



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Sexta-Feira, 27 de Agosto de 2021 – Ano V – Edição 500

PORTARIA

GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 093, DE 24 DE AGOSTO DE 2021.

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES, Prefeita do Município de Estiva Gerbi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, pela presente,

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR, RAFAELA CRISTINA PEDRO, contadora da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, C.R.C. nº. 1SP294178/0-9, devidamente habilitada (da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi), para ser **Gestora Municipal** e, por consequência, a responsável pelo **Controle Administrativo e Financeiro do Convênio nº 332/2020**, desta urbe;

Art. 2º. NOMEAR, JAIME ABREU JUNIOR, Engenheiro Civil, devidamente habilitado (da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi), **CREA/SP nº 5070155651**, o **Responsável Técnico pela fiscalização e pelo Controle de Qualidade das Obras referente ao Convênio nº 332/2020**, nessa urbe;

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e publique-se.

Prefeitura de Estiva Gerbi/SP, 24 de agosto de 2021.

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES
Prefeita Municipal

Declaro que essa portaria foi afixada e publicada no local de costume.

ROGÉRIO BASSANI
Secretário de Chefia de Gabinete

PORTARIA

GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 094 DE 25 DE AGOSTO DE 2021.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE “GRATIFICAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE”, À SERVIDORA QUE ESPECIFICA.

CLAUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES, Prefeita Municipal de ESTIVA GERBI, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedida a servidora, **DAIANE CRISTINA BATISTA PELEGRINE**, portadora do RG 43.022.433-3, a partir de 23 de agosto de 2021 a “Gratificação de Vigilância em Saúde”, nos termos do artigo 1º da Lei nº 806 de 31 de outubro de 2013.

Art. 2º - A nomeada acima citada ficará responsável pela alimentação dos programas da Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica da União, do Estado e do Município.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 23 de agosto de 2021.

Estiva Gerbi, 25 de Agosto de 2021.



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Sexta-Feira, 27 de Agosto de 2021 – Ano V – Edição 500

CLAUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES

Prefeita Municipal

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

ROGÉRIO BASSANI

Secretário de Chefia de Gabinete

DECRETO MUNICIPAL

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO MUNICIPAL Nº 695 DE 25 DE AGOSTO DE 2021.

DISPÕE SOBRE DEMISSÃO DE EMPREGADO PÚBLICO CONCURSADO.

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES, Prefeita do Município de **ESTIVA GERBI**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º Fica **DEMITIDA**, a pedido, a senhora **MARINES BARBOSA DE MELO**, portadora do **RG 17.818.093-2**, nos termos da CLT, a contar de 29 de janeiro de 2021 conforme processo administrativo nº 001111/2021, do cargo público de **AUXILIAR DE SERVIÇOS**.

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 25 de janeiro de 2021.

Estiva Gerbi, 25 de agosto de 2021.

CLÁUDIA BOTELHO DE O. DIÉGUES

Prefeita Municipal

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

ROGÉRIO BASSANI

Secretário de Chefia de Gabinete

DECRETO MUNICIPAL

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO MUNICIPAL Nº 696, DE 27 DE AGOSTO DE 2021.

DISPÕE SOBRE O EXPEDIENTE NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS PERTENCENTES À ADMINISTRAÇÃO DIRETA, RELATIVO AOS DIAS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

CLÁUDIA BOTELHO DE O. DIÉGUES, Prefeita do Município de **ESTIVA GERBI**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA

Art. 1º - Fica suspenso o expediente nas repartições públicas municipais pertencentes à administração Direta, relativo aos dias adiante mencionados, no exercício de 2021.

06	de	Segunda-feira	Ponto Facultativo
07	de	Terça-feira	Feriado – Independência do Brasil

Art. 2º - Ficam **MANTIDOS** os plantões dos serviços essenciais, tais como **Guarda Municipal, Departamento de Obras (serviços essenciais), Pronto Socorro e Farmácia**, ficando as escalas sob responsabilidade dos respectivos Secretários de cada Departamento.



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Sexta-Feira, 27 de Agosto de 2021 – Ano V – Edição 500

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Estiva Gerbi, 27 de Agosto de 2021.

CLÁUDIA BOTELHO DE O. DIÉGUES
Prefeita Municipal

Certifico que o presente decreto foi encaminhado para publicação, registrado e afixado em local próprio do paço municipal.

ROGÉRIO BASSANI
Secretário de Chefia de Gabinete

CÂMARA MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 435 DE 27 DE AGOSTO DE 2021.

(de autoria da Mesa da Câmara Municipal)

ALTERA O ARTIGO 15 E OS ANEXOS V E VI DA LEI COMPLEMENTAR 411 DE 28 DE AGOSTO DE 2019.

CONSIDERANDO-SE que a Prefeita Municipal não promulgou no prazo legal o Projeto de Lei Complementar nº 006/2021 e a Câmara Municipal rejeitou o veto integral, eu VEREADOR ADEVANIL MOREIRA, Presidente da Câmara Municipal de Estiva Gerbi, promulgo, nos termos do artigo 26, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, a seguinte LEI:

A CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI
APROVA:

Art. 1º - O Artigo 15 do Capítulo II, Seção V da Lei Complementar 411 de 28 de agosto de 2019, onde passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Art.2º Passa a vigorar os Anexos V e VI da presente Lei Complementar.

Art.3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI, 27 DE AGOSTO DE 2021.

VER. ADEVANIL MOREIRA

Presidente

VER. FÁBIO AUGUSTO C. BARBOSA
1º. Secretário

**REGISTRADO E ENCAMINHADO À PUBLICAÇÃO
NA DATA SUPRA**

SEBASTIÃO AP. DE OLIVEIRA REIS

Diretor Administrativo



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Sexta-Feira, 27 de Agosto de 2021 – Ano V – Edição 500

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
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
VENCIMENTO: Padrão C1
PROVIMENTO: Comissão, cuja lotação se dará por ATO DA MESA.
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

Sexta-Feira, 27 de Agosto de 2021 – Ano V – Edição 500

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;
- Elaborar 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.
- Elaborar 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

Sexta-Feira, 27 de Agosto de 2021 – Ano V – Edição 500

- 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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

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.



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Sexta-Feira, 27 de Agosto de 2021 – Ano V – Edição 500

REQUISITOS: Ensino Superior
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
VENCIMENTO: Padrão C1
PROVIMENTO: Comissão, cuja lotação se dará por ATO DA MESA.
QUANTIDADE: 01 cargo

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS ELETIVOS

CARGOS	REFERÊNCIA	VALOR
Presidente	90	Conforme lei específica
Vereador	91	Conforme lei específica

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS

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

TABELA VENCIMENTOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	REFERÊNCIA	PADRÃO
Chefe de Gabinete	103	C1
Diretor Administrativo	104	C1
Assessor Parlamentar	107	C1

**PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
ESTIVA GERBI, 27 DE AGOSTO DE 2021.**

VER. ADEVANIL MOREIRA

**Presidente
VER. FÁBIO AUGUSTO C. BARBOSA
1º. Secretário**



**PREFEITURA DE
ESTIVA GERBI**

SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

www.estivagerbi.sp.gov.br

Sexta-Feira, 27 de Agosto de 2021 – Ano V – Edição 500

**REGISTRADO E ENCAMINHADO À PUBLICAÇÃO
NA DATA SUPRA**

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)