

Sexta-feira, 19 de Setembro de 2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA CANAÃ PAULISTA

Sumário

PREFEITURA MUNICIPAL	2
Lei Complementar 264	2
Lei 1646	7
Extrato de Aditamento de Contrato	9

19 DE SETEMBRO DE 2025

Diário Oficial

Edição nº 996

Expediente

Diário Oficial de Nova Canaã Paulista é uma publicação sob a responsabilidade das entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Nova Canaã Paulista.

Demais edições do Diário Oficial de Nova Canaã Paulista poderão ser consultadas por meio do endereço eletrônico:
<https://ecriediariooficial.com.br/novacanaapaulista>

As consultas são de acesso gratuito e não necessitam de qualquer realização de cadastro.

Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista

CNPJ: 65.711.954/0001-58

Endereço: R. Oito, 650 - Centro - Nova Canaã Paulista/SP

Telefone: (17) 3681-8000

Site: <https://novacanaapaulista.sp.gov.br>

LEI COMPLEMENTAR Nº 264/2025

De 18 de setembro de 2025.

“Reorganiza o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista, e dá outras providências.”

THAIS CRISTINA COSTA MOREIRA, Prefeita do Município de Nova Canaã Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas legais atribuições, etc.;

FAZ SABER que a Câmara Municipal **APROVOU** e ela sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º. Ficam extintos os seguintes cargos públicos de provimento efetivo, constante da Lei Complementar nº 74/2006, posteriormente atualizada pela Lei Complementar 182/2017, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista e dá outras providências:

QUANT.	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Coordenador de Educação	18-A
01	Encarregado de Frota de Ambulância	16-A
03	Encarregado de Serviços	14-A
02	Jardineiro	04-A
01	Visitador Sanitário	13-A
01	Pedagogo do CRAS	11-A
01	Coordenador de Servidos do CRAS	11-A
01	Telefonista	01-A
01	Coordenador de Contabilidade	18-A
01	Secretário Administrativo	20-A

Art. 2º. O cargo público de provimento efetivo de Engenheiro Civil, Referência 9-A, com carga horária de 20 horas semanais, constante na Lei Complementar 182/2017, fica reclassificado na seguinte conformidade:

Situação Atual	Ref.	Nova Situação	Ref.
Engenheiro Civil 20 horas semanais	9-A	Engenheiro Civil 30 horas semanais	18-A

Art. 3º. Ficam criados os seguintes cargos públicos de provimento efetivo, com cargo horária de 40 horas semanais, incluídos no Anexo “A” da Lei Complementar nº 182/2017:

QUANT: 01	REF: 5-A
DENOMINAÇÃO: Operador de Cadastro Único	
ATRIBUIÇÃO: Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada; BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais; Operar sistemas de informações do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; Apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio de visitas domiciliares; Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; Realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda. Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; Manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; Preparar equipamentos e meios de comunicação; Apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos; Participar dos processos formativos e das reuniões de planejamento, monitoramento e avaliação; 6. Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias do CadÚnico; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, inclusive os cadastros e relatórios, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário; Realizar outras atividades inerentes à função.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino médio completo.	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

QUANT: 01	REF: 14-A
DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Tesouraria	
ATRIBUIÇÃO: Realizar pagamentos de fornecedores, impostos e outras obrigações financeiras, seguindo os procedimentos estabelecidos e prazos; Acompanhar os recebimentos e realizar a baixa de títulos e controlar a inadimplência; Comparar os extratos bancários com os registros contábeis da Administração, identificando e corrigindo possíveis divergências; Acompanhar diariamente as entradas e saídas de dinheiro, verificando o saldo disponível e auxiliando na tomada de decisões financeiras; Preparar relatórios sobre o movimento financeiro da Administração Pública, fornecendo informações relevantes para a gestão; Manter arquivos organizados de comprovantes de pagamento, recibos, extratos bancários e demais documentos financeiros; Responder a dúvidas e solicitações relacionadas a pagamentos e recebimentos; Auxiliar o tesoureiro e outros membros da equipe em diversas tarefas relacionadas à gestão financeira; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior completo em Administração ou Ciências Contábeis.	

FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

QUANT: 01

REF: 14-A

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Contabilidade

ATRIBUIÇÃO: Receber, organizar e classificar documentos como notas fiscais, comprovantes de pagamento, extratos bancários e outros, garantindo que estejam arquivados corretamente e de acordo com as normas fiscais e contábeis; Registrar as movimentações financeiras da Administração Pública em sistemas contábeis, incluindo receitas, despesas, investimentos e outros lançamentos relevantes; Comparar os lançamentos contábeis com os extratos bancários para identificar e corrigir possíveis divergências, garantindo a precisão das informações financeiras; Calcular e auxiliar na apuração de impostos e emitir as guias de recolhimento dentro dos prazos estabelecidos; Participar na elaboração de balancetes, balanço patrimonial e outros demonstrativos contábeis, com o objetivo de fornecer informações precisas e atualizadas sobre a situação financeira da Administração Pública; Auxiliar na emissão de notas fiscais de outros documentos necessários; Prestar atendimento aos demais Departamentos e auxiliar em dúvidas sobre lançamentos contábeis, impostos e outros assuntos relacionados à área; Dominar sistemas de contabilidade, além de ferramentas como o Excel, para realizar as tarefas do dia a dia de forma eficiente; Manter-se atualizado sobre as leis e normas contábeis e fiscais, garantindo que a Administração Pública esteja em conformidade com as exigências legais; Auxiliar o Contador e outros membros da equipe contábil e financeira no cumprimento das metas e prazos estabelecidos; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior completo em Ciências Contábeis, com devido registro no Conselho competente.

FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

QUANT: 01

REF: 18-A

DENOMINAÇÃO: Oficial Administrativo

ATRIBUIÇÃO: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo, tais como: pareceres, informações, memorandos, cartas, ofícios, certidões, declarações, relatórios, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos e outros; realizar e manter a boa ordem dos livros e registros; revisar quanto ao aspecto redacional; atuar na área de digitação; elaborar documentação referente a convênios; orientar e acompanhar processos; sancionar e promulgar leis e leis complementares; Publicar portarias, decretos e leis; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino superior completo em Direito ou Administração.

FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.

QUANT: 01	REF: 15-A
DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Manutenção Predial	
ATRIBUIÇÃO: Executar manutenção em prédios públicos ou locais de eventos, como: carpintaria, marcenaria, pintura, hidráulica, eletricidade predial e soldador; vistoriar prédios públicos atuando na prevenção de problemas elétricos e hidráulicos; realizar reparos ou trocas de bens móveis da administração municipal; executar manutenção e limpeza nos veículos disponibilizados pela administração municipal na execução de seus serviços; controlar faturas referentes a prestação de serviços e/ou materiais utilizados pela administração municipal; controlar materiais utilizados na manutenção e conservação das instalações da administração municipal; elaborar relatórios de serviços executados; executar outras atividades correlatas ao cargo.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: ensino fundamental incompleto	
FORMA DE PROVIMENTO: concurso público.	

Art. 4º. Fica criado o seguinte cargo público de provimento em comissão, com cargo horária de 40 horas semanais, incluído no Anexo “D” da Lei Complementar nº 182/2017:

QUANT: 01	REF: 17-A
DENOMINAÇÃO: Chefe do Departamento de Cultura e Turismo	
ATRIBUIÇÃO: orientar, chefiar e controlar as atividades de preservação do patrimônio cultural e histórico do Município; planejar e chefiar as atividades de cultura e turismo; promover eventos para desenvolvimento do fluxo turístico; executar planos e programas de fomento ao turismo; elaborar o calendário de eventos do município; executar programas que propicie o acesso da população às diversas formas de cultura e entretenimento; executar outras tarefas determinadas pelo superior.	
REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO: Ensino Superior Completo	
FORMA DE PROVIMENTO: de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.	

Art. 5º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista,
18 de setembro de 2.025

THAIS CRISTINA COSTA MOREIRA

PREFEITA MUNICIPAL

MICHAEL VINICIUS DOMINGUES TORRES

PROCURADOR JURIDICO

LEI Nº 1646/2025

05 de setembro de 2025

“Altera programas na Lei nº 1.571/2024, de 04 de dezembro de 2024, autoriza o Poder Executivo Municipal, a abrir Crédito Adicional Especial e dá outras providências”.

THAIS CRISTINA COSTA MOREIRA, Prefeita do Município de Nova Canaã Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas legais atribuições, etc.;

FAZ SABER que a Câmara Municipal **APROVOU** e ela sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no orçamento vigente, até o limite de R\$ 11.000,00 (onze mil reais) consignados nas seguintes dotações:

Local: 020700 Fundo Municipal de Assistência Social

Ficha: 885 - 08.244.0084.2312.0000 Ações e Atividade do Fundo Mun. de Assistência Social.....R\$ 11.000,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Artigo 2º. - O crédito aberto no montante de até R\$ 11.000,00 (onze mil reais) na forma do artigo anterior será coberto por anulação parcial de dotação, conforme demonstrado abaixo:

Anulação:

Local: 020700 Fundo Municipal de Assistência Social

Ficha: 837 - 08.244.0084.2312.0000 Ações e Ativ. do Fundo Mun. de Assist. Social.....R\$ -11.000,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Artigo 3º - Ficam alterados os valores constantes nos anexos do Plano Plurianual (PPA) Lei nº 1.254/2021, de 09/09/2021 e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) Lei nº 1.543/2024 de 04/09/2024, bem como a Lei nº 1.571/2024, de 04/12/2024, vigentes para o exercício de 2025.

Artigo 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista,
05 de setembro de 2025

THAIS CRISTINA COSTA MOREIRA
PREFEITA MUNICIPAL

MICHAEL VINICIUS DOMINGUES TORRES
PROCURADOR JURIDICO

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

PROCESSO nº 002/2024

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 001/2024

TERMO DE CONTRATO Nº 016/2024 – 2º aditamento

Objeto **“Contratação de Empresa de Engenharia para execução de obras de engenharia para reforma de Praça, localizada na Avenida Central, conforme termo de planilhas, cronograma, memorial descritivo e projetos, de acordo com termo de convenio nº 103483/2023 celebrado com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos”**.

Contratante Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista/SP

Contratada SM JOAQUIM DOS SANTOS CONSTRUÇÕES LTDA

Vigência: 60 (sessenta) dias, de 21/09/2025 à 20/11/2025

Assinatura 18 de setembro de 2025

Nova Canaã Paulista/SP, 18 de setembro de 2025

Thais Cristina Costa Moreira

Prefeita Municipal