



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

LEI ORDINÁRIA

**GABINETE DA PREFEITA
LEI ORDINÁRIA Nº 1124 DE 07 DE MARÇO DE 2022.
(DE AUTORIA DA SRA. PREFEITA MUNICIPAL)**

**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO PROCEDER A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL ESPECIAL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES, Prefeita do Município de Estiva Gerbi, no uso de suas atribuições que
lhe são conferidas por lei

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte lei Ordinária:

Artigo 1º- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder, junto ao Departamento de Finanças e
Planejamento/Divisão de Contabilidade, a abertura suplementar de um crédito especial, no valor de **R\$ 14.800,00** (Quatorze
mil e oitocentos reais), obedecidas as classificações Institucional, Econômica e Funcional – Programática seguinte:

02 – PREFEITURA MUNICIPAL

02.07 – Saúde

02.07.02 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0021.1 Atendimento Básico de Saúde

4.4.90.52 – Equipamento e Material Permanente

Fonte de Recurso: 05 – Federal

Código de Aplicação: 360.0000 BLOCO INVESTIMENTOS REDE BASICA DE SAÚDE

Valor: R\$ 14.800,00

Artigo 2º - Os recursos destinados ao atendimento do disposto no artigo 1º são decorrentes do excesso de arrecadação.

Artigo 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Estiva Gerbi, 07 de março de 2022.

**CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES
PREFEITA MUNICIPAL**

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

**JULIA CORRÊA MORAES
PROCURADORA DO MUNICÍPIO**



PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

LEI ORDINÁRIA

GABINETE DA PREFEITA
LEI ORDINÁRIA Nº 1125 DE 07 DE MARÇO DE 2022.
(DE AUTORIA DA SRA. PREFEITA MUNICIPAL)

DISPÕE SOBRE AUTORIZAR O PODER EXECUTIVO A REPASSAR A APAE OS RECURSOS FINANCEIROS DO TESOURO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES, Prefeita do Município de Estiva Gerbi, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte lei Ordinária:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar o repasse de recursos do tesouro, para a seguinte instituição e/ou projetos:

INSTITUIÇÃO/ PROGRAMA: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE de Estiva Gerbi

02 – PREFEITURA MUNICIPAL

02.08 – Ação Social

02.08.02 – Fundo Municipal da Criança e Adolescente

082430026.2.01601 – Entidade APAE

3.3.50.43 – Subvenção Social

Fonte de Recurso – 6 Outras Fontes de Recursos

Código de Aplicação: 510 – Assistência Social Geral

Valor total a ser repassado para APAE de Estiva Gerbi, por força desta lei é de R\$ 29.370,00 (vinte e nove mil trezentos e setenta reais).

Parágrafo Único – A subvenção será repassada à Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Estiva Gerbi neste corrente ano.

Artigo 2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado à proceder as providencias necessárias à execução do convênio a que se refere o artigo anterior.

Artigo 3º. A entidade beneficiada fica comprometida a apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos até 31 de janeiro do exercício seguinte ao recebimento, bem como de não dar outra destinação aos recursos, senão a que consta dessa lei, sob pena de ser obrigada a reverter aos cofres públicos municipais os valores repassados.

Artigo 4º. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se for o caso.

Artigo 5º. Essa lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

Estiva Gerbi, 07 de março de 2022.

**CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES
PREFEITA MUNICIPAL**

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

**JULIA CORRÊA MORAES
PROCURADORA DO MUNICÍPIO**



PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

LEI ORDINÁRIA

GABINETE DA PREFEITA
LEI ORDINÁRIA Nº 1126 DE 07 DE MARÇO DE 2022.
(DE AUTORIA DA SRA. PREFEITA MUNICIPAL)

DISPÕE SOBRE AUTORIZAR O PODER EXECUTIVO A REPASSAR A APAE OS RECURSOS FINANCEIROS DO TESOIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES, Prefeita do Município de Estiva-Gerbi, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte lei Ordinária:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar o repasse de recursos do tesouro, para a seguinte instituição e/ou projetos:

INSTITUIÇÃO/ PROGRAMA: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE de Estiva Gerbi

02 – PREFEITURA MUNICIPAL

02.08 – Ação Social

02.08.02 – Fundo de Assistência Social

082420027.2.016000 – Assistência a Portadores de Deficiência

3.3.50.43 – Subvenção Social

Fonte de Recurso – 2 Transferência e Convênios Estaduais

Código de Aplicação: 500.0016 – Convênio MAC – Média e Alta Complexidade

Valor total a ser repassado para APAE de Estiva Gerbi, por força desta lei é de R\$ 27.351,60 (vinte e sete mil trezentos e cinquenta e um reais e sessenta).

Parágrafo Único – A subvenção será repassada à Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Estiva Gerbi neste corrente ano.

Artigo 2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado à proceder as providencias necessárias à execução do convênio a que se refere o artigo anterior.

Artigo 3º. A entidade beneficiada fica comprometida a apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos até 31 de janeiro do exercício seguinte ao recebimento, bem como de não dar outra destinação aos recursos, senão a que consta dessa lei, sob pena de ser obrigada a reverter aos cofres públicos municipais os valores repassados.

Artigo 4º. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se for o caso.

Artigo 5º. Essa lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

Estiva Gerbi, 07 de março de 2022.

**CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES
PREFEITA MUNICIPAL**

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

**JULIA CORRÊA MORAES
PROCURADORA DO MUNICÍPIO**



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

LEI ORDINÁRIA

GABINETE DA PREFEITA

LEI ORDINÁRIA Nº 1127 DE 07 DE MARÇO DE 2022.

(DE AUTORIA DA SRA. PREFEITA MUNICIPAL)

DISPÕE SOBRE AUTORIZAR O PODER EXECUTIVO A REPASSAR A APAE OS RECURSOS FINANCEIROS DO TESOIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES, Prefeita do Município de Estiva-Gerbi, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte lei Ordinária:

Artigo 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar o repasse de recursos do tesouro, para a seguinte instituição e/ou projetos:

INSTITUIÇÃO/ PROGRAMA: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE de Estiva Gerbi

02 – PREFEITURA MUNICIPAL

02.08 – Ação Social

02.08.02 – Fundo de Assistência Social

082420027.2.016000 – Assistência a Portadores de Deficiência

3.3.50.43 – Subvenção Social

Fonte de Recurso – 5 Transferência e Convênios Federais

Código de Aplicação: 500.0006 – FMAS - PTMC

Valor total a ser repassado para APAE de Estiva Gerbi, por força desta lei é de R\$ 17.820,00 (dezessete mil oitocentos e vinte reais).

Parágrafo Único – A subvenção será repassada à Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Estiva Gerbi neste corrente ano.

Artigo 2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado à proceder as providencias necessárias à execução do convênio a que se refere o artigo anterior.

Artigo 3º. A entidade beneficiada fica comprometida a apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos até 31 de janeiro do exercício seguinte ao recebimento, bem como de não dar outra destinação aos recursos, senão a que consta dessa lei, sob pena de ser obrigada a reverter aos cofres públicos municipais os valores repassados.

Artigo 4º. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se for o caso.

Artigo 5º. Essa lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

Estiva Gerbi, 07 de março de 2022.

**CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES
PREFEITA MUNICIPAL**

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

**JULIA CORRÊA MORAES
PROCURADORA DO MUNICÍPIO**



PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

LEI COMPLEMENTAR

GABINETE DA PREFEITA

LEI COMPLEMENTAR Nº 444 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022.

(DE AUTORIA DA SENHORA PREFEITA DE ESTIVA GERBI)

ACRESCENTA E ALTERA DISPOSITIVOS QUE ESPECIFICA, NA Lei nº 067, de 23/12/1993, que dispõe sobre o CÓDIGO TRIBUTÁRIO DE ESTIVA GERBI

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES, Prefeita Municipal de Estiva Gerbi, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

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

Art. 1º Os arts., 165º, 167º, 176º, 177º da Lei nº 067, de 23/12/1993, que dispõe sobre o Código Tributário de Estiva Gerbi, passam a vigorar com as seguintes alterações:

ART 165º

1.03 - Processamento, armazenamento ou hospedagem de dados, textos, imagens, vídeos, páginas eletrônicas, aplicativos e sistemas de informação, entre outros formatos, e congêneres. (NR)

1.04 - Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos, independentemente da arquitetura construtiva da máquina em que o programa será executado, incluindo tablets, smartphones e congêneres. (NR)

1.09 - Disponibilização, sem cessão definitiva, de conteúdos de áudio, vídeo, imagem e texto por meio da internet, respeitada a imunidade de livros, jornais e periódicos (exceto a distribuição de conteúdos pelas prestadoras de Serviço de Acesso Condicionado, de que trata a Lei nº 12.485, de 12 de setembro de 2011, sujeita ao ICMS). (AC)

6.06 - Aplicação de tatuagens, *piercings* e congêneres. (AC)

7.16 - Florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte e descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e dos serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas, para quaisquer fins e por quaisquer meios. (NR)

11.02 - Vigilância, segurança ou monitoramento de bens, pessoas e semoventes. (NR)

13.05 - Composição gráfica, inclusive confecção de impressos gráficos, fotocomposição, clichêria, zincografia, litografia e fotolitografia, exceto se destinados a posterior operação de comercialização ou industrialização, ainda que incorporados, de qualquer forma, a outra mercadoria que deva ser objeto de posterior circulação, tais como bulas, rótulos, etiquetas, caixas, cartuchos, embalagens e manuais técnicos e de instrução, quando ficarem sujeitos ao ICMS. (NR)

14.05 - Restauração, recondicionamento, acondicionamento, pintura, beneficiamento, lavagem, secagem, tingimento, galvanoplastia, anodização, corte, recorte, plastificação, costura, acabamento, polimento e congêneres de objetos quaisquer. (NR)

14.14 - Guincho intramunicipal, guindaste e içamento. (AC)



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

16.01 - Serviços de transporte coletivo municipal rodoviário, metroviário, ferroviário e aquaviário de passageiros. (NR)

16.02 - Outros serviços de transporte de natureza municipal. (AC)

17.25 - Inserção de textos, desenhos e outros materiais de propaganda e publicidade, em qualquer meio (exceto em livros, jornais, periódicos e nas modalidades de serviços de radiodifusão sonora e de sons e imagens de recepção livre e gratuita). (AC)

25.02 - Translado intramunicipal e cremação de corpos e partes de corpos cadavéricos. (NR)

25.05 - Cessão de uso de espaços em cemitérios para sepultamento. (AC)

§1º O imposto incide também sobre o serviço proveniente do exterior do País ou cuja prestação se tenha iniciado no exterior do País. (NR)

§2º Ressalvadas as exceções expressas na lista supra, os serviços nela mencionados não ficam sujeitos ao Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, ainda que sua prestação envolva fornecimento de mercadorias. (NR)

§3º O imposto de que trata esta Lei Complementar incide ainda sobre os serviços prestados mediante a utilização de bens e serviços públicos explorados economicamente mediante autorização, permissão ou concessão, com o pagamento de tarifa, preço ou pedágio pelo usuário final do serviço. (NR)

§4º A incidência do imposto não depende da denominação dada ao serviço prestado. (AC)

ART. 167º - O serviço considera-se prestado, e o imposto, devido, no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, exceto nas hipóteses previstas nos incisos I a XXIII, quando o imposto será devido no local:

- I** – do estabelecimento do tomador ou intermediário do serviço ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, na hipótese do § 1º do art. 165 deste Código;
- II** – da instalação dos andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas, no caso dos serviços descritos no subitem 3.05 da lista do art. 165; (NR)
- III** – da execução da obra, no caso dos serviços descritos nos subitens 7.02 e 7.19 da lista; (NR)
- IV** – da demolição, no caso dos serviços descritos no subitem 7.04 da lista; (NR)
- V** – das edificações em geral, estradas, pontes, portos e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.05 da lista; (NR)
- VI** – da execução da varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer, no caso dos serviços descritos no subitem 7.09 da lista; (NR)
- VII** – da execução da limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.10 da lista; (NR)
- VIII** – da execução da decoração e jardinagem, do corte e poda de árvores, no caso dos serviços descritos no subitem 7.11 da lista; (NR)
- IX** – do controle e tratamento de efluentes de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos, no caso dos serviços descritos no subitem 7.12 da lista; (NR)
- X** – do florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte, descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas para quaisquer fins e por quaisquer meios, no caso dos serviços descritos no subitem 7.16 da lista;
- XI** – da execução dos serviços de escoramento, contenção de encostas e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.17 da lista; (NR)



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

- XII** – da limpeza e dragagem, no caso dos serviços descritos no subitem 7.18 da lista; (NR)
- XIII** – onde o bem estiver guardado ou estacionado, no caso dos serviços descritos no subitem 11.01 da lista; (NR)
- XIV** – dos bens, dos semoventes ou do domicílio das pessoas vigiados, segurados ou monitorados, no caso dos serviços descritos no subitem 11.02 da Lista de Serviços do art. 165 deste Código;
- XV** – do armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda do bem, no caso dos serviços descritos no subitem 11.04 da lista; (NR)
- XVI** – da execução dos serviços de diversão, lazer, entretenimento e congêneres, no caso dos serviços descritos nos subitens do item 12 da lista, exceto o 12.13; (NR)
- XVII** – do Município onde está sendo executado o transporte, no caso dos serviços descritos pelo item 16 da lista anexa;
- XVIII** – do estabelecimento do tomador da mão-de-obra ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, no caso dos serviços descritos pelo subitem 17.05 da lista; (NR)
- XIX** – da feira, exposição, congresso ou congêneres a que se referir o planejamento, organização e administração, no caso dos serviços descritos pelo subitem 17.10 da lista; (NR)
- XX** – do porto, aeroporto, ferroponto, terminal rodoviário, ferroviário ou metroviário, no caso dos serviços descritos no item 20 da lista do art. 165. (NR)

§ 1º. No caso dos serviços a que se refere o subitem 3.04 da lista do art. 165, considera-se ocorrido o fato gerador e devido o imposto em cada Município em cujo território haja extensão de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza, objetos de locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não. (NR)

§ 2º. No caso dos serviços a que se refere o subitem 22.01 da lista, considera-se ocorrido o fato gerador e devido o imposto em cada Município em cujo território haja extensão de rodovia explorada. (NR)

§ 3º. Considera-se ocorrido o fato gerador do imposto no local do estabelecimento prestador nos serviços executados em águas marítimas, excetuados os serviços descritos no subitem 20.01, da lista do art. 165. (NR)

- XXI** – do domicílio do tomador dos serviços dos subitens 4.22, 4.23 e 5.09;
- XXII** – do domicílio do tomador do serviço no caso dos serviços prestados pelas administradoras de cartão de crédito ou débito e demais descritos no subitem 15.01; (NR)
- XXIII** – do domicílio do tomador de serviços do subitem 15.09. (NR)

§ 4º. Ressalvadas as exceções e especificações estabelecidas nos §§ 5º a 11º deste artigo, considera-se tomador dos serviços referidos nos incisos XXI, XXII e XXIII do caput deste artigo o contratante do serviço e, no caso de negócio jurídico que envolva estipulação em favor de unidade da pessoa jurídica contratante, a unidade em favor da qual o serviço foi estipulado, sendo irrelevantes para caracterizá-la as denominações de sede, filial, agência, posto de atendimento, sucursal, escritório de representação ou contato ou quaisquer outras que venham a ser utilizadas. (AC)

§ 5º. No caso dos serviços de planos de saúde ou de medicina e congêneres, referidos nos subitens 4.22 e 4.23 da lista de serviços anexa a esta Lei Complementar, o tomador do serviço é a pessoa física beneficiária vinculada à operadora por meio de convênio ou contrato de plano de saúde individual, familiar, coletivo empresarial ou coletivo por adesão. (AC)

§ 6º. Nos casos em que houver dependentes vinculados ao titular do plano, será considerado apenas o domicílio do titular para fins do disposto no § 51 deste artigo. (AC)

§ 7º. No caso dos serviços de administração de cartão de crédito ou débito e congêneres, referidos no subitem 15.01 da lista de serviços anexa a esta Lei Complementar, prestados diretamente aos portadores de cartões de crédito ou débito e congêneres, o tomador é o primeiro titular do cartão. (AC)



PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

§ 8º. O local do estabelecimento credenciado é considerado o domicílio do tomador dos demais serviços referidos no subitem 15.01 da lista de serviços anexa a esta Lei Complementar relativos às transferências realizadas por meio de cartão de crédito ou débito, ou a eles conexos, que sejam prestados ao tomador, direta ou indiretamente, por: (AC)

- bandeiras; (AC)
- credenciadoras; ou (AC)
- emissoras de cartões de crédito e débito. (AC)

§ 9º. No caso dos serviços de administração de carteira de valores mobiliários e dos serviços de administração e gestão de fundos e clubes de investimento, referidos no subitem 15.01 da lista de serviços anexa a esta Lei Complementar, o tomador é o cotista. (AC)

§ 10º. No caso dos serviços de administração de consórcios, o tomador de serviço é o consorciado. (AC)

§ 11º. No caso dos serviços de arrendamento mercantil, o tomador do serviço é o arrendatário, pessoa física ou a unidade beneficiária da pessoa jurídica, domiciliado no País, e, no caso de arrendatário não domiciliado no País, o tomador é o beneficiário do serviço no País. (AC)

ART. 176º - O contribuinte do imposto é o prestador de serviço.

Parágrafo Único. Não são contribuintes do ISSQN os que prestem serviços mediante relação de emprego, os trabalhadores avulsos, os diretores e membros de conselhos consultivos ou fiscal de sociedades. (nr)

ART. 177º - É responsável pelo recolhimento do ISSQN: (NR)

I – a pessoa jurídica estabelecida neste município tomadora dos serviços prestados por pessoa física ou jurídica com estabelecimento, ou, na falta deste, domicílio no território de Estiva Gerbi, ainda que provisório ou transitório; (AC)

II – a pessoa jurídica tomadora dos serviços prestados por pessoa física ou jurídica que não possua, ainda que provisória ou transitoriamente, estabelecimento ou domicílio no território de Estiva Gerbi, desde que o serviço conste nos incisos I a XXIII, da lista do art. 167 deste Código; (AC)

III – o tomador ou intermediário, de serviço proveniente do exterior do país ou cuja prestação se tenha iniciado no exterior do país; (AC)

IV – o prestador, ainda que de outro município, quando os serviços forem prestados a pessoa física; (AC)

V – o prestador, quando os serviços prestados em outros municípios não figurem na relação do art. 167 desta Lei Complementar; (AC)

VI – o prestador, o tomador e/ou intermediário dos serviços, solidariamente, quando estes forem domiciliados em outro município e os serviços forem prestados em Estiva Gerbi, de acordo com os incisos I a X do artigo 167 deste Código; (AC)

VII – o prestador de Estiva Gerbi quando o tomador for domiciliado em outro município e os serviços, relacionados nos incisos I a XXIII do art. 167, forem realizados neste município; (AC)

VIII – O prestador, quando os serviços forem prestados a Microempreendedor Individual ou Produtor Rural. (AC)

§ 1º. Os tomadores de serviços prestados a que se refere este artigo, ainda que imunes ou isentos, estão obrigados ao recolhimento integral do tributo devido, além de multa e acréscimos legais, quando for o caso, independentemente de ter sido efetuada ou não retenção na fonte. (AC)

§ 2º. O prestador de serviços optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, deverá recolher o valor



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

correspondente ao ISSQN, quando não se enquadrar nas hipóteses dos incs. I, II e III deste artigo, na forma da legislação federal. (AC)

§ 3º. O prestador de serviços não optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, deverá recolher o valor correspondente ao ISSQN, quando não se enquadrar nas hipóteses dos incs. I, II e III deste artigo, por guia municipal própria. (AC)

§ 4º. A inscrição em Dívida Ativa, nos termos deste Código, será efetuada em nome do prestador ou do tomador do serviço, ou de ambos, assim como os demais procedimentos de cobrança/execução de débitos não quitados até seus respectivos vencimentos poderão alcançar a um ou a ambos. (AC)

§ 5º. O prestador de serviço será eximido da responsabilidade pelo recolhimento do ISSQN quando comprovado que houve desconto/retenção na fonte do valor correspondente ao Imposto devido, pelo tomador, em favor dos cofres deste município. (AC)

§ 6º - No caso dos serviços prestados pelas administradoras de cartão de crédito e débito, descritos no subitem 15.01, os terminais eletrônicos ou as máquinas das operações efetivadas deverão ser registrados no local do domicílio do tomador do serviço. (AC)

Art. 2º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, e sua execução onerará as verbas próprias consignadas em orçamento.

Estiva Gerbi, 10 de fevereiro de 2022.

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES

PREFEITA MUNICIPAL

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

JULIA CORRÊA MORAES

PROCURADORA DO MUNICÍPIO



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

LEI COMPLEMENTAR

GABINETE DA PREFEITA

LEI COMPLEMENTAR Nº 445 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022.

(DE AUTORIA DA SENHORA PREFEITA DE ESTIVA GERBI)

“DISPÕE SOBRE DESAFETAÇÃO DE ÁREA REMANESCENTE NO SISTEMA DE LAZER I NO PARQUE SÃO JOSÉ; E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES, Prefeita Municipal de Estiva Gerbi, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

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

Artigo 1º - Fica desafetada a **ÁREA REMANESCENTE DO SISTEMA DE LAZER I**, localizada no Parque São José, que se constituiu da matrícula 65.122, assim descrita e caracterizada, para o fim de doação:

“**IMÓVEL**: Área Remanescente da Área de Sistema de Lazer I da Quadra “A” do Loteamento “Parque São José” com área de 6.102,57m², mede 6,64 metros de frente para a Rua Boaventura Ferreira; a seguir, caminhando-se no sentido horário mede 49,95 metros até encontrar o marco 1 divisando com Cerâmica Gerbi S.A.; a seguir, em continuidade mede 190,12 metros em cantos e retas confrontando com a Cerâmica Gerbi S.A.; a seguir defletindo-se à direita segue por 35,49 metros confrontando com a Escola Municipal de Ensino Infantil “Beatriz Ferreira de Souza”; a seguir defletindo a direita segue por 15,67 metros ao longo da Avenida Sebastião de Melo; a seguir defletindo-se a direita mede 30,00 metros divisando com o lote 22; a seguir, defletindo-se à esquerda mede 110,00 metros confrontando com os lotes 12 ao 22; a seguir defletindo-se à direita mede 33,70 metros confrontando com o Lote nº 23 da Quadra “A” do Loteamento denominado “Parque São José” de propriedade da APAE objeto da matrícula nº 67.968 do CRI de Mogi Guaçu; a seguir defletindo-se à esquerda mede 48,76 metros confrontando com o Lote nº 23 da Quadra “A” do Loteamento denominado “Parque São José” de propriedade da APAE objeto da matrícula nº 67.968 do CRI de Mogi Guaçu; a seguir defletindo-se a direita mede 10,09 metros confrontando com o Lote da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi utilizado como Estação Elevatória de Água; a seguir defletindo-se à esquerda mede 16,40 metros confrontando com o Lote da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi utilizado como Estação Elevatória de Água; a seguir defletindo-se à esquerda mede 1,77 metro confrontando com o Lote da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi utilizado como Estação Elevatória de Água; a seguir defletindo-se à direita mede 18,57 metros confrontando com o Lote da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi utilizado como Estação Elevatória de Água, até encontrar o segmento que deu início ao caminhamento.

Artigo 2º - Com a desafetação de que trata o artigo 1º desta lei, a mencionada área descrita e caracterizada deixa de integrar a classe de bens de uso comum do povo, passando a área à categoria de bens dominicais do Município.

Artigo 3º - A doação de que trata o artigo 1º desta Lei, obedecerá aos dispositivos de legislação municipal vigente.

Artigo 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei onerarão a dotação orçamentária própria.

Artigo 5º - Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação.



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

Estiva Gerbi/SP, 10 de fevereiro de 2022.

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES

PREFEITA MUNICIPAL

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

JULIA CORRÊA MORAES

PROCURADORA DO MUNICÍPIO



PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

LEI COMPLEMENTAR

GABINETE DA PREFEITA

LEI COMPLEMENTAR Nº 446 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

(DE AUTORIA DA SENHORA PREFEITA DE ESTIVA GERBI)

AUTORIZA A CONCESSÃO DE CESTA BÁSICA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES, Prefeita Municipal de Estiva Gerbi, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

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

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, mensalmente, aos servidores municipais, mediante requerimento, uma cesta básica contendo produtos alimentares, observadas as condições desta Lei.

Parágrafo Primeiro – Para os fins desta lei é considerado servidor público municipal, o empregado público sob o Regime Jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, o funcionário público de provimento efetivo e de provimento em comissão em efetivo exercício de suas funções.

Parágrafo Segundo – Fica facultado a continuar com a cesta básica, o servidor público municipal concursado, em efetivo exercício da função, que se afastar do quadro de servidores para o exercício de mandato eletivo ou afastamento sem vencimentos ou afastamento pelo INSS por mais de 60 (sessenta) dias, exceto por auxílio maternidade.

Parágrafo Terceiro – O servidor público que se afastar após a publicação desta lei e que optar por receber a cesta básica, mensalmente, assinará termo de compromisso, no qual se comprometerá a pagar mensalmente a cesta básica objeto desta lei, até o dia 05 de cada mês, de forma integral, junto aos cofres públicos deste município.

Artigo 2º - O não pagamento da cesta básica no prazo estabelecido no parágrafo terceiro do artigo 1º supra, independentemente de comunicação/notificação, acarretará na suspensão imediata deste benefício até que ocorra a regularização da pendência.

Parágrafo Primeiro – Se não ocorrer a regularização do pagamento em até 60 (sessenta) dias, contados do vencimento, independentemente de comunicação/notificação, o servidor público municipal perderá definitivamente o benefício objeto desta lei, sem direito a retorno.

Parágrafo Segundo – Até que ocorra a regularização, correrá juros de 1% (um por cento) ao mês ou fração, multa de 2% (dois por cento), nos termos da legislação pertinente.

Artigo 3º - A cesta básica deverá ser requerida pelo servidor, com o preenchimento de formulário específico a ser fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos, devendo conter nome, endereço, número da cédula de identidade, período trabalhado nos órgãos públicos municipais de Estiva Gerbi.

Parágrafo Único – A omissão das informações solicitadas ou descumprimento às disposições desta Lei, culminará no ressarcimento aos cofres públicos, em única parcela, do valor total de tantas quantas cestas básicas recebeu o servidor indevidamente.



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

Artigo 4º - A concessão das cestas básicas será feita mediante desconto em folha, das porcentagens sobre o valor da cesta, de acordo com a tabela abaixo:

FAIXA SALARIAL	% DE DESCONTOS
Até R\$ 1.200,00	3%
De R\$ 1.201,00 até R\$ 1.800,00	4%
De R\$ 1.801,00 até R\$ 2.500,00	5%
Acima de R\$ 2.501,00	10%

Parágrafo Primeiro – Para o cálculo do valor recebido à título de salário, pelos servidores públicos, será considerado somente o “salário-base”.

Parágrafo Segundo – Toda vez que houver reajuste salarial aos servidores públicos municipais a tabela de que trata o “caput” do presente artigo será reajustado na mesma proporção.

Artigo 5º - O servidor que não retirar a cesta básica no prazo a ser estipulado pela Administração Pública não assegurará o direito de recebê-la nos meses seguintes.

Artigo 6º - Caberá à Divisão de Recursos Humanos manter atualizado o cadastro e gerenciamento dos procedimentos e sistema da cesta básica.

Artigo 7º - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Artigo 8º - Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de abril de 2022, momento em que ficarão revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 393/2019.

Estiva Gerbi, 16 de fevereiro de 2022.

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES
PREFEITA MUNICIPAL

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

JULIA CORRÊA MORAES
PROCURADORA DO MUNICÍPIO



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

LEI COMPLEMENTAR

GABINETE DA PREFEITA

LEI COMPLEMENTAR Nº 447 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

(DE AUTORIA DA MESA DA CÂMARA MUNICIPAL)

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

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES, Prefeita do Município de Estiva Gerbi, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I — DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I — Da Criação de Órgãos, 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) 1º Secretário da Câmara Municipal;
- d) 2º Secretário da Câmara Municipal.

II - Presidência, ao qual se vinculam:

- a) a Chefia de Gabinete;
- b) a Controladoria Interna;
- c) a Diretoria Administrativa.

III - Diretoria Administrativa, a qual se vincula:

- a) a Secretaria Administrativa;
- b) a Secretaria Legislativa;

IV - Gabinetes dos Vereadores, ao qual se vinculam:

- a) Assessoria Parlamentar;
- b) Assessoria de Imprensa.

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

Art. 3º - São departamentos da Secretaria Administrativa:



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

- I - O Departamento de Pessoal e Recursos Humanos;
- II - O Departamento de Contabilidade;
- III- O Departamento de Tesouraria;
- IV- O Departamento de Compras e Licitações;
- V- O Departamento de Tecnologia da Informação;
- VI – Departamento de Serviços;

Art. 4º - São Departamentos da Secretaria Legislativa:

- I - O Departamento de Comunicação;
- II - O Departamento Jurídico.

Seção II — Da Competência Dos Órgãos:

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

Art. 6º - 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 Órgãos, Diretorias e Departamentos da Câmara, com servidores e com terceiros;
- 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 específica do cargo e/ou dar apoio ao Presidente da Câmara.

Art. 7º - 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;
- 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. 8º - A Diretoria Administrativa é o órgão de direção, vinculado diretamente a Presidência da Câmara, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, de acordo com as deliberações da Presidência, com as seguintes funções precípua:

- 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 Presidência da Câmara concernentes aos assuntos administrativos;
- III — supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de SIC (serviços de informação ao cidadão) e os certames licitatórios;



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

- IV — receber e despachar ao conhecimento da Presidência e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara;
V — compete a Diretoria Administrativa transmitir, fiscalizar e acompanhar as determinações da Presidência em conformidade com a política administrativa a todos os departamentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
VI — 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.

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

Capítulo II — DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I — Da Alteração dos Cargos Efetivos

Art. 11 - Cria o cargo efetivo e mantém seguintes cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Estiva Gerbi criados pela Lei 249 de 05 de abril de 2013 e suas alterações em especial a realizada pela lei 411 de 28 de agosto de 2019 que passam a integrar o Anexo IV da presente Lei:

QUANT.	EXISTENTES	NOVOS	PADRÃO
01	Copeira	-	A
01	Coordenador de Recepção	-	B
02	Analista Legislativo	-	C



PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

01	Analista Contábil	-	D
01	Procurador Jurídico	-	E
01	-	Analista Financeiro	E

Seção II— Da Criação dos Cargos Comissionados

Art. 12 – Mantem os cargos comissionados criados pela Lei 411 de 28 de agosto de 2019 e cria outro no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Estiva Gerbi, que passam a integrar o Anexo V da presente Lei:

QUANTIDADE	EXISTENTES	novos	PADRÃO
01	Chefe de Gabinete	-	C1
01	Diretor Administrativo	-	C1
01	Assessor Parlamentar	-	A1
01	-	Assessor de Imprensa	B1

Seção III — Do Quadro Atual de Servidores

Art. 13 - Com as criações e 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 discriminada 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



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

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

§ 1º - 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.

§ 2º - 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 Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrários em especial a Lei Complementar 411 de 28 de agosto de 2019.

Estiva Gerbi, 16 de fevereiro de 2022.

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES
PREFEITA MUNICIPAL

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

JULIA CORRÊA MORAES
PROCURADORA DO MUNICÍPIO



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

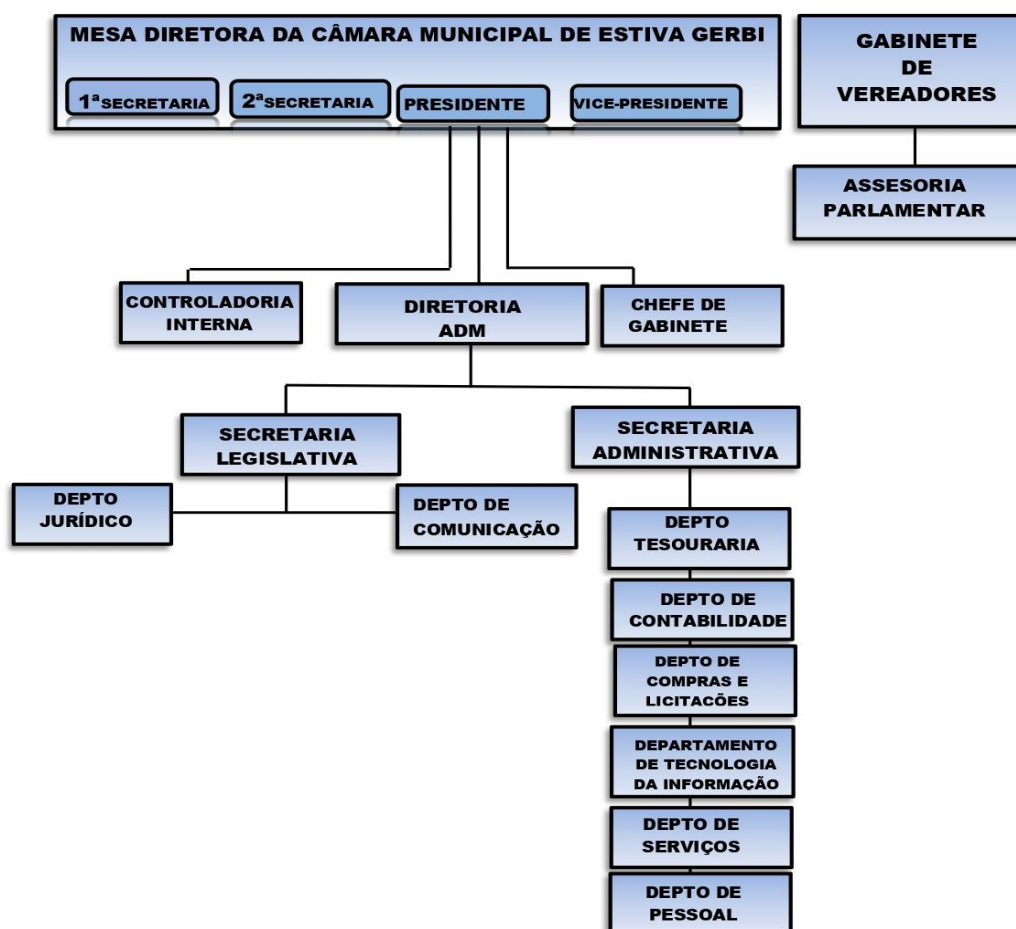
SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

ANEXO I ORGANOGRAMA





**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

ANEXO II

TABELA DE PADRÃO DE VENCIMENTOS

Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Estiva Gerbi:

REFERÊNCIA	VALOR
A	R\$ 1.680,70
B	R\$ 2.739,97
C	R\$ 3.725,60
D	R\$ 5.496,00
E	R\$ 3.800,00

Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Estiva Gerbi:

REFERÊNCIA	VALOR
A1	R\$ 2.500,00
B1	R\$ 3.000,00
C1	R\$ 4.966,69



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

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

- 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, 13º 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 tributárias.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

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

- 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;
- 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 nº 4.320/64.

DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

O Departamento de Tesouraria é o órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípua:

- 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;



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

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);

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

O Departamento 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;

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

O Departamento 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;

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;



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

IX — coordenar projetos em ambiente informatizado.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS

O Departamento de Serviços 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.

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

O Departamento de Comunicação é o órgão de assessoramento administrativo, submetido à supervisão da Diretoria Geral, com as seguintes atribuições precípuas:

- I — auxiliar a Presidência na divulgação dos atos institucionais da Câmara Municipal de Estiva Gerbi, mantendo relacionamento com os veículos de comunicação e órgãos da imprensa e projetando a imagem do Poder Legislativo;
- II — coordenar os acompanhamentos a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos para elaboração das notícias a serem veiculadas;
- III — assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita;
- IV — elaborar campanhas de divulgação da Câmara e dos trabalhos do Legislativo;
- V — coordenar entrevistas coletivas da Presidência e da Mesa Diretora;
- VI — manter o site da Câmara Municipal atualizado com a divulgação de notícias sobre as atividades legislativas desenvolvidas;
- VII — realizar eventos relativos a atividades da imprensa, de acordo com os comandos da Presidência e da Mesa Diretora;
- VIII — manter serviços de clipagem;
- IX — manter serviços de fotografia e arquivo de imagens e textos, bem como processos de digitalização de imagens fotográficas para transmissão eletrônica;
- X — manter a divulgação institucional por meio de mídias sociais;
- XI — elaborar a pauta, para coordenar o atendimento às demandas da Casa relativas à divulgação institucional.

DEPARTAMENTO 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.



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

- 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;
- 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.



PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

ANEXO IV

CARGOS EFETIVOS

ANALISTA LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO SÚMRIA: Auxilia e executa trabalhos legislativos e colabora com a execução das rotinas de patrimônio e recursos humanos da Câmara Municipal.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">• Redige expedientes administrativos, tais como: ofícios, cartas, requerimentos, certidões, indicações, pedidos de providências, informações, convocações;• Atende telefone e transmite recados;• Auxilia nos trabalhos de redação das comissões legislativas;• Auxilia no controle da situação funcional de servidores;• Auxilia o contador no controle do patrimônio e tarefas de recursos humanos tais como estágios probatórios, portarias, licenças, abonos, adicionais, férias e atividades afins;• Auxilia o contador na elaboração e confecção da folha de pagamento dos servidores e vereadores;• Efetua pagamentos de guias, boletos e obrigações afins do Poder Legislativo em instituição bancárias;• Opera máquina copiadora;• Mantém contato com o público, prestando informações que estiverem ao seu alcance;• 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.
REQUISITOS: Curso Ensino Médio Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
VENCIMENTO: Padrão C
REGIME JURÍDICO: Consolidação das Leis do Trabalho
PROVIMENTO: Efetivo
QUANTIDADE: 02 cargos

ANALISTA CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SÚMRIA: 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.



PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

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, econômica 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

COORDENADOR DE RECEPÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepçiona e atende ao público de forma geral, auxilia e apoia nos trabalhos da Secretaria e Patrimônio do Legislativo.



PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Atende ao público em geral;
- Recepciona e representa a Câmara Municipal em eventos e programações institucionais.
- Atende e efetua 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

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 pano 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.



PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

VENCIMENTO: Padrão A

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.

• 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 análise, pesquisa, conferência, 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.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em direito com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

VENCIMENTO: Padrão E

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

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

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: Curso superior completo em administração, contábeis, economia ou direito

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

VENCIMENTO: Padrão E

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

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

ANEXO V DOS CARGOS EM COMISSÃO

CHEFE DE GABINETE
DESCRIÇÃO SÚMRIA: 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 TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">• 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 C1
PROVIMENTO: Comissão
QUANTIDADE: 01 cargo

DIRETOR ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SÚMRIA: Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo.



PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos;
- Analisa o funcionamento de diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Avalia o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, consultando o Administrador responsável pelos departamentos, para detectar falhas e propor modificações;
- Presta informações ao Presidente sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos para uma avaliação da política de governo;
- Participa de eventos específicos da área para se atualizar nas questões administrativas pertinentes à Câmara Municipal;
- Representa o Presidente da Câmara em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Expede documento exterior de interesse da Câmara;
- Encaminha pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de servidores, opinando quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas indicando substituto para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- Organiza escala de férias, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores e atendendo as necessidades da unidade;
- Controla recebimento e expedição de documentos, registrando-os, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas;
- Controla e organiza o prontuário dos servidores;
- Controla o patrimônio da Câmara Municipal realizando planilha, registros e relatórios;
- Pesquisa e levanta informações para o superior ou equipe de trabalho;
- Auxilia na execução de serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas;
- Participa do controle de requisição de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento;
- Elabora pareceres e propõe à adaptabilidade e aplicação de normas, regulamentos, leis estaduais e federais na área administrativa geral;
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área para se atualizar nas questões legislativas, auxiliando os vereadores;
- Consulta banco de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares membros das comissões e o Presidente da Câmara;
- Cuida da transmissão dos projetos constando prazo para apreciação, encaminha às comissões para pareceres.
- Elabora Projetos de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Atos da Mesa do Legislativo, atendendo solicitação dos vereadores ou da Mesa da Câmara;
- Observa a Lei Orgânica, Regimento Interno e demais normas pertinentes para aplicabilidade quanto ao pedido de adiamentos de vista, emenda, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento dos projetos;



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

- Organiza os serviços plenários anotando as deliberações dando assistência e subsídios para o bom desempenho da Sessão Legislativa, fornecendo materiais como leis, doutrinas, jurisprudências e outros que se fizerem necessários;
- Elabora a pauta da Sessão: expediente, ordem do dia de acordo com a indicação do Presidente da Câmara;
- Redige as Atas das Sessões da Câmara registrando com livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
- Elabora e expede autógrafos das Sessões;
- Mantém arquivos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos em meio magnético ou manual;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

REQUISITOS: Superior Completo em áreas correlatas

VENCIMENTO: Padrão C1

PROVIMENTO: Comissão, cuja lotação se dará por ATO DA MESA.

QUANTIDADE: 01 cargo

ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO SÚMRIA:

Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria direta ao vereador

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- 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 B1

PROVIMENTO: Comissão

QUANTIDADE: 01 cargo



PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

ASSESSOR DE IMPRENSA

DESCRIÇÃO SÚMRIA:

Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria direta ao vereador

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- I – Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Estiva Gerbi;
- II – Projetar a imagem da Câmara Municipal de Estiva Gerbi perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores;
- III – Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio;
- IV – Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa;
- V – Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa;
- VI – Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Estiva Gerbi;
- VII – Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Estiva Gerbi e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;
- VIII – Manter atualizado o “Site” da Câmara Municipal de Estiva Gerbi
- com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador;
- IX – Responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes;
- X – Elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Estiva Gerbi e de outros municípios que possam ser de interesse local;
- XI – Executar outras tarefas correlatas

REQUISITOS: Registro Profissional de jornalista no Ministério do Trabalho

VENCIMENTO: Padrão B1

PROVIMENTO: Comissão

QUANTIDADE: 01 cargo



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS ELETIVOS

CARGOS	REFERÊNCIA	VALOR
Presidente	90	Lei específica
Vereador	91	Lei específica

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS	REFERÊNCIA	PADRÃO
Copeira	97	A
Coordenador de Recepção	94	B
Analista Legislativa	95	C
Analista Contábil	92	D
Procurador Jurídico	106	E
Analista Financeiro	109	E

TABELA VENCIMENTOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	REFERÊNCIA	PADRÃO
Chefe de Gabinete	103	C1
Diretor Administrativo	104	C1
Assessor Parlamentar	107	A1
Assessor de imprensa	108	B1



PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

LEI COMPLEMENTAR

GABINETE DA PREFEITA

LEI COMPLEMENTAR Nº 448 DE 07 DE MARÇO DE 2022.

(DE AUTORIA DA SENHORA PREFEITA DE ESTIVA GERBI)

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 695/2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES, Prefeita Municipal de Estiva Gerbi, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

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

Artigo 1º - A partir da publicação desta Lei, o anexo da Lei Complementar nº 695/2011 passa a vigorar com a redação constante no documento incluso nesta Lei, para todos os fins de direito.

Artigo 2º - Revoga-se o parágrafo único do artigo 3º da Lei 695 de 04 de abril de 2011.

Artigo 3º - O artigo 4º, inciso VII, passa a ser com a seguinte redação: São competentes para autorizar a concessão de diária e uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, a prefeita municipal e os secretários dos departamentos.

Artigo 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 5º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

TABELA I

Deslocamento Ida/Volta	Permanência	Valor Diária Diretor Municipal	Valor Diária Demais Servidores
Acima de 150Km	Período superior a 6 horas	R\$ 70,00	R\$ 50,00
Até 150Km	Período superior a 4 horas	R\$ 50,00	R\$ 40,00



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

Até 150Km	Período superior a 2 horas	RS 35,00	R\$ 20,00
Acima de 150Km	Período superior a 10 horas	R\$ 80,00	R\$ 80,00

Altera-se a Tabela das Diárias dos funcionários públicos efetivos e comissionados.

Estiva Gerbi, 07 de março de 2022.

**CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES
PREFEITA MUNICIPAL**

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

**JULIA CORRÊA MORAES
PROCURADORA DO MUNICÍPIO**



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

LEI COMPLEMENTAR

GABINETE DA PREFEITA

LEI COMPLEMENTAR Nº 449 DE 07 DE MARÇO DE 2022.

(DE AUTORIA DA MESA DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO)

ALTERA A LEI 431 DE 2020 E REVOGA A LEI 442 DE 2022

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES, Prefeita do Município de Estiva Gerbi, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Altera o valor fixado para Prefeito e Vice-Prefeito pelos artigos 1º e 2º da lei 431 de 04 de junho de 2020, que passam a ter os seguintes valores:

Prefeito Municipal R\$ 18.170,00 (Dezoito mil cento e setenta reais)

Vice-Prefeito Municipal R\$ 9.200,00 (Nove mil e duzentos reais)

Art. 2º Revogam as disposições em contrário em especial a 442 de 03 de fevereiro de 2022.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 01 de janeiro 2022.

Estiva Gerbi, 07 de março de 2022.

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES

PREFEITA MUNICIPAL

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

JULIA CORRÊA MORAES

PROCURADORA DO MUNICÍPIO



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

LEI COMPLEMENTAR

**GABINETE DA PREFEITA
LEI COMPLEMENTAR Nº 450 DE 07 DE MARÇO DE 2022.
(DE AUTORIA DO SENHOR VEREADOR VALDIR PAZINI)**

DÁ NOVA REDAÇÃO AO ART. 38 DA LEI Nº 111 DE 01/12/1994, QUE PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO.

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES, Prefeita do Município de Estiva Gerbi, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Dá nova redação ao Art. 38 da Lei nº 111 de 01/12/1994, que passa a ter seguinte redação:

“Art. 38: Nos açougues só poderão entrar carnes provenientes de frigoríficos regulamentados, inspecionados e transportadas em veículos apropriados”.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Estiva Gerbi, 07 de março de 2022.

**CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES
PREFEITA MUNICIPAL**

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

**JULIA CORRÊA MORAES
PROCURADORA DO MUNICÍPIO**



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

RECURSOS HUMANOS

CONVOCAÇÃO REF. CHAMADA PARA CONTRATAÇÃO EFETIVA

Convoca os classificados abaixo relacionados, para o preenchimento de 1(uma) vaga frente a sua classificação no Concurso Público – Edital 001/2019. Deverá comparecer no dia 11 de Março de 2022, das 08:00 as 11:00 horas, Local Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, Avenida Adélia Caleffi Gerbi nº 15, Bairro Estiva Gerbi / SP.

O não comparecimento no horário, data e local mencionados será entendido como desistência da vaga e a Prefeitura poderá chamar o próximo candidato classificado.

PEB I

Nº 14 DANIELE FAZOLI NOGUEIRA GALHARDONI

Publique-se e afixe-se

Estiva Gerbi, 07 de Março de 2022

**DAIANE CRISTINA BATISTA PELEGRINE
AGENTE ADMINISTRATIVO**



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

RECURSOS HUMANOS

CONVOCAÇÃO REF. CHAMADA PARA CONTRATAÇÃO EFETIVA

Convoca os classificados abaixo relacionados, para o preenchimento de 1(uma) vaga frente a sua classificação no Concurso Público – Edital 001/2019. Deverá comparecer no dia 11 de Março de 2022, das 08:00 as 11:00 horas, Local Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, Avenida Adélia Caleffi Gerbi nº 15, Bairro Estiva Gerbi / SP.

O não comparecimento no horário, data e local mencionados será entendido como desistência da vaga e a Prefeitura poderá chamar o próximo candidato classificado.

PSICOLOGO

Nº 03- ANA LIDIA ZANI GARCIA NOVO

Publique-se e afixe-se

Estiva Gerbi, 07 de Março de 2022

**DAIANE CRISTINA BATISTA PELEGRINE
AGENTE ADMINISTRATIVO**



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

RECURSOS HUMANOS

CONVOCAÇÃO REF. CHAMADA PARA CONTRATAÇÃO EFETIVA

Convoca os classificados abaixo relacionados, para o preenchimento de vaga frente a sua classificação no Concurso Público – Edital 001/2019. Deverá comparecer no dia 11 de Março de 2022, das 08:00 as 11:00 horas, Local Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, Avenida Adélia Caleffi Gerbi nº 15, Bairro Estiva Gerbi / SP.

O não comparecimento no horário, data e local mencionados será entendido como desistência da vaga e a Prefeitura poderá chamar o próximo candidato classificado.

GUARDA CIVIL

Nº 04 – BRUNO AURELIANO DAMIÃO

Nº 05 – FABIANO WALLACE BEZERRA

Nº 06 – CARLOS HUMBERTO SOUZA DE ABREU FERNANDES

Publique-se e afixe-se

Estiva Gerbi, 07 de Março de 2022

**DAIANE CRISTINA BATISTA PELEGRINE
AGENTE ADMINISTRATIVO**



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

RECURSOS HUMANOS

CONVOCAÇÃO REF. CHAMADA PARA CONTRATAÇÃO EFETIVA

Convoca os classificados abaixo relacionados, para o preenchimento de 1 (uma) vaga frente a sua classificação no Concurso Público – Edital 001/2021. Deverá comparecer no dia 11 de Março de 2022, das 08:00 as 11:00 horas, Local Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, Avenida Adélia Caleffi Gerbi nº 15, Bairro Estiva Gerbi / SP.

O não comparecimento no horário, data e local mencionados será entendido como desistência da vaga e a Prefeitura poderá chamar o próximo candidato classificado.

ODONTÓLOGO

Nº 01 – IRIS DE ALMEIDA COSER

Publique-se e afixe-se

Estiva Gerbi, 07 de Março de 2022

**DAIANE CRISTINA BATISTA PELEGRINE
AGENTE ADMINISTRATIVO**



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

RECURSOS HUMANOS

CONVOCAÇÃO

REF. CHAMADA PARA CONTRATAÇÃO EFETIVA

Convoca os classificados abaixo relacionados, para o preenchimento de 1 (uma) vaga frente a sua classificação no Concurso Público – Edital 001/2021. Deverá comparecer no dia 11 de Março de 2022, das 08:00 as 11:00 horas, Local Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, Avenida Adélia Caleffi Gerbi nº 15, Bairro Estiva Gerbi / SP.

O não comparecimento no horário, data e local mencionados será entendido como desistência da vaga e a Prefeitura poderá chamar o próximo candidato classificado.

OFICIAL ESCOLAR

Nº 04 – SANDRA DA SILVA

Publique-se e afixe-se

Estiva Gerbi, 07 de Março de 2022

**DAIANE CRISTINA BATISTA PELEGRINE
AGENTE ADMINISTRATIVO**



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

RECURSOS HUMANOS

CONVOCAÇÃO REF. CHAMADA PARA CONTRATAÇÃO EFETIVA

Convoca os classificados abaixo relacionados, para o preenchimento de 1 (uma) vaga frente a sua classificação no Concurso Público – Edital 001/2019. Deverá comparecer no dia 11 de Março de 2022, das 08:00 as 11:00 horas, Local Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, Avenida Adélia Caleffi Gerbi nº 15, Bairro Estiva Gerbi / SP.

O não comparecimento no horário, data e local mencionados será entendido como desistência da vaga e a Prefeitura poderá chamar o próximo candidato classificado.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Nº 22- KAMILA DOS SANTOS FERREIRA
Nº 23- LARISSA MILENA DA COSTA

Publique-se e afixe-se

Estiva Gerbi, 07 de Março de 2022

**DAIANE CRISTINA BATISTA PELEGRINE
AGENTE ADMINISTRATIVO**



PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

RELAÇÃO DE ESTUDANTES HABILITADOS PARA O SUBSÍDIO DO TRANSPORTE ESCOLAR 1º SEMESTRE 2022

ESTUDANTES
BARUC DOS SANTOS
ELIAS JOSÉ DA SILVA
FELIPE FONTES SBARAI
GIOVANE DE OLIVEIRA PEREIRA
GUILHERME WILLIAM TOLEDO
GUSTAVO DE GODOI
GUSTAVO DOUGLAS FERREIRA DOS SANTOS
LEONARDO HENRIQUE BARBOSA COLLA
LUCAS GABRIEL CAVENAGHI DE MAGALHÃES
LUIZ CARLOS MORAES PALITO
MATHEUS CARVALHO DA SILVA
MATHEUS HENRIQUE DE FREITAS CAVENAGHI
MATHEUS MARQUES CIRILO
MICAEL TEIXEIRA ROGERIO
NICHOLAS FERREIRA MARTINS
OTÁVIO AUGUSTO FIZIO
PAULO SERGIO CAMILO JUNIOR
PEDRO ZANCO NETO
ROGERIO SANTANA REVERSI JUNIOR
THOMAS MOLINA STRACANHOLI
VINICIUS SATIN DIEGUES
WILLIAM MISSIO TINARELI

ESTUDANTES
ANA LAURA XAVIER
ANA LÍVIA CORSI DE SOUZA
ANA LUISA MORAIS AMANCIO
ANDREA YEDDA EMBOAVA DA SILVA
ANNA CLARA RIBEIRO MIOSSI GONÇALVES
ARIANE DA SILVA FERNANDES
BEATRIZ COELHO BARBOSA
BEATRIZ DA SILVA SOUZA
BIANCA ZANCO NICOLETTI
BRUNA LUANE BELTRAMI HENRIQUE
BRUNA RIBEIRO PALMA
CLARA TONIETI
EDUARDA GABRIELY DE SOUZA ALVES
ELLEN DA SILVA BRITO
EVELYN CRISTHINA DE MORAES VIEIRA

FRANCIANE DE SOUSA ANDRADE
GABRIELA DE MORAIS BARROS
GABRIELLY SANTANA DE FREITAS
GEOVANA APARECIDA DOS SANTOS
GLEYCE TEIXEIRA DE AVILA
GREICE KELLY MOLINA STRACANHOLI
IZABELLA LOPES POLIDORO
IZABELLA RIBEIRO
JESSICA CRISTINA MONTEIRO DE SOUZA
JULIA BELTRAMI BASSANI
JULIA DE MELO
JULIA DIAS DO PRADO
JÚLIA OLIVEIRA GONÇALVES
KARINE FERNANDA C. DE M. DOS SANTOS
KÉTERLY POLIANA MARTINS
LAIS SILVA DIEGUES
LETICIA SANTOS SA E SILVA
LÍGIA MARIA MIRANDA
MAELLEN ADRIANE DONIZETI
MARCELA CRISTINA CASAGRANDE
MARIA CLARA DO NASCIMENTO
MARIA EDUARDA ABREU ALVES PEREIRA
MARIA EDUARDA APARECIDA BARBINO
MARIA EDUARDA FERREIRA SALVATO
MARIA FERNANDA DA SILVA
MARIANA FONTES DOS SANTOS
NÁDIA MARIA RODRIGUES CAMELLO
NATALIA VITÓRIA PLACÍDIO
NYCKÉSHELEI CAVENAGHI FERNANDES
PAOLA VITÓRIA DA SILVA OLIVEIRA
RAQUEL VITÓRIA LEMOS DE OLIVEIRA
REBECA MORAES DIAS DA SILVA
STHEFANNY WITHNNY RAMALHO SOARES
TAIS DA CONCEIÇÃO SOUZA MOURA
THAIS BENTO SANT'ANA
THAIS DE MORAIS ALVES
VITÓRIA FERREIRA RODRIGUES
VITÓRIA LETICIA LEONEL COSTA
YASMIN GABRIELE PALLASCH



PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

RELAÇÃO DE ESTUDANTES INABILITADOS PARA O SUBSÍDIO DO TRANSPORTE ESCOLAR 1º SEMESTRE 2022

ESTUDANTES
ÁGATHA ROCHA DE AZEVEDO
ANA LÍVIA DE SOUZA LEITE
BÁRBARA KAROLINA DA MATA
BEATRIZ CRISTINA MONTEIRO DE CARVALHO
BEATRIZ PAVIN MONTEIRO
FELIPE DE SOUZA SILVA
GABRIEL ALVES PACHECO
GABRIELLY ORNAGHI POLIDORO
GIOVANA GOMES DA SILVA
GISELE OLIVEIRA DOS SANTOS
HAYANE LARA SANTOS MARQUES
IAGO RIBEIRO DOS SANTOS
ISADORA MENDES CLAUDIO
ISAMARA MADRUGA DOS SANTOS
JÉSSICA ADRIANE BIRELO
JULIA NEGRI FAUSTINO
JULIANA CAROLINA DA SILVA
LARA NEGRI MARIANO
LUCAS JEAN MANARA QUARESMA
LUCAS RIBEIRO
MARIA EDUARDA FERRAZ MADRUGA
MURILO RAMALHO DA MATA
OTAVIO HENRIQUE EMBOAVA
PATRIK WESLEY VITORINO LEÃO
PAULO HENRIQUE MOREIRA DE SOUZA
RAFAEL ANTONY PINAFI
RAFAELA DE FATIMA DA SILVA
RAFAELA GIOVANA RODRIGUES
RANANDA BATISTA BUENO VENDITO
RAPHAEL ANDREY OLIVEIRA DE SOUZA
RAYSSA MARIA DE SOUZA BUENO
RENATA POLIDORO DE OLIVEIRA
STEFANY TAINARA LENSO
VITÓRIA QUARESMA AMAZIO

DATA LIMITE PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO DA HABILITAÇÃO/INABILITAÇÃO: **14/03/2022.**

ESTUDANTES INABILITADOS DEVERÃO ENTRAR EM CONTATO COM A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PARA MAIS INFORMAÇÕES TELEFONE 3868 - 6141.



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Segunda – Feira, 07 de Março de 2022 – Ano VI – Edição 585

EXPEDIENTE

A publicação do Semanário Oficial do Município de Estiva Gerbi obedece à 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)