PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

LEI ORDINÁRIA

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINÁRIA Nº 1291 DE 05 DE JUNHO DE 2025

DISPÕE SOBRE A REDUÇÃO DE JORNADA PARA EMPREGADOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DO QUADRO EFETIVO QUE POSSUAM FILHOS COM DEFICIÊNCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MÁRCIO ROBERTO PAVAN, Prefeito de Estiva Gerbi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele assina e sanciona a seguinte lei;

Art. 1º. Fica assegurado aos empregados públicos municipais, integrantes do quadro de provimento efetivo, que tenham filho (s) portador(es) de deficiência, independentemente de redução de vencimento e obedecido o estabelecido nesta lei:
I - o cumprimento de horário especial de trabalho;
II - horário de trabalho móvel, ou ainda;
III - a redução de até 50% (cinquenta por cento) de sua jornada diária de trabalho.
§ 1º. Considera-se para efeito desta lei, pessoa portadora de deficiência aquela que assim for caracterizada, nos termos da Lei Federal nº. 13.146/2015, através de laudo ou documento assemelhado, expedido por profissional competente atestando tal condição, incluindo o Código de Identificação Internacional de Doenças (CID)
§ 2º. Para os fins desta lei considera-se todo dependente econômico sobre o qual o servidor exerça o poder familiar, que esteja sob sua guarda e responsabilidade por ordem judicial, seja menor de 18 anos ou inválido de qualquer idade, incapaz de prover seu próprio sustento.
§ 3º. A redução prevista no inciso III será definida pela Administração com base na documentação apresentada que comprove a efetiva necessidade de acompanhamento durante o horário de expediente e obedecida as demais condições previstas nesta Lei.

Art. 2º. Os benefícios de que trata esta lei só serão concedidos se constatada, através de avaliação médica e estudo social promovidos pela Administração, a real necessidade do afastamento do empregado para acompanhamento do dependente em tratamento específico durante horário incompatível com o seu horário ou jornada normal de trabalho.
§ 1º Quando ambos os pais ou responsáveis pelo portador de deficiência forem empregados municipais o benefício será concedido apenas a um deles.
§ 2º. Os benefícios serão concedidos nos dias em que efetivamente for necessário o afastamento do empregado para acompanhamento do deficiente.
§ 3º. Deverá sempre ser concedido o benefício menos gravoso à Administração, desde que atenda à necessidade específica do requerente.

Art. 3º. Os benefícios de que trata esta lei deverão ser requeridos por escrito pelo interessado, que deverá fazer prova da condição de pai ou responsável pelo portador de deficiência, bem como apresentar laudo ou documento assemelhado, expedido por profissional competente que ateste a especificidade e grau da deficiência e a necessidade de tratamento especial e contínuo.

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

Parágrafo Único - Os requerimentos deverão ser endereçados à Secretaria de Administração e Finanças, que terá competência para decidir sobre a concessão de benefício em primeira instância, decisão da qual caberá recurso hierárquico.

Art. 4º. Os benefícios previstos nesta lei serão concedidos pelo período do tratamento desde que não exceda a 01 (um) ano, caso em que o interessado deverá requerer a prorrogação do benefício e além de atender os requisitos do pedido inicial deverá fazer prova da efetiva realização do tratamento até então, através de atestado do médico ou declaração da instituição responsável pelo tratamento.

Art. 5º. A Administração poderá, a qualquer tempo, requisitar do empregado beneficiado informações, esclarecimentos e documentos visando aferir a real necessidade e correta utilização do benefício.

Art. 6º. O empregado beneficiário que se utilizar indevidamente dos benefícios previstos nesta lei, além da imediata cessação da benesse que gozar, ficará sujeito à responsabilização administrativa, cível e criminal, nos termos da lei.

Art. 7º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 8º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Estiva Gerbi, em 05 de junho de 2025

Marcio Roberto Pavan

Prefeito Municipal

Celso de Barros

Sec. de Chefia de Gabinete

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINÁRIA Nº 1292 DE 05 DE JUNHO DE 2025
DE AUTORIA DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MÁRCIO ROBERTO PAVAN, Prefeito de Estiva Gerbi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele assina e sanciona a seguinte lei;

CAPÍTULO I — DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I — Da Criação de Secretaria, Diretorias e Departamentos.

Art. 1º Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Câmara Municipal de Estiva Gerbi devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Mesa da Câmara Municipal, sendo seus integrantes:

a) Presidente da Câmara Municipal;

b) Vice-Presidente da Câmara Municipal;

c) 1° Secretário da Câmara Municipal;

d) 2° Secretário da Câmara Municipal.

II - Presidência, ao qual se vinculam:

a) a Secretaria Geral Legislativa;

b) a Chefia de Gabinete

III – Secretaria Geral Legislativa, ao qual se vinculam:

a) a Controladoria Interna e

b) a Diretoria Administrativa

IV - Diretoria Administrativa, a qual se vincula:

a) o Departamento Administrativo e

b) o Departamento Legislativo

V - Gabinetes dos Vereadores, ao qual se vinculam:

a) Assessoria Parlamentar;

Parágrafo único — A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Estiva Gerbi está representada graficamente no organograma constante do Anexo I que é parte integrante da presente Lei.

Art. 2° - A tabela de Padrão de vencimentos está descrita no anexo II da presente Lei.

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI
SEMANÁRIO OFICIAL
ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI
www.estivagerbi.sp.gov.br
Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

Art. 3° - Compõe o Departamento Administrativo:

I – O Setor de Pessoal e Recursos Humanos;

II – O Setor de Contabilidade;

III- O Setor Financeiro/Tesouraria;

IV- O Setor de Compras e Licitações;

V- O Setor de Tecnologia da Informação e

VI – O Setor de Serviços Gerais.

Art. 4° - Compõe do Departamento Legislativo

I – O Setor de Atividades Legislativas e

II – O Setor Jurídico

Seção II — Da Competência:

Art. 5°- As competências da Mesa da Câmara Municipal estão descritas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

Art. 6° - Compete ao Gabinete da Presidência o apoio à atividade político-parlamentar do Presidente da Câmara, com a finalidade de dar-lhe assessoramento e suporte ao exercício de suas atribuições legais e regimentais, especialmente para:

I — prestar assistência administrativa ao Presidente em suas relações com as Secretarias e Diretorias da Câmara;

II — organizar e acompanhar a agenda diária do Presidente;

III — organizar o atendimento a população e a autoridades, procedendo ao exame e a triagem dos assuntos e orientando o seu encaminhamento;

IV — superintender os serviços de recepção e de serviços gerais do Gabinete da Presidência;

V — ordenar e classificar os expedientes e processos encaminhados ao Presidente, preparando-os para despacho;

VI — acompanhar os despachos dados pelo Presidente, reunindo sempre que necessário os documentos informativos que orientem suas decisões;

VII — promover a divulgação dos atos de competência de sua área de atuação;

VIII — prestar, conforme a natureza do cargo, assessoramento técnico e político ao Presidente da Câmara;

IX — desenvolver outras atividades correlatas ou complementares a competência especifica do cargo e/ou dar apoio ao Presidente da Câmara.

Art. 7° - Compete aos Gabinetes dos Vereadores o apoio à atividade político-parlamentar do Vereador, especialmente para:

I — assessorar técnica e politicamente aos Vereadores no exercício de suas atribuições;

II — analisar projetos de Leis, Resoluções, Portarias e demais atos de interesse ao Poder Legislativo, emitindo pareceres de apoio aos Vereadores;

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

III — propor medidas e sugestões relativas ao mandato e atribuições do cargo de Vereador;

IV — assessorar o processo de fiscalização e julgamento das contas do Poder Executivo;

V – atender os munícipes e encaminhar os requerimentos;

VI – confeccionar documentos que viabilizem a atividade parlamentar;

VII – receber e encaminhar documentos de responsabilidade dos gabinetes de vereadores;

Art. 8° À Secretaria Geral Legislativa, subordinada ao Presidente, compete:

I - dirigir os serviços da Secretaria, de acordo com a Lei Orgânica, o Regimento Interno, regulamentos e demais atos legais pertinentes;

II - prorrogar, antecipar ou encerrar o expediente da Câmara Municipal, de acordo com as necessidades do serviço;

III - coordenar os serviços das dependências da Câmara;
IV - baixar ordens relativas às atividades do setor;
V - Despachar papéis relativos aos serviços internos do Departamento de expediente;
VI- Determinar a publicação dos atos oficiais;
VII - assinar, juntamente com a Presidência e ou a Mesa, as leis, resoluções, portarias e demais atos oficiais;
VIII - prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa;
IX - Representar a Presidência sobre matéria do serviço ou encaminhar representação que lhe for apresentada pelos órgãos subordinados;
X - Juntamente com a Presidência, dar posse aos servidores da Câmara;
XI -manter permanentemente informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua coordenação,
XII - abrir rubricar e encerrar os livros do departamento de expediente;
XIII - organizar a ordem do dia a ser anunciada pela Presidência;
XIV - propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;
XV - Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem;
XVI - julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço;
XVII - observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins;
XVIII - Determinar a publicação de atos relacionados às atividades legislativa e administrativas;

IXX - Delegar atribuições de sua competência aos Diretores;

XX – Promover as atividades de apoio e acompanhar as funções executadas pelos diretores;

XXI - acompanhar todas as exigências do TCE — SP, em especial os eventuais apontamentos e alertas emitidos pela corte de contas para cobrar dos departamentos responsáveis suas regularizações após a deliberação da Presidência;

XXII – executar outras atividades correlatas e inerentes às responsabilidades da Secretária Legislativa.

Art. 9º - A Controladoria Interna é o órgão de assessoramento superior, vinculada diretamente a Mesa Diretora e subordinado ao Presidente, com atribuições básicas de controle, por meio de verificação, acompanhamento e providências para correção dos

atos de gestão fiscal e de gestão administrativos produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito da Câmara Municipal de Estiva Gerbi especialmente nas seguintes atividades:

I – registros contábeis;

II — Execução orçamentária e financeira;

III — atos de gestão administrativa, patrimonial e de pessoal;

IV — Licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes relativos a compras e serviços;

V — Despesas de gabinete e subsídios dos Vereadores;

VI — Execução das despesas pública em todas as suas fases;

VII — regularidade e legalidade de todos os atos administrativos e negociais;

VIII — normatização, sistematização e padronização dos procedimentos dos órgãos da Câmara Municipal, visando o atendimento das recomendações e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (ICE-SP), bem como AUDESP;

IX — Auxilio ao controle externo do TCE-SP;

X — Acompanhamento de Relatório de Gestão Fiscal ao TCE-SP, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI — acompanhamento da remessa ao Poder Executivo das informações necessárias a consolidação das contas públicas;

XII — organizar e executar por iniciativa própria ou por determinação do TCE-SP, programa semestral de auditoria contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos administrativos sob seu controle, enviando ao Presidente os respectivos relatórios, na forma estabelecida em Resolução Normativa;

XIII — realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;

XIV — alertar formalmente a autoridade ou responsável administrativo competente, para que instaure tomada de contas especial e/ou processo administrativo, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência.

XV — comunicar ao TCE-SP, irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa;

XVI — encaminhar a Presidência da Câmara Municipal, as informações solicitadas pelo TCE-SP.

Art. 10 – A Diretoria Administrativa é órgão de direção, vinculado diretamente à Secretaria Geral Legislativa que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar os trabalhos executados nos Departamentos Administrativo e Legislativo de acordo com as deliberações do Secretário Geral Legislativo, com as seguintes funções precípuas:

I — promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, promovendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de

empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

II — fazer cumprir as deliberações da Secretaria Geral Legislativa concernentes aos assuntos administrativos;

III — supervisionar as atividades relativas à Administração e Assessorias Parlamentares da Câmara Municipal, os serviços de SIC (serviços de informação ao cidadão) e os certames licitatórios;

IV — receber e despachar ao conhecimento da Secretária Geral Legislativa e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara;

V - despachar papéis relativos aos serviços internos do Departamento de expediente;

VI- determinar a publicação dos atos oficiais;

VII — compete a Diretoria Administrativa transmitir, fiscalizar e acompanhar as determinações ao Secretário Geral Legislativo em conformidade com a política administrativa a todos os departamentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

VIII – executar outras atividades correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa.

Art. 11 - As atribuições atinentes aos departamentos criados na presente Lei serão as constantes do anexo III.

Capítulo II — DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I — dos Cargos Efetivos

Art. 12 – Os cargos efetivos da Câmara Municipal são os descritos no quadro abaixo com os devidos padrões de vencimentos:

QUANT.	EXISTENTES	PADRÃO
02	Copeira	A
01	Coordenador de Recepção	B
01	Analista Legislativo	C
01	Analista Contábil	D
01	Procurador Jurídico	D
01	Analista Financeiro	D

Seção II — dos Cargos Comissionados

Art. 12.A– Os cargos comissionados da Câmara Municipal de Estiva Gerbi são os descritos abaixo e integram o Anexo V da presente Lei:

QUANTIDADE	EXISTENTES	PADRÃO

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

01	Secretário Geral Legislativo	A1
01	Chefe de Gabinete	B1
01	Diretor Administrativo	B1
02	Assessor Parlamentar	C1

Seção III — Do Quadro Atual de Servidores

Art. 13 - Com as alterações promovidas por esta Lei, bem como de acordo com os cargos, empregos e funções já existentes e mantidos inalterados, o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Estiva Gerbi passa a ser o constante dos Anexos IV e V que fazem parte desta Lei.

Seção IV — Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos

Art. 14 - Os requisitos e atribuições dos cargos, empregos e funções do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Estiva Gerbi são os previstos no Anexo IV e V desta Lei, devendo os mesmos ser cumpridos em sua integralidade.

Seção V — Do Regime Jurídico

Art. 15 - O Regime Jurídico dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Estiva Gerbi será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

Seção VI — Da Jornada de Trabalho

Art. 16 - Os servidores da Câmara Municipal de Estiva Gerbi terão a jornada de trabalho descriminada na ficha do cargo juntamente com as atribuições do cargo.

Parágrafo Único — Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão estão sujeitos à jornada fixa de trabalho, no entanto aplica-se o regime de disponibilidade integral, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III — DOS CARGOS

Seção I — Da Investidura

Art. 17 - A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos considerando:

I — comprovação da titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo;

II — quitação com as obrigações militares e eleitorais;

III — gozo de boa saúde física e mental;

IV — idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V — pleno gozo dos direitos políticos;

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

VI — comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo objeto do concurso.

§ 1° - Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas e a inexistência de candidatos aprovados em concurso ainda em vigor, deverá ser realizado novo concurso para preenchimento das vagas existentes.

§ 2° - O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no respectivo Edital, que não excederá a 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

Art. 18 - O estágio probatório será de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, a contar da data de posse do cargo.

Art. 19 - A investidura em cargo de provimento em comissão dar-se-á mediante livre nomeação da autoridade competente, considerando:

I - Comprovação da titulação ou habilitação exigida para o cargo;

II - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

III - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

IV - Pleno gozo dos direitos políticos;

V - Comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo.

CAPÍTULO IV — DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 — Os servidores efetivos e comissionados já lotados antes dessa lei serão transferidos para o plano de cargos e remuneração da presente.

Art. 21 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrários em especial a lei 1279/2025.

Estiva Gerbi, 05 de junho de 2025.

Marcio Roberto Pavan

Prefeito Municipal

Celso de Barros

Sec. de Chefia de Gabinete

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

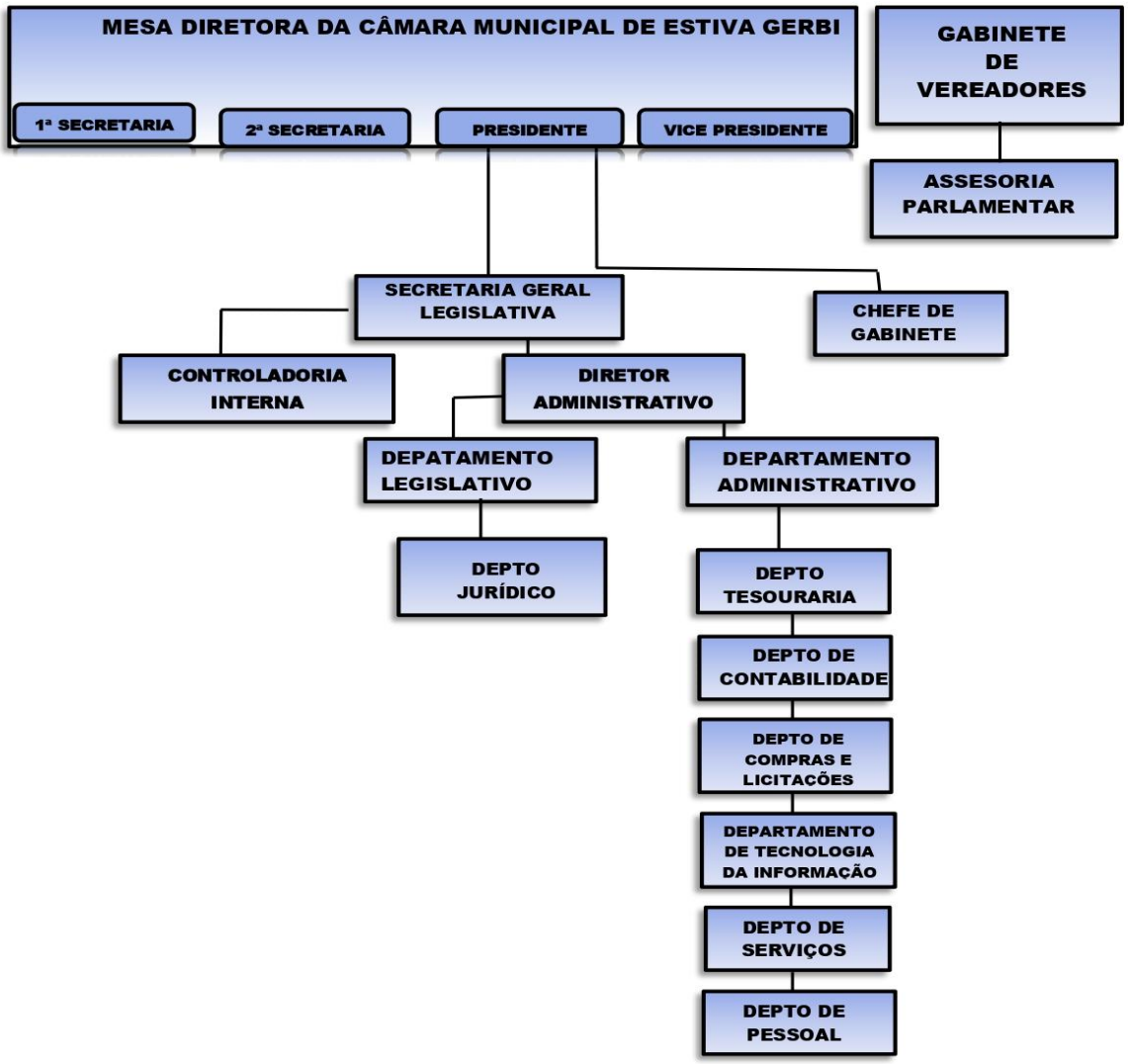
ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

ANEXO I

ORGANOGRAMA



PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

ANEXO II TABELA DE PADRÃO DE VENCIMENTOS

Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Estiva Gerbi:

REFERÊNCIA	VALOR
A	R$ 2.750,00
B	R$ 4.990,00
C	R$ 6.500,00
D	R$ 6.800,00

Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Estiva Gerbi:

REFERÊNCIA	VALOR
A1	R$ 10.098,00
B1	R$ 7.200,00
C1	R$ 4.500,00

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS SETORES

SETOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

O Setor de Pessoal e Recursos Humanos é o órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Administrativa, com as seguintes atribuições precípuas:

I — compete ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos a execução das atividades de controle dos servidores e agentes políticos quanto aos seus vínculos, efetividade, elaboração da folha de pagamento, obrigações acessórias relativas à pessoal, concessão de direitos e vantagens, controle da lotação de servidores, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento de pessoal, e outras tarefas relacionadas à área de pessoal, tais como DIRF, RAIZ, AUDESP, entre outras;

II — executar todos os atos formais para geração da folha de pagamento da Câmara Municipal;

III — confeccionar portarias de férias, concessão de vantagens, dentre outras relacionadas à sua área de atuação;

IV — elaborar provisões de férias, 13° salário e vantagens passíveis de provisão;

V — elaborar guias de recolhimento de impostos vinculados à folha de pagamento e autônomos;

VI — efetuar descontos em folha de pagamento de empréstimos consignados, passando para a tesouraria os valores para pagamento das instituições financeiras;

VII — planejar e acompanhar a concessão de vale alimentação;

VIII — prestação de contas junto ao TCE-SP e AUDESP;

IX — prestação de contas ou informações junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, relacionados à sua área de atuação.

X — manter arquivados os documentos relativos a despesas com pessoal ou registro de pessoal, bem como obrigações tributarias.

SETOR DE CONTABILIDADE

O Setor de Contabilidade é o órgão de assessoramento administrativo, submetido a supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:

I — compete ao Departamento de Contabilidade planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário da Câmara Municipal;

II — executar as atividades de elaboração orçamentaria da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle de sua execução;

III — proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI
SEMANÁRIO OFICIAL
ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI
www.estivagerbi.sp.gov.br
Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

IV — elaborar as prestações de contas do Poder Legislativo, perante a Prefeitura e junto ao TCE-SP, bem como os relatórios periódicos exigidos por lei;

V — fazer processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara;

VI — elaborar e transmitir as prestações de contas junto ao sistema AUDESP;

VII — compete a Contabilidade a coordenação de Empenho, que tem por objetivo planejar, executar e controlar a emissão de empenhos e acompanhar o controle de custos da Câmara Municipal;

VIII — arquivar os processos de prestação de contas;

IX — compete a contabilidade a confecção de todas as peças de planejamento fiscais e orçamentárias com especial atenção a lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei n° 4.320/64.

SETOR FINANCEIRO/TESOURARIA

O Setor Financeiro/Tesouraria é o órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:

I — registrar as transferências financeiras recebidas, efetuar o registro de retenções e consignações, realizar pagamentos, movimentar as contas bancárias em conjunto com o ordenador de despesa, por meios eletrônicos ou através de cheques, solicitar extratos bancários diários e conferir a movimentação, gestionar junto às instituições bancárias o recebimento de documentos relativos a débitos e créditos não fornecidos; manutenção da programação de pagamentos conforme os vencimentos em ordem cronológica, manutenção do fluxo de caixa; efetivação do controle diário das conciliações dos saldos com os registros contábeis; emissão diária para os ordenadores de despesa e a quem estes indicarem, o boletim de caixa e bancos com os respectivos compromissos financeiros e tarefas afins.

II — executar o pagamento, recebimento e demais atividades relativas a movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;

III — proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, assinando cheques e ordens de pagamento em conjunto com o Presidente;

IV — fazer a conciliação bancária junto ao sistema de contabilidade;

V — fazer a liquidação das despesas no sistema de contabilidade;

VI — conferir os certificados de execução dos serviços;

VII — encaminhar os processos para a contabilidade;

VIII — fazer e controlar os processos de adiantamentos;

IX — prestar informação ao TCE-SP e AUDESP, quando solicitado;

X — arquivar os processos de despesas (empenho);

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

O Setor de Compras e Licitação é o órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:

I — compete ao departamento o processamento das tarefas administrativas para aquisição de bens e serviços, mediante autorização e solicitação por escrito, elaboração e abertura de processo administrativo para instrução de licitação e atos inerentes, contatos com fornecedores, emissão de empenhos, e tarefas afins;

II — prestação de contas junto a AUDESP, relativos aos contratos, licitações, dispensa e inexigibilidade de licitações, segundo critérios estabelecidos pelo TCE-SP;

III — compete ao Departamento de Compras coordenar, controlar e executar certames licitatórios, para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços, bem como todas as atividades relativas as licitações e gestão dos contratos administrativos;

IV — gerenciar o sistema de compras, com emissão de pré-empenhos e liquidação das notas fiscais;

V — executar os procedimentos de pesquisa de preço;

VI — executar e controlar as despesas gerais da Câmara;

VII — coordenar o gerenciamento dos contratos vigentes;

SETOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

O Setor de Tecnologia e Informação é o órgão de assessoramento administrativo, submetido a supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:

I — compete ao departamento planejar, implementar e controlar o processo de informatização da Câmara Municipal, o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação e suporte operacional e técnico aos órgãos e servidores;

II — compete ao Departamento de TI à instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse do Poder Legislativo; a coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares ou equipamentos de informática; a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino; controlar a manutenção externa de equipamentos, fazer a instalação e suporte de pontos de rede;

III — manter o sítio oficial da Câmara em perfeito funcionamento, desenvolvendo ferramentas que atendam a legislação bem como as determinações superiores;

IV — manter o sistema e-SIC em funcionamento bem como desenvolver ferramentas de aprimoramento conforme determinações superiores;

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

V — compete ao Departamento de TI a busca de segurança das informações e da rede através de antivírus, bem como assegurar que todos os aplicativos e software possuam licença de uso;

VI — desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificamente sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos, administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica;

VII — prestar suporte técnico ao usuário;

VIII — estabelecer padrões para ambiente informatizado;

IX — coordenar projetos em ambiente informatizado.

SETOR JURÍDICO

O Departamento Jurídico é o órgão de direção, vinculado diretamente a Presidência da Câmara, cuja competência é a atuação em defesa dos interesses do Poder Legislativo Municipal na esfera administrativa e judicial; a manifestação em processos; emissão de pareceres e orientações jurídicas a pedido do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões e dos Departamentos, a apreciação de editais e contratos; representação do Poder Legislativo em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada, bem como orientar-se pelos princípios da legalidade e indisponibilidade do interesse público, tendo como atribuições precípuas:

I — exercer a representação judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o Poder Legislativo for interessado na condição de Autor, Réu, Assistente, Oponente ou Interveniente;

II — exercer a consultoria e assessoria da Presidência, Mesa Diretora e Diretoria Geral em relação aos assuntos pertinentes as questões jurídicas do Poder Legislativo;

III — exarar pareceres nos processos legislativos e administrativos, quando requeridos pelas Comissões Permanentes e Temporárias, bem como pela Mesa Diretora.

IV — responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas da Câmara Municipal;

V — elaborar as minutas dos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, contratos e outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo Municipal.

VI — estabelecer a interpretação das normas legais e regulamentares a ser seguidos pelos demais departamentos da Câmara Municipal;

VII — acompanhar a instauração dos processos licitatórios, inclusive dos respectivos procedimentos preliminares, bem como supervisionar a legalidade de seus atos;

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

VIII — realizar a interpretação do Regimento Interno;

IX — exercer outras competências que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara;

X — analisar projetos de lei e requerimentos apresentados por vereadores, dando parecer quanto à legalidade e constitucionalidade dos mesmos;

XI — acompanhar as resoluções, comunicados e pareceres do TCE-SP, bem como determinações da AUDESP, devendo fazer e atualizar os cadastros de credenciamento de Advogados e Estagiários de Direito, junto ao TCE-SP.

SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

O Setor de Serviços Gerais é o órgão de assessoramento administrativo, submetida à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:

I — zelar pelas instalações físicas da Câmara, mantendo a segurança, limpeza, cozinha e recepção;

II — manter a cozinha e refeitório em ordem, requisitar materiais necessários à execução das atividades da copeira;

III — definir e supervisionar os trabalhos diários da copeira;

IV — manter a segurança do prédio da Câmara em ordem, definindo e supervisionando os trabalhos das auxiliares de limpeza;

V — manter a limpeza do prédio da Câmara em ordem, definindo e supervisionando os trabalhos das auxiliares de limpeza;

VI — manter o funcionamento da recepção, definindo e supervisionando os trabalhos das recepcionistas;

VII — definir e supervisionar os trabalhos do oficial de manutenção;

VIII — cabe a divisão de serviços solicitar os materiais necessários à execução dos trabalhos relativos à vigilância, limpeza, manutenção, recepção e copa;

IX — cabe a divisão de serviços coordenar as férias, horas extras, revezamentos, visando manter os trabalhos da Câmara em conformidade com as instruções do RH;

X — cabe a divisão de serviços a certificação e acompanhamento dos contratos relacionados à limpeza e segurança, dentre outros, afeto a sua competência.

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

ANEXO IV CARGOS EFETIVOS

CARGOS EFETIVOS: Cargo efetivo é aquele que pode ser exercido exclusivamente por meio de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos

COPEIRA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa trabalho rotineiro nas dependências da Câmara Municipal espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, utilizando de processos manuais e ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência; prepara e serve café, chá, água e similares entre as repartições, zelando pela ordem e limpeza da cozinha e demais dependências, assim como, zelando pelo patrimônio público.
• ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: • Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando ou limpando com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar a boa aparência; • Limpa, desinfeta salas, escritórios, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó para retirar poeira e detritos; • Limpa utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pana ou esponja para manter boa aparência local; • Limpa instalações sanitárias, reabastecendo com sabonete, toalhas, papel higiênico para conservá-los em uso higiênico; • Prepara e distribui café, chá e similares; • Efetua a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros; • Recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza requisitando a sua reposição sempre que necessário; • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; • Zela pelo Patrimônio Público.
REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
VENCIMENTO: Padrão A
REGIME JURÍDICO: Consolidação das Leis do Trabalho
PROVIMENTO: Efetivo
QUANTIDADE: 02 cargos

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

COORDENADOR DE RECEPÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepciona e atende ao público de forma geral, auxilia e apoia nos trabalhos da Secretaria e Patrimônio do Legislativo.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: • Atende ao público em geral; • Recepciona e representa a Câmara Municipal em eventos e programações institucionais. • Atende e efetuas de chamadas telefônicas, anotando e enviando recados e dados de rotina para obter informações; • Recebe e protocola documentos diversos; • Envia e recebe e-mails institucionais; • Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade; • Elabora, retifica e redige atas; • Auxilia e apoia nos trabalhos da secretaria e no controle do patrimônio • Auxilia e apoia na execução de arquivamento de documentos da administração.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
VENCIMENTO: Padrão B
REGIME JURÍDICO: Consolidação das Leis do Trabalho
PROVIMENTO: Efetivo
QUANTIDADE: 01 cargo

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

ANALISTA LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO SÚMARIA: Auxilia e executa trabalhos legislativos da Câmara municipal
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: • Redige expedientes, tais como: ofícios, cartas, requerimentos, certidões, indicações, pedidos de providências, informações, convocações; • Auxilia nos trabalhos de redação das comissões legislativas; • Redige Portarias, Atos, Decretos, Projetos em Geral de autoria do Legislativo Municipal • Opera máquina copiadora; • Acompanha os trabalhos das sessões da Câmara; • Auxilia o registro sistêmico das manifestações em plenário, discussão e votação de matéria em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa; • Elabora, retifica e redige Atas; e, • Colhe assinaturas e providenciar a encadernação das Atas e demais documentos do legislativo. • Controla prazos e orienta o seu superior direto sobre projetos aptos para inclusão em pauta; • Elabora autógrafos e colhe assinaturas, certificando que sejam protocolados na Prefeitura Municipal; • Acompanha as publicações de Leis; • Publica Resoluções, Decretos, Portarias, Atos de Mesa e demais documentos de autoria da mesa, presidente e demais vereadores que demandam publicação; • Controla pedidos de indicação para evitar duplicidades
REQUISITOS: Curso Ensino Médio Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
VENCIMENTO: Padrão C
REGIME JURÍDICO: Consolidação das Leis do Trabalho
PROVIMENTO: Efetivo
QUANTIDADE: 01 cargo

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

ANALISTA CONTÁBIL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza, executa e dirige os trabalhadores inerentes à contabilidade e Recursos Humanos da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e orçamentárias e ao controle da situação patrimonial econômica e financeira.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: • Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis; • Planeja e supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando regularmente; • Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; • Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos; • Elabora demonstrativos contábeis relativos à execução orçamentária e financeira em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, económica e financeira; • Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos; • Controla, procede, orienta os trabalhos de análise e conciliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; • Coordena e acompanha processo licitatório verificando o cumprimento da legislação pertinente para assegurar a obtenção dos resultados; • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; • Organiza e arquiva notas de empenho, ordem de pagamento, prestação de contas, balanços e demais documentos do setor de contabilidade; • Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente; • Efetua, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos e presta contas; • Efetua selagem e autenticação mecânica, elabora balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; • Movimenta fundos, confere e rubrica livros, informa, dá pareceres e encaminha processos relativos à competência de tesoureiro; • • Endossa cheques e assina conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; • • Preenche e cheques bancários; • Atende as determinações do Tribunal de Contas; e,

• Executa tarefas relativas ao Serviço de Recursos Humanos.
REQUISITOS: Curso superior completo com registro no Conselho Regional de Contabilidade
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
VENCIMENTO: Padrão D
REGIME JURÍDICO: Consolidação das Leis do Trabalho
PROVIMENTO: Efetivo
QUANTIDADE: 01 cargo
ANALISTA FINANCEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza a gestão financeira da Câmara Municipal, controla o fluxo de caixa, concilia as contas bancárias, realiza pagamentos, realiza auditorias, emite relatórios, participa das tomadas de decisões de atos que envolvem as finanças do Legislativo Municipal.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: • Analisa a entrada e saída de recursos; • Realiza pagamentos e evidencia em planilhas e sistemas próprios; • Emite declaração de disponibilidade financeira para pagamento dos compromissos assumidos ou a assumir; • Elabora e emite relatórios financeiros periodicamente em conformidade com as legislações vigentes; • Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos financeiros; • Controla, orienta os trabalhos de análise e conciliação bancárias; • Auxilia e acompanha processo licitatório; • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; • Organiza e arquiva documentos do setor financeiro; • Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente; • É responsável pela Tesouraria;

• Autoriza pagamentos, controla contas bancárias e guarda documentos relativos ao movimento de valores; • Acompanha as transações bancárias diárias; • Publica os relatórios pertinentes em tempo designado legalmente; .
REQUISITOS: Ensino Médio técnico em áreas administrativas
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
VENCIMENTO: Padrão C
REGIME JURÍDICO: Consolidação das Leis do Trabalho
PROVIMENTO: Efetivo
QUANTIDADE: 01 cargo

PROCURADOR JURÍDICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atividade privativa de bacharéis em direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil — OAB, relacionados ao planejamento à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam as funções de processamento de feitos, bem como atividades de chefia e organização do Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Estiva Gerbi.

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

• ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: • Coordenar os trabalhos do Departamento Jurídico, bem como a divisão de tarefas e definição de prioridades dentro do mesmo; • Elaborar ou determinar a elaboração de pareceres jurídicos sempre que solicitados pelos Vereadores; • Assessorar ou determinar o assessoramento jurídico sempre que solicitados pelos Vereadores; • Pesquisar e estudar na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise e instrução de projetos; • Dar apoio técnico e administrativo aos Vereadores e as unidades do Poder Legislativo; • Fazer analise, pesquisa, conferencia, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas; • Promover elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa. • Acompanhar e realizar defesa se necessário nos Processos Jurídicos do interesse da Câmara Municipal; • Acompanhar emitir defesa se necessário nas Prestações de Contas do Legislativo Municipal; • Todos os serviços correlatos ao departamento jurídico.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo em direito com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e experiência 03 anos na área jurídica
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais
VENCIMENTO: Padrão D
REGIME JURÍDICO: Consolidação das Leis do Trabalho
PROVIMENTO: Efetivo
QUANTIDADE: 01 cargo

ANEXO V DOS CARGOS EM COMISSÃO

Função de confiança:

- **Somente pode ser exercida por servidor público ocupante de cargo efetivo;**

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

- **Destinada a atribuições de direção, chefia e assessoramento**

Cargo em comissão

- **Pode ser ocupado por pessoas de confiança da autoridade competente;**
- **Destinado a atribuições de direção, chefia e assessoramento**

SECRETÁRIO GERAL LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO SÚMARIA: Realizar atividades de direção de natureza estratégica; II.promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo; III. Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior; IV.promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; V.tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Legislativo; VI.orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; VII.responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da Câmara Municipal
ATRIBUIÇÕES TIPICAS: • dirigir os serviços da Secretaria, de acordo com a Lei Orgânica, o Regimento Interno, regulamentos e demais atos legais pertinentes; • prorrogar, antecipar ou encerrar o expediente da Câmara Municipal, de acordo com as necessidades do serviço; • coordenar os serviços das dependências da Câmara; • baixar ordens relativas às atividades do setor; • despachar papéis relativos aos serviços internos do Departamento de expediente; • determinar a publicação dos atos oficiais; • assinar, juntamente com a Presidência e ou a Mesa, as leis, resoluções, portarias e demais atos oficiais; • prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa; • Representar a Presidência sobre matéria do serviço ou encaminhar representação que lhe for apresentada pelos órgãos subordinados; • juntamente com a Presidência, dar posse aos servidores da Câmara;

• manter permanentemente informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua coordenação, • abrir rubricar e encerrar os livros do departamento de expediente; • organizar a ordem do dia a ser anunciada pela Presidência; • propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos; • submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem; • julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço; • observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins; • Determinar a publicação de atos relacionados às atividades legislativa e administrativas; • Delegar atribuições de sua competência aos Diretores;
REQUISITOS: Ensino Superior completo em áreas correlatas
VENCIMENTO: Padrão A1
PROVIMENTO: Comissão exclusivo de confiança, cuja lotação se dará por ato do presidente
QUANTIDADE: 01 cargo

CHEFE DE GABINETE

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

DESCRIÇÃO SÚMARIA: Compreende a chefia de gabinete da Presidência da Câmara Municipal, auxiliando e executando ordens do Presidente em questões administrativas, legislativas e políticas de interesse da Câmara Municipal.
ATRIBUIÇÕES TIPICAS: • Assistir o Presidente da Câmara nas suas funções político-administrativas; • Cuidar de todo expediente do Presidente da Câmara; • Assessorar o Presidente da Câmara em assuntos administrativos, assistir o Presidente nos seus contatos com os munícipes e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades Federais, Estaduais e Municipais; • Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente da Câmara, controlando a sua execução; • Atender as reivindicações populares e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações e serviços na Câmara Municipal; • Selecionar e controlar audiências de autoridades e munícipes com o Presidente da Câmara, registrando e marcando o atendimento, para proporcionar racionalização dos Trabalhos do Legislativo; • Desempenhar outras atribuições afins; • Coordenar o gabinete nas suas funções
REQUISITOS: Ensino Médio Completo com experiência comprovada na função
VENCIMENTO: Padrão B1
PROVIMENTO: Comissão, cuja a lotação se dará por ato do presidente
QUANTIDADE: 01 cargo

DIRETOR ADMINISTRATIVO

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

DESCRIÇÃO SÚMARIA: Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo.
• promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, promovendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal; • fazer cumprir as deliberações da Secretaria Geral Legislativa concernentes aos assuntos administrativos; • supervisionar as atividades relativas à Administração e Assessorias Parlamentares da Câmara Municipal, os serviços de SIC (serviços de informação ao cidadão) e os certames licitatórios; • receber e despachar ao conhecimento da Secretária Geral Legislativa e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara; • despachar papéis relativos aos serviços internos do Departamento de expediente; • determinar a publicação dos atos oficiais; • compete a Diretoria Administrativa transmitir, fiscalizar e acompanhar as determinações ao Secretário Geral Legislativo em conformidade com a política administrativa a todos os departamentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal; • executar outras atividades correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa.
REQUISITOS: Superior Completo em áreas correlatas
VENCIMENTO: Padrão B1
PROVIMENTO: Comissão, cuja lotação se dará por ato do presidente
QUANTIDADE: 01 cargo

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

ASSESSOR PARLAMENTAR
DESCRIÇÃO SÚMARIA: Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria direta ao vereador
ATRIBUIÇÕES TIPICAS: • Prestar assessoria política diretamente ao vereador no que tange aos assuntos ligados ao exercício de seu mandato; • Assessorar técnica e politicamente os vereadores no exercício de suas funções; • Analisar projetos de leis, resoluções, portarias e demais atos de interesse do Poder Legislativo propondo sugestões; • Gerenciar os compromissos da agenda do Vereador; • Gerenciar o armazenamento físico e digital dos documentos do gabinete de vereadores; • Assessorar o processo de fiscalização e julgamento das contas do Poder Executivo; • Assessorar o processo de fiscalização das contas da Mesa da Câmara; • Atender munícipes e encaminhar suas reivindicações ao Vereador; participar de reuniões; • Realizar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Vereador.
REQUISITOS: Ensino Superior
VENCIMENTO: Padrão C1
PROVIMENTO: Comissão, cuja lotação se dará por ato do presidente
QUANTIDADE: 02 cargos

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS ELETIVOS

CARGOS	VALOR
Presidente	Lei específica
Vereador	Lei especifica

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS	PADRÃO
Copeira	A
Coordenador de Recepção	B
Analista Legislativa	C
Analista Contábil	D
Procurador Jurídico	D
Analista Financeiro	C

TABELA VENCIMENTOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	PADRÃO
Secretário Geral Legislativo	A1
Chefe de Gabinete	B1
Diretor Administrativo	B1
Assessor Parlamentar	C1

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

CÂMARA MUNICIAPAL

PORTARIA Nº 10-A/2025.

O VEREADOR ÉDER MANOEL DO PRADO, Presidente da Câmara Municipal de Estiva Gerbi, no uso de suas atribuições legais, resolve o seguinte,

Art. 1º- Fica instituída a Comissão para o Biênio de 2025/2026 da Câmara Municipal de Estiva Gerbi, conforme Regimento Interno desta Casa de Leis, no Artigo 32, inciso I, conforme segue abaixo:

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E POLITICAS PÚBLICAS DO MUNICIPIO.

Presidente: Vereadora Daniele Cristina Freire Silva

Membro: Vereador Saulo Custódio de Ávila

Membro: Vereador Adevanil Moreira

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrario, em especial a Portaria de nº 009/2021.

PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI, 01 DE MARÇO DE 2025.

VER. ÉDER MANOEL DO PRADO

Presidente

Certifico que a presente foi registrada, encaminhada para publicação e afixada em local próprio da Câmara Municipal.

EDIVALDO RODRIGUES BARBOSA

Chefe de Gabinete

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

PORTARIA Nº 017/2025

O VEREADOR ÉDER MANOEL DO PRADO, Presidente da Câmara Municipal de Estiva Gerbi, no uso de suas atribuições legais, resolve o seguinte,

Art. 1º. Nomeia a Comissão Permanente de Licitação com a seguinte composição:

Elaine Cristina Panicati Pereira - Agente de Contratação
Kelly Souza Vital - Membro
Eduardo Luís Del Judice - Membro

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando quaisquer disposições em contraria em especial as portarias 008/2022 e 005/2025.

PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI, 16 DE MAIO DE 2025.

ÉDER MANOEL DO PRADO
Presidente da Câmara

Registrado e encaminhado à publicação na data supra

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

PORTARIA Nº 018/2025

O VEREADOR ÉDER MANOEL DO PRADO, Presidente da Câmara Municipal de Estiva Gerbi, no uso de suas atribuições legais, resolve o seguinte,

Art. 1º. Nomeia a servidora Kelly Souza Vital, responsável pelo setor de compras da Câmara Municipal de Estiva Gerbi.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando quaisquer disposições em contraria.

PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI, 16 DE MAIO DE 2025.

ÉDER MANOEL DO PRADO
Presidente da Câmara

Registrado e encaminhado à publicação na data supra

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br | Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE "08 DE ABRIL" – CON8.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 01/2022

PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº. 01/2022 CONVOCAÇÃO DE APROVADOS EM PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE "08 DE ABRIL" – CON8.

O PRESIDENTE DESTE CONSÓRCIO, com sede administrativa na cidade de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, na **Rua Dr. José Alves, nº 403 – Centro**, no uso de suas atribuições legais, que homologou o resultado dos aprovados e classificados em processo seletivo, divulgado através do edital, o qual foi publicado nesta imprensa no dia 23 de Março de 2022, observando as necessidades dos serviços, o número de vagas existentes e a estrita ordem de classificação. **CONVOCA** o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s) a comparecer(em) no endereço mencionado**,** no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar desta convocação, no horário das **09h00** às **12h00**, para ***entrega*** dos documentos admissionais **(CTPS Original / 01 foto 3x4 / Cópias: CPF / RG / PIS / Título de Eleitor / Reservista / Comprovante de Endereço / Diploma / Histórico Escolar / Certidão de Nascimento ou Casamento / CNH / Carteira Funcional / Declaração de Bens / Certidão de Nascimento e CPF de Filhos menores de 14 anos)**. O candidato convocado para a contratação obriga-se a declarar no prazo mencionado acima se aceita ou não assumir o cargo para o qual foi selecionado. **O candidato que não comparecer no prazo acima estabelecido será considerado desistente, conforme previsto em Edital.**

RELAÇÃO DO(s) CONVOCADO(s)

1- PARA O CARGO DE: CONTROLADOR DE ACESSO 12x36

CLASSIF.	INSCRIÇÃO.	NOME.	RG.
6	21900864	Wanderson Mendes Borges	58 XXXXX 30

Mogi Mirim, 06 de junho de 2025.

Paulo de Oliveira e Silva
Presidente

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br | Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 01/2023

PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº. 01/2023 CONVOCAÇÃO DE APROVADOS EM PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE "08 DE ABRIL" – CON8.

O PRESIDENTE DESTE CONSÓRCIO, com sede administrativa na cidade de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, na **Rua Dr. José Alves, nº 403 – Centro**, no uso de suas atribuições legais, que homologou o resultado dos aprovados e classificados em processo seletivo, divulgado através do edital, o qual foi publicado nesta imprensa no dia 15 de Agosto de 2023, observando as necessidades dos serviços, o número de vagas existentes e a estrita ordem de classificação. **CONVOCA** o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s) a comparecer(em) no endereço mencionado**,** no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar desta convocação, no horário das **09h00** às **12h00**, para ***entrega*** dos documentos admissionais **(CTPS Original / 01 foto 3x4 / Cópias: CPF / RG / PIS / Título de Eleitor / Reservista / Comprovante de Endereço / Diploma / Histórico Escolar / Certidão de Nascimento ou Casamento / CNH / Carteira Funcional / Declaração de Bens / Certidão de Nascimento e CPF de Filhos menores de 14 anos)**. O candidato convocado para a contratação obriga-se a declarar no prazo mencionado acima se aceita ou não assumir o cargo para o qual foi selecionado. **O candidato que não comparecer no prazo acima estabelecido será considerado desistente, conforme previsto em Edital.**

RELAÇÃO DO(s) CONVOCADO(s)

1- PARA O CARGO DE: ARTESÃO – REGIÃO I

CLASSIF.	INSCRIÇÃO.	NOME.	RG.
12	24002203	Joana Maria da Silva	39 XXXXX 11

Mogi Mirim, 06 de junho de 2025.

Paulo de Oliveira e Silva
Presidente

PREFEITURA DE ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Quinta - Feira, 05 de Junho de 2025 – Ano IX– Edição 1118

EXPEDIENTE

A publicação do Semanário Oficial do Município de Estiva Gerbi obedece á Lei nº 926 de 03 de Fevereiro de 2017, que cria o Diário Oficial Eletrônico do Município. Este Semanário veicula atos oficiais do município, e outros atos de interesse do Executivo e da Câmara Municipal. Sua produção está sob a responsabilidade da Assessoria de Imprensa. (Versão Digital)