



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 212 – 30 de Agosto de 2019

LEI COMPLEMENTAR

GABINETE DA PREFEITA

LEI COMPLEMENTAR Nº 411 DE 28 DE AGOSTO DE 2019 (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 DIEGUES, 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:

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:

- Presidente da Câmara Municipal;
- Vice-Presidente da Câmara Municipal;
- 1º Secretário da Câmara Municipal;
- 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.

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 - Fica criada a tabela de Padrão de vencimentos descrita no anexo II da presente Lei.

Art. 3º - São departamentos da Secretaria Administrativa:

- O Departamento de Pessoal e Recursos Humanos;
- O Departamento de Contabilidade;
- O Departamento de Tesouraria;
- O Departamento de Compras e Licitações;
- O Departamento de Tecnologia da Informação;
- Departamento de Serviços;

Art. 4º - São Departamentos da Secretaria Legislativa:

- O Departamento de Comunicação;
- 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;



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 212 – 30 de Agosto de 2019

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 precípuas:

I — promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, promovendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

II — fazer cumprir as deliberações da 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;

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.



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 212 – 30 de Agosto de 2019

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 NOVO QUADRO DE PESSOAL

Seção I — Da Alteração dos Cargos Efetivos

Art. 11 - Cria o cargo efetivo e ficam alterados 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, que passam a integrar o Anexo IV da presente Lei:

QUANT.	NOMENCLATURA ATUAL	NOVA NOMENCLATURA	PADRÃO
01	Contador	Analista Contábil	D
02	Recepcionista Sênior	Coordenador de Recepção	B
01	Auxiliar Legislativo	Analista Legislativo	C
01	Servente	Copeira	A
01	-	Procurador Jurídico	D

Seção II— Da Criação dos Cargos Comissionados

Art. 12 - Ficam criados os seguintes cargos comissionados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Estiva Gerbi, que passam a integrar o Anexo V da presente Lei:

QUANTIDADE	CARGO	PADRÃO
01	Chefe de Gabinete	C1
01	Diretor Administrativo	C1
01	Assessor Parlamentar	C

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 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 uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, exceto aqueles que por lei específica se diferenciarem.

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

CAPÍTULO III — DOS CARGOS

Seção I — Da Investidura

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

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

II — quitação com as obrigações militares e eleitorais;

III — gozo de boa saúde física e mental;

IV — idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V — pleno gozo dos direitos políticos;

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



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 212 – 30 de Agosto de 2019

§ 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

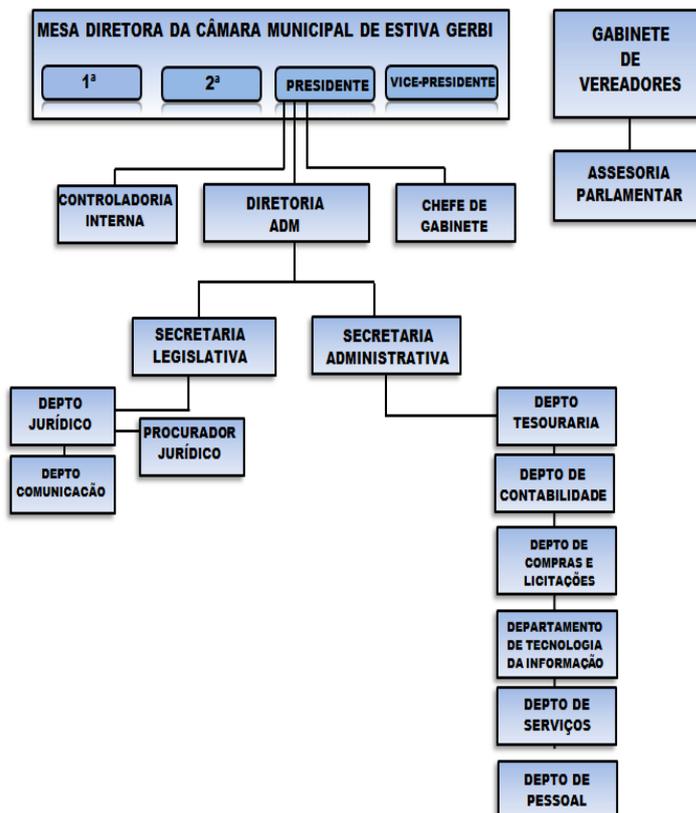
Art. 20 — Os servidores efetivos e comissionados já lotados antes dessa lei, serão transferidos para o plano de cargos e remuneração da presente.

Parágrafo Único - Os vencimentos dos cargos transformados passam a serem os previstos no Anexo VI, na respectiva referência e classe, de acordo com esta lei complementar.

Art. 21 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial as Leis Complementares 249 de 05 de abril de 2013, 315 de 13 de janeiro de 2017, 335 de 27 de abril de 2017, 336 de 27 de abril de 2017, 366 de 05 de abril de 2018 e a 372 de 23 de agosto de 2018.

ANEXO I

ORGANOGRAMA



ANEXO II TABELA DE PADRÃO DE VENCIMENTOS

Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Estiva Gerbi:

REFERÊNCIA	VALOR
A	1.522,10
B	2.481,41
C	3.374,03
D	4.977,36

Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Estiva Gerbi:

REFERÊNCIA	VALOR
C	1.800,00
C1	4.498,00

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

O Departamento de Pessoal e Recursos Humanos é o órgão de



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 212 – 30 de Agosto de 2019

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; 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);



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 212 – 30 de Agosto de 2019

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 precípua:

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 precípua:

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;

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 precípua:

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 cozeira;

III — definir e supervisionar os trabalhos diários da cozeira;

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



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 212 – 30 de Agosto de 2019

competência.

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

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

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 precípua:

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 Interviente;

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

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

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

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

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

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

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.

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:

- 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,



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 212 – 30 de Agosto de 2019

- 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 SUMÁRIA: Organiza, executa e dirige os trabalhadores inerentes à contabilidade e Recursos Humanos da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e orçamentárias e ao controle da situação patrimonial econômica e financeira.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis;
- Planeja e supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando regularmente; • Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;
- Elabora demonstrativos contábeis relativos à execução orçamentária e financeira em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, 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 arquivava 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 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.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Atende ao público em geral;
- Recepçiona 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



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 212 – 30 de Agosto de 2019

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.

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 D

REGIME JURÍDICO: Consolidação das Leis do Trabalho

PROVIMENTO: Efetivo

QUANTIDADE: 01 cargo

ANEXO V DOS CARGOS EM COMISSÃO

CHEFE DE GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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:

- 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 municípios 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 municípios 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

REGIME JURÍDICO: Consolidação das Leis do Trabalho

PROVIMENTO: Comissão

QUANTIDADE: 01 cargo



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 212 – 30 de Agosto de 2019

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.

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;
- 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

REGIME JURÍDICO: Consolidação das Leis do Trabalho

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.



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 212 – 30 de Agosto de 2019

REQUISITOS: Ensino Superior ou cursando
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
VENCIMENTO: Padrão C
REGIME JURÍDICO: Consolidação das Leis do Trabalho
PROVIMENTO: Comissão
QUANTIDADE: 01 cargo

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS ELETIVOS

CARGOS	REFERÊNCIA	VALOR
Presidente	90	4.240,00
Vereador	91	3.480,00

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	C

ESTIVA GERBI, 28 DE AGOSTO DE 2019.

CLÁUDIA BOTELHO DE O. DIÉGUES
Prefeita Municipal

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

ROGÉRIO BASSANI
Chefe de Gabinete

PORTARIA

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 118 DE 27 DE AGOSTO DE 2019.

DISPÕE SOBRE O AFASTAMENTO, A PEDIDO, DE SERVIDOR PÚBLICO, PELO PRAZO DE 02 ANOS SEM REMUNERAÇÃO

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

CONSIDERANDO o constante no processo administrativo nº 001490/2019.

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica afastada, a pedido, a servidora ELISANGELA CARDOSO MARTINS de suas funções junto ao Município de Estiva Gerbi, sem qualquer remuneração, com base no Artigo 1º da Lei Complementar nº 399/2019, pelo prazo de 02 anos a contar da data de publicação desta Portaria no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Estiva de Gerbi (nos termos do §2 do artigo 1º da Lei Complementar nº399/2019).

Artigo 2º - Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura de Estiva Gerbi/SP, 27 de Agosto de 2019.

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES
PREFEITA MUNICIPAL

Certifico e dou fê que essa portaria foi publicada no local de costume.

ROGÉRIO BASSANI
SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE

GABINETE DA PREFEITA PORTARIA Nº 118 DE 28 DE AGOSTO DE 2019.

DESIGNA A SENHORA ROSIANE GOMES RODRIGUES COMO GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – F.M.A.S.

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 - Designa, a Senhora ROSIANE GOMES RODRIGUES, portadora do RG nº 25.808.020-6, como GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Art. 2º - Os trabalhos prestados pelo Gestor nomeado no Artigo 1º, não serão remunerados, mas considerados relevantes ao serviço público.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando se em especial a Portaria de número 10 de 16 Janeiro de 2018.



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 212 – 30 de Agosto de 2019

Estiva Gerbi, 28 de Agosto de 2019.

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES
Prefeita Municipal

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

ROGÉRIO BASSANI
Secretário de Chefia de Gabinete

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 119 DE 28 DE AGOSTO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR MUNICIPAL."

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES, Prefeita de Estiva Gerbi, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, resolve baixar a seguinte PORTARIA:

Artigo 1º - Excepcionalmente, em decorrência da concessão do serviço de água e esgoto para uma empresa privada, com a diminuição e, por consequência, o fim das atribuições do Departamento Municipal de Água e Esgoto deste município, fica o servidor municipal Sr. JAIME ABREU JÚNIOR, portador do RG nº 40.674.524-9, designado, a partir da publicação desta, a prestar serviços junto a Divisão de Engenharia do Departamento Municipal de Obras.

§1º - Por causa dessa designação, o referido servidor não terá aumento ou redução de salário.

§2º - A carga horária do mencionado servidor não será alterada, devendo ele efetivar a mesma carga horária que realizava antes da publicação desta Portaria.

§3º - O referido servidor não é obrigado a atender essa designação, podendo ele deixar de cumprir essa Portaria a qualquer momento, sem a necessidade de justificativa, bastando apenas comunicar, por escrito, a Divisão de Recursos Humanos, sem a exigência de cumprir qualquer prazo.

§4º - Antes do aludido servidor iniciar a designação estabelecida no "caput" deste artigo, a Divisão de Recursos Humanos terá que ter, por escrito, a concordância do designado.

Artigo 2º - Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Retroagindo seus efeitos ao dia 12 de Agosto De 2019.

Prefeitura de Estiva Gerbi, 28 de Agosto de 2019.

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES
PREFEITA MUNICIPAL

Encaminhada à publicação, registrada e afixada em quadro próprio da Prefeitura no Paço Municipal.

ROGÉRIO BASSANI
SECRETÁRIO DE CHEFIA DE GABINETE
LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 004/2019
PROCESSO Nº 01316/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI ATRAVÉS DA PREFEITA MUNICIPAL A SRA. CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, TORNA PÚBLICO QUE SE ENCONTRA SE ABERTO NESTA PREFEITURA PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇO Nº 004/2019.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE OBRA DE DRENAGEM DE AGUAS PLUVIAIS E PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DA RUA MARIA RODRIGUES RIBEIRO, JARDIM LUDI, MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI –SP, CONFORME CONVENIO 865788/2018 do Ministério da Cidade e o Contrato Firmado com a Caixa Federal CTR 105.3292-74/2018

O EDITAL COMPLETO DESTA LICITAÇÃO ESTARÁ DISPONÍVEL PARA CONSULTA E AQUISIÇÃO JUNTO À CML NA SEDE DESTA PREFEITURA, NO ENDEREÇO: AVENIDA ADÉLIA CALEFFI GERBI, Nº 15 - E. VELHA - ESTIVA GERBI/SP - CEP: 13.857-000, FONE (019) 38680-1131 A PARTIR DO DIA 02/09/2019 DAS 08:00 ÀS 11:00H E DAS 13:00 ÀS 16:00 EM DIAS UTEIS MEDIANTE O RECOLHIMENTO DE R\$ 40,00 NA TESOUREARIA OU PODERÁ SER SOLICITADO VIA E-MAIL (licitacaoestiva2017@gmail.com)

A SESSÃO PARA O RECEBIMENTO DOS ENVELOPES PROPOSTA, TERÁ INICIO ÀS 09:00 HORAS DO DIA 19 DE SETEMBRO DE 2019, NO PAÇO MUNICIPAL NO ENDEREÇO MENCIONADO ACIMA .

ESTIVA GERBI, 30 DE AGOSTO DE 2019

CLAUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES
PREFEITURA MUNICIPAL

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)