejamento, organização e controle em diferentes áreas de suporte das atividades contábil e financeira, voltadas para a integração social; alimentar e responder o sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica de São Paulo, do TCESP - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

b) Requisitos básicos para exercício do emprego: diploma de Conclusão de Curso Técnico de Nível Médio em Contabilidade e seu respectivo Registro no CRC ou Diploma de Conclusão do Ensino Médio, acrescido de curso de qualificação profissional na área contábil e seu respectivo Registro no CRC, com conhecimentos em legislação e normas técnicas da área de atuação. Habilidade e conhecimento em informática e Pacote Office.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego: analisar os documentos processados pelo órgão público (Notas Fiscais, Faturas, Pagamentos e Recebimentos, Tributos etc.) verificando o preenchimento correto desses documentos, obedecendo critérios legais e suas diretrizes, classificando-os conforme o Plano de Contas e preparando a emissão dos relatórios e demonstrativos periódicos sobre os lançamentos. Realizar conferência das prestações dos recursos públicos que foram transferidos às organizações, suas solicitações a repasses e conferências, emitindo demonstrativos estatísticos, para o MDS - Ministério do Desenvolvimento Social, realizando a análise dos planos de trabalho. Prestar informações referentes a repasses e tributos destinados ao Fundo Municipal, prestando orientações para a correta utilização dos recursos financeiros no cumprimento das normas; apoiar os departamentos com informações orçamentárias e financeiras. Acompanhar o cumprimento do objeto dos projetos e contratos e outros instrumentos firmados com organizações zelando pelo cumprimento das normas legais que disciplinam a prestação de contas, fazendo cumprir as orientações normativas emanadas pelo Tribunal de Contas. Exercer outras atividades correlatas a função.

VIII. 02 (dois) empregos de Jornalista, com referência salarial R14, do Anexo XII, da Tabela 2, Referências e Valores de Salários. Jornada de trabalho de 220 (duzentas e vinte) horas mensais, mensalista, com a seguinte descrição básica:

a) Atribuições: recolher, redigir, registrar por meio de imagens e de sons; interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

b) Requisitos básicos para o exercício do emprego: diploma de conclusão de curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro no Conselho de Classe.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego: elaborar textos, documentos e material de divulgação, responsabilizar-se pela publicação de atos oficiais que exijam divulgação pública, acompanhar e coletar informações sobre ações do Governo, organizando banco de dados e disponibilizando informações internamente ao Governo,

organizar banco de dados e disponibilizar informações ao Governo e ao público, incluindo oficial e correlatas. Arquivar e organizar todos os registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral e as redes sociais oficiais sobre os atos da Prefeitura e seus órgãos; realizar contato com veículos de comunicação e imprensa, atender à imprensa; apoiar as Secretarias quanto aos processos de comunicação e divulgação, organizar eventos; efetuar revisão de textos e matérias, providenciar publicações no Diário Oficial Eletrônico.

Art. 3º. Os empregos de Agentes de Trânsito com exigência de nível de escolaridade fundamental completo, que se encontram vagos, ficam extintos; os ocupados ficam extintos na vacância.

Art. 4º Fica retirado da condição de extinto na vacância o emprego de Agente Fiscal, com referência salarial R4, do Anexo XII, da Tabela 2, Referências e Valores de Salários. Jornada de trabalho de 220 (duzentas e vinte) horas mensais, horista, com a seguinte descrição básica:

a) Atribuições: fiscalizar as obras particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;

b) Requisitos básicos para exercício do emprego: formação escolar de nível médio completo, ou técnico de nível médio (contabilidade, administração) certificado de curso de informática com desenvoltura e conhecimento em MS-Word e MS Excel; facilidade no trato com o público; familiaridade com a legislação urbanística municipal; observar as normas e medidas de segurança do trabalho com o uso de EPI, quando necessário; ter conhecimento dos procedimentos e características de processos administrativos; ter conhecimentos básicos de leitura de projetos e noções de construção civil; possuir e manter CNH atualizada.

c) Atividades inerentes ao desempenho do emprego: fiscalização do cumprimento do Plano Diretor, da Lei de Uso e Ocupação do Solo e do Código de Obras; emissão de notificações, lavratura de auto de infração e expedição de multas aos infratores da legislação urbanística municipal; repressão do exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, como edificações clandestinas, invasão de área pública, formação de favelas e agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; realização de vistoria para a expedição de "Habite-se" nas edificações novas ou reformadas; definição da numeração das edificações, a pedido do interessado; elaboração de relatórios de fiscalização; orientação às pessoas e aos profissionais, quanto ao cumprimento da legislação; apurar as denúncias e registrar as providências adotadas; fiscalizar

feiras livres e comércio ambulante, sem prejuízo de outras atividades pertinentes, a comando da Secretaria de lotação.

Art. 5º. A Secretaria de Administração incumbir-se-á de promover os ajustes nas Tabelas e Anexos dos Quadros Geral de Servidores das Leis 2.810 e 2814, ambas de 16 de maio de 2007, configurando-os de acordo com as alterações introduzidas por esta Lei.

Art. 6º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão suportadas pelas dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO, ESTADO DE SÃO PAULO

Aos 01 de agosto de 2019 - 321º da Fundação

JOSÉ GERALDO GARCIA

Prefeito Municipal

MÁRIO GILMAR MAZETTO

Secretário Municipal de Governo

Registrado no Gabinete do Prefeito e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

DECRETO Nº 173, DE 01 DE AGOSTO DE 2019.

"Dispõe sobre Permissão de Uso das áreas Públicas do Loteamento Fechado denominado "RESIDENCIAL MONTE CRISTO" e dá outras providências".

JOSÉ GERALDO GARCIA, Prefeito da Estância Turística de Salto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

DECRETA:

Art. 1º. Fica outorgada a permissão de uso das áreas públicas relativas a vias de circulação, áreas de lazer e áreas verdes, bem como aquelas em que se encontram instalados os equipamentos urbanos, constantes do projeto aprovado nº 11.225/2014, do loteamento "Residencial Monte Cristo", à MTR Residencial Monte Cristo Empreendimentos Imobiliários SPE LTDA.

Parágrafo Primeiro. Os futuros adquirentes de lotes sucederão o outorgado em todos os direitos e obrigações relativos a permissão, independentemente de qualquer outro ato.

Parágrafo Segundo – O outorgado ou sucessores, deverão constituir pessoa jurídica para administrar o "Loteamento Fechado", gerenciar a permissão de uso instituída, e representá-los em suas relações recíprocas e com terceiros.

Art. 2º. A permissão de uso das áreas públicas relativas a vias de circulação, áreas de lazer e áreas verdes, se dá pelo prazo de 20 (vinte) anos, admitindo-se sucessivas prorrogações.