DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ

Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018

www.tabapua.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE TABAPUÃ	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	14
Portarias	15

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Tabapuã, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Tabapuã poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.tabapua.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tabapuã
CNPJ 45.128.816/0001-33
Av. Rodolfo Baldi, 817, Centro
Telefone: (17) 3562-9022
Site: www.tabapua.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

Câmara Municipal de Tabapuã
CNPJ 51.840.569/0001-04
Av. José do Vale Pereira, 987, Centro
Telefone: (17) 3562-1985 | (17) 3562-1273
Site: www.camaratabapua.sp.gov.br

Divisão de Saneamento
Av. Rodolfo Baldi, 805, Centro
Telefone: (17) 3562-9022

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Tabapuã garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.tabapua.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

LEI Nº 2769/2020, DE 10 DE SETEMBRO DE 2020.

"REGULAMENTA O PROCESSO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO DE SERVIDOR NOMEADO EM VIRTUDE DE CONCURSO PÚBLICO NO DECORRER DO ESTAGIO PROBATORIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROY**O, Prefeita Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, **SANCIONO E PROMULGO** a seguinte Lei, conforme Autógrafo de Lei nº. 040, de 09 de Setembro de 2020, oriundo do Projeto de Lei nº. 030, de 20 de Agosto de 2020.

Art. 1º - Em cumprimento ao disposto no art. 14, § 3º., da Lei nº. 1.242, de 23 de outubro de 1.990, com a redação que lhe foi conferida pelo art. 1º. da Lei nº. 1.960/06, o servidor contratado mediante concurso público, será avaliado no período de estágio probatório, com base nos requisitos dispostos na legislação municipal.

Art. 2º - Para os efeitos da presente lei, considera-se:

I - Idoneidade moral - correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro, ao respeito aos colegas e o comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho, com terceiros, servidores ou não;
II - Aptidão - avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria, dentro de sua competência, tomando iniciativa e apresentando soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, bem como avalia se a prestação de serviços é compatível com as condições de trabalho do servidor;
III - Disciplina - avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do cargo;
IV - Assiduidade - avalia a frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;
V - Dedicação - analisa o cumprimento de suas obrigações, interesse e a disposição de suas atividades, a qualidade na apresentação dos trabalhos, a capacidade de assimilar e aplicar os ensinamentos;
VI - Eficiência - avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o

desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como se utiliza e conserva materiais e equipamentos, visando a sua conservação e economia.

Art. 3º - O período de estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no efetivo exercício do cargo para o qual o servidor foi nomeado.

Art. 4º - A avaliação do servidor em estágio probatório envolve duas etapas:

I - avaliação parcial, com periodicidade de 12 (doze) meses, durante os 03 (três) anos de duração do estágio probatório, onde os resultados do processo de acompanhamento, verificação do desempenho e de mudança comportamental do servidor, serão registrados em formulários próprios, de acordo com os Anexos I e II, parte integrante desta Lei;
II - avaliação final, baseada nos relatórios das avaliações parciais, será realizada no último trimestre do término do período de estágio probatório, cujos resultados serão objeto de parecer conclusivo da Comissão de Avaliação.

Art. 5º - A avaliação parcial de desempenho do servidor, no período de estágio probatório, constitui-se de um processo contínuo e sistemático a ser efetivado pela Comissão de Avaliação, através de mecanismos específicos, a partir da data do início do exercício no cargo.

Art. 6º - A Comissão de Avaliação, anteriormente referida, será composta por 03 (três) membros, servidores efetivos e estáveis, e um Secretário, sendo 03 (três) fixos e um variável, todos nomeados por portaria da Chefe do Poder Executivo, a saber:
I - 1 (um) representante fixo da Secretaria Municipal de Administração, o qual presidirá, com direito a voto;
II - 2 (dois) representantes variáveis, da Secretaria a que estiver vinculado o servidor a ser avaliado.

Parágrafo Único - O presidente da Comissão designará um dos membros para secretariar os trabalhos.

Art. 7º - Compete à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

I - orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase;
II - solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, de segurança e medicina do trabalho, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;
III - analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação quadrimestral, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;

IV - propor justificadamente ao Chefe do Poder Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;
V - propor justificadamente ao Secretário de Administração, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado, para fins do artigo 24 da presente Lei;
VI - encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos avaliatórios;
VII - calcular a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor estagiário nas avaliações semestrais.

Art. 8º - Os membros variáveis da Comissão de Avaliação serão indicados pelo responsável pela Secretaria a que estiver vinculado o servidor a ser avaliado.

§ 1º Não poderá fazer parte da Comissão de Avaliação o servidor em estágio probatório nomeado para exercer cargo de chefia, estendendo-se esta proibição à hipótese do exercício de função gratificada.
§ 2º Se não for possível compor a Comissão de Avaliação nos moldes estabelecidos neste artigo, serão designados para constituí-la servidores estáveis lotados na mesma Secretaria, que sejam titulares de cargo efetivo de nível igual ou superior ao do servidor a ser avaliado ou que estejam exercendo funções de maior responsabilidade.
§ 3º Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido ao chefe imediato e Comissão de Avaliação onde o trabalho tenha sido desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.
§ 4º Concluída a avaliação do chefe imediato, feita com utilização do formulário que integra a presente Lei, será a mesma datada e assinada pelo superior hierárquico, devendo da mesma ser dada ciência ao servidor e após, encaminhada à Comissão de Avaliação.
§ 5º Na hipótese de o servidor não concordar com as conclusões da avaliação, manifestará suas razões por escrito, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua ciência ou notificação, ao fim do qual, com ou sem a referida manifestação, será o processo remetido à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório para decisão.

Art. 9º - Durante o período do estágio probatório, a Comissão de Avaliação poderá solicitar nova avaliação médica do servidor avaliado, acaso conclua que as licenças para tratamento de saúde estão extrapolando a normalidade.

Art. 10 - Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para a avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 2º deste Decreto, nas seguintes proporções:

I - idoneidade moral: 15 pontos
II – aptidão: 20 pontos
III – disciplina: 15 pontos

IV – assiduidade: 15 pontos
V – dedicação: 15 pontos
VI – eficiência: 20 pontos

Parágrafo único - O resultado de cada avaliação será obtido pela somatória da pontuação total do Anexo I.

Art. 11 - Será aprovado no estágio probatório e considerado apto para obter a estabilidade no serviço público municipal e confirmação no cargo, o servidor que obtiver, no mínimo, 75 (setenta e cinco) pontos na média aritmética de suas avaliações.

Parágrafo único - Será considerado inapto o servidor que, ao término do julgamento de três avaliações contínuas, não tiver somado 225 (duzentos e vinte e cinco) pontos.

Art. 12 - Na avaliação do servidor deficiente físico serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional.

Parágrafo único - As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor deficiente físico não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores de pontos.

Art. 13. A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação das penalidades correspondentes, assegurado o direito de ampla defesa.

Art. 14 - Suspende-se o período de estágio probatório, voltando a correr no dia estabelecido para o retorno do servidor ao exercício do cargo ou do dia seguinte ao de sua liberação, nas hipóteses de:

I - licença gestante ou adoção;
II - licença para tratamento de saúde;
III - licença em virtude de acidente de trabalho ou doença profissional;
IV - licença para acompanhamento de doença em pessoa da família;
V - afastamento para exercer mandato eletivo;
VI - licença para cumprir mandato sindical;
VII - prisão administrativa, preventiva ou decorrente de sentença criminal transitada em julgado.

Parágrafo único - No caso de condenação criminal, que acarrete perda de cargo público, o servidor será exonerado.

Art. 15 - O servidor em estágio probatório poderá ser submetido a exames médicos periódicos, a requerimento da Comissão de Avaliação.

Parágrafo único - Se em qualquer dos exames for constatada a ausência ou déficit da capacidade física ou mental do servidor, de modo a comprometer o desempenho adequado das funções do seu cargo, ou a segurança do trabalho e dos demais servidores, será o respectivo laudo médico encaminhado à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, que decidirá sobre a exoneração.

Art. 16. - O servidor em estágio probatório poderá ser designado para exercer cargo em comissão ou função gratificada, integrante do Quadro do Poder ou órgão ao qual se acha vinculado, com atribuições correlatas às de seu cargo efetivo.

Parágrafo único - Nos termos do *caput* deste artigo, nas hipóteses de exercício de cargo em comissão ou designação para o exercício de função gratificada, caberá ao Secretário Municipal da unidade na qual esteja inserido o cargo a ser exercido, no primeiro caso, e aos superiores da unidade onde o servidor irá exercê-la, no segundo, atestar a compatibilidade e a similaridade entre as funções a serem exercidas pelo mesmo e as atribuições do seu cargo efetivo.

Art. 17 - Se a Comissão de Avaliação decidir pelo não acolhimento da manifestação de que trata o § 5º do artigo 8º, dará ciência ao servidor avaliado, que poderá recorrer.

Parágrafo único - O recurso previsto neste artigo será dirigido à Comissão de Recursos, e deverá ser interposto no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da decisão.

Art. 18 - Indicada a exoneração do servidor avaliado, a Comissão de Avaliação redigirá o seu parecer conclusivo, cópia do qual será entregue ao servidor, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação.

Art. 19 - Recebida a notificação e o parecer conclusivo da Comissão de Avaliação, de que trata o artigo anterior, o servidor avaliado terá 10 (dez) dias para a apresentação de recurso, junto à Comissão de Recursos podendo fazer-se representar por Advogado.

Art. 20 - Fica criada a Comissão de Recursos, composta pelo Secretário de Administração e dois outros membros efetivos e estáveis designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal por meio de Portaria.

Art. 21 - Compete à Comissão de Recursos do Estágio Probatório:

I - analisar e julgar os recursos recebidos das avaliações previstas no artigo 4º da presente Lei, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação quadrimestral, se assim for necessário para a melhor instrução da decisão;

II - propor justificadamente à Chefe do Poder Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;
III - propor justificadamente ao Secretário de Administração, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado, para fins do artigo 24 da presente Lei.

Art. 22 - Na contagem dos prazos para prestação de esclarecimentos, apresentação de defesa e interposição de recurso referidos nesta Lei, exclui-se o dia do começo e inclui o dia do vencimento da ciência.

Art. 23 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos, nos procedimentos de avaliação do servidor em estágio probatório:

I - comunicar as situações de suspensão do estágio probatório previstas nesta Lei;
II - calcular os pontos previstos em cada instrumento de avaliação, observando e comunicando a ocorrência da hipótese do artigo 9º. desta Lei;
III - assessorar e dar suporte administrativo ao cumprimento das atribuições da Comissão de Avaliação, e da Comissão de Recursos;
IV - providenciar a capacitação, quando solicitado pela Comissão de Avaliação;
V - receber sob protocolo peças contendo esclarecimentos prestados pelo servidor, defesas e recursos, para encaminhamento aos órgãos competentes, ainda que intempestivos.

Art. 24 - Fica delegada ao Secretário Municipal de Administração a prática do ato de declaração de estabilidade do servidor.

Art. 25 - O servidor será considerado estável no serviço público municipal somente após a prática do ato de declaração de estabilidade pela autoridade competente, cumpridas as formalidades de avaliação.

Art. 26 - O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência da Chefe do Poder Executivo, por meio de portaria, que será publicada na imprensa oficial.

Art. 27 - Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, a todos os servidores públicos municipais que, na data da publicação, estiverem em estágio probatório, podendo ser realizada a avaliação do período de exercício já ocorrido.

Art. 28 - Observados os fatores e critérios estabelecidos nesta Lei, os servidores em estágio probatório, cujo termo ocorrerá em tempo inferior a 06 (meses) meses, tendo como referência a data da edição das respectivas portarias das Comissões, deverão submeter-se a uma única avaliação e que servirá para a avaliação final de que trata o presente Diploma.

Art. 29 - Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP, aos 10 dias do mês de Setembro de 2020.

MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO
Prefeita Municipal

Registrada na Diretoria Administrativa e publicada por afixação em local de costume desta Prefeitura, na data supra.

NILTON MEIRELI
Diretor Administrativo

LEI ORDINÁRIA 2769/2020, DE 10/09/2020.

ANEXO I

AVALIAÇÃO ESTÁGIO PROBATÓRIO

I - IDENTIFICAÇÃO

NOME:
CARGO:
LOTAÇÃO:
PERÍODO:

II - FATORES DE AVALIAÇÃO:
Será objeto da presente, apurar se o servidor reúne condições para o desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado, observados os seguintes fatores:

FATORES	PONTOS
Idoneidade moral - correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro, ao respeito aos colegas e o comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho, com terceiros, servidores ou não.	
Aptidão - avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria, dentro de sua competência, tomando iniciativa e apresentando soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, bem como avalia se a prestação de serviços é compatível com as condições de trabalho do servidor.	
Disciplina - avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineira, mas correlatas às funções do cargo.	
Assiduidade - avalia a frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados.	
Dedicação - analisa o cumprimento de suas obrigações, interesse e a disposição de suas atividades, a qualidade na apresentação dos trabalhos, a capacidade de assimilar e aplicar os ensinamentos.	
Eficiência - avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como se utiliza e conserva materiais e equipamentos, visando a sua conservação e economia.	
SOMA DA PONTUAÇÃO	

III - RECOMENDAÇÕES: Quais os aspectos precisam ser aprimorados para que o servidor apresente melhor desempenho?

_____
_____
_____
_____
_____

IV - ORIENTAÇÕES: Que orientações foram dadas pela chefia para solucionar as falhas do servidor?

_____
_____
_____
_____
_____

V - CAPACITAÇÃO: Que tipo de capacitação o servidor deve receber?

_____
_____
_____
_____
_____

Data: _____/_____/_____

_____
Chefia Imediata (carimbo e assinatura)

Declaro que estou ciente da avaliação realizada pelo chefe imediato, e que também tenho conhecimento de que, a partir desta data, posso interpor recurso apontado o inconformismo, com a justificativa e documentos comprobatórios, caso houver.

Data: ___/___/____

_____
Assinatura do servidor avaliado

LEI ORDINÁRIA 2769/2020, DE 10/09/2020.

ANEXO II

TABELA DE PONTOS E AVALIAÇÃO

IDONEIDADE MORAL	PONTOS
Não mantém conduta pessoal adequada, sendo constantemente advertido verbalmente. Não possui habilidade de relacionar-se, o que já causou ao servidor problemas com outras pessoas e críticas ao seu trabalho.	**1 a 4**
Em algumas ocasiões, apresentou comportamento inadequado no trabalho e demonstrou pouca capacidade de relacionar-se com outras pessoas.	**5 a 7**
Possui conduta pessoal adequada, mas precisa se esforçar para melhorar o relacionamento com outras pessoas.	**8 a 11**
Demonstra excelente conduta pessoal, mantendo relacionamento adequado e respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias. Zela pelo bom relacionamento no trabalho.	**12 a 15**

APTIDÃO	PONTOS
Não colabora com a equipe e com a chefia. Não cumpre os procedimentos estabelecidos e suas tarefas são realizadas com má vontade.	**1 a 4**
Ocasionalmente aceita sugestões dos membros de equipe para diminuir suas dificuldades, mas quase nunca age de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe em busca de resultados comuns.	**5 a 10**
Colabora com a equipe e com a chefia, realiza suas tarefas de forma organizada, mas falta maior boa vontade e empenho.	**11 a 16**
Percebe a necessidade de sua colaboração, não poupa esforços, suas tarefas são realizadas com boa vontade e grande empenho.	**17 a 20**

DISCIPLINA	PONTOS
Não aceita métodos e ordens de serviço que afetem sua rotina normal de trabalho, precisando sempre de acompanhamento para segui-la.	**1 a 4**
Algumas vezes não acata as ordens de serviço e/ou não segue sua rotina de trabalho, acarretando ocasionais necessidades de intervenções e acompanhamento.	**5 a 7**
Reage adequadamente, acatando e assimilando as ordens superiores e novas rotinas, mas necessita de algum acompanhamento.	**8 a 11**
Aceita as novas ordens e assimila perfeitamente as rotinas estabelecidas.	**12 a 15**

ASSIDUIDADE	PONTOS
Falta e/ou se atrasa com frequência, ou ainda, se ausenta do horário de serviço, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para realização das atividades.	**1 a 4**
Algumas vezes falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta do trabalho, sem apresentar justificativa, acarretando transtornos para realização das atividades.	**5 a 7**
Falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta pouco, porém tem que ser cobrado para que não haja prejuízos à realização de suas tarefas.	**8 a 11**
Quase nunca falta ou se atrasa e é pontual. Quando falta ou se ausenta, sempre avisa antes e faz questão de compensar.	**12 a 15**

DEDICAÇÃO	PONTOS
Não procura se organizar nas tarefas, nem demonstra economia ou cuidado com o uso e a conservação dos materiais e equipamentos, danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	**1 a 4**
Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações. Precisa ser frequentemente cobrado, em relação à organização no desenvolvimento dos serviços e no uso adequado, conservação e manutenção de materiais e equipamentos.	**5 a 7**
Sua organização nas tarefas é satisfatória e é constantemente cuidadoso com os materiais, equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada sem danificá-los.	**8 a 11**
Bastante organizado nas tarefas e extremamente cuidadoso com materiais, equipamentos e instalações, sempre utilizando-os de forma adequada sem danificá-los.	**12 a 15**

EFICIÊNCIA	PONTOS
Raramente é produtivo e o seu trabalho não tem a qualidade que se espera apresentando falhas decorrentes da falta de atenção e, mesmo cobrado, repete ocasionalmente os erros.	**1 a 4**
Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando seu atendimento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	**5 a 10**
Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	**11 a 16**
Altamente produtivo, apresentando excelente capacidade para execução e conclusão das tarefas, mesmo que haja aumento inesperado de trabalho, contornando as dificuldades do dia a dia.	**17 a 20**

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ

Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018

www.tabapua.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

LEI Nº 2770/2020, DE 10 SETEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 30.000,00 (trinta mil reais), e dá outras providências.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal APROVOU e eu MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO, Prefeita Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, SANCIONO E PROMULGO a seguinte Lei, conforme Autógrafo de Lei nº. 041, de 09 de Setembro de 2020, oriundo do Projeto de Lei nº. 032, de 03 de Setembro de 2020.

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 30.000,00 (trinta mil reais), nos termos do Artigo 41, Inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64, com a seguinte classificação orçamentária:

FICHA: 587

02 Poder Executivo

02.26.01 Diretoria Administrativa

26.125.0031.2075 Manut. das Atividades do Transito Urbano

4.4.90.51 Obras e Instalações

RECURSO ESTADUAL..... R$ 30.000,00

Art. 2º - A cobertura do Crédito Especial de que trata o artigo anterior, será totalmente cobertos mediante anulação parcial de dotação do orçamento vigente, nos termos do Artigo 43, § 1º, incisos III, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme segue:

FICHA: 092

02 Poder Executivo

02.26.01 Diretoria Administrativa

26.125.0031.2075 Manut. das Atividades do Transito Urbano

3.3.90.30 Material de Consumo

RECURSO ESTADUAL..... R$ 20.000,00

FICHA: 095

02 Poder Executivo

02.26.01 Diretoria Administrativa

26.125.0031.2075 Manut. das Atividades do Transito Urbano

3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

RECURSO ESTADUAL..... R$ 10.000,00

Art. 3º - Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2018/2021, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

Art. 4º - Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2020, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP, aos 10 dias do mês de Setembro de 2020.

MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO

Prefeita Municipal

Registrada na Diretoria Administrativa e publicada por afixação em local de costume desta Prefeitura, na data supra.

NILTON MEIRELI

Diretor Administrativo

LEI Nº 2771/2020, DE 10 DE SETEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 15.000,00 (quinze mil reais), e dá outras providências.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal APROVOU e eu MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO, Prefeita Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, SANCIONO E PROMULGO a seguinte Lei, conforme Autógrafo de Lei nº. 042, de 09 de Setembro de 2020, oriundo do Projeto de Lei nº. 033, de 03 de Setembro de 2020.

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar no valor de 15.000,00 (quinze mil reais), nos termos do Artigo 41, Inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64, com a seguinte classificação orçamentária:

FICHA: 611

02 Poder Executivo

02.29.02 Fundo Municipal de Saúde

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ

Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018

www.tabapua.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

10.301.0012.1005 Reforma e Ampliação de Unidades de Saúde

4.4.90.51 Obras e Instalações

RECURSO FEDERAL..... R$ 15.000,00

Art. 2º - A cobertura do crédito adicional de que trata o artigo anterior, será coberto totalmente com Superávit Financeiro apurado no balanço patrimonial do exercício de 2019 conforme art. 43, §1°, inc. I da Lei Federal: conforme segue:

I – Provenientes de Repasses do FNS – Fundo a Nacional da Saúde, arrecadados no exercício de 2019.

Art. 3º - Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2018/2021, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

Art. 4º - Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2020, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP, aos 10 dias do mês de Setembro de 2020.

MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO

Prefeita Municipal

Registrada na Diretoria Administrativa e publicada por afixação em local de costume desta Prefeitura, na data supra.

NILTON MEIRELI

Diretor Administrativo

Decretos

DECRETO Nº 120/2020, DE 10 DE SETEMBRO DE 2020

"Abre no Orçamento Municipal, Crédito Adicional Suplementar autorizado pela Lei nº 2.770, de 10 de setembro de 2020, para o atendimento de despesas que especifica"

MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO, Prefeita Municipal de Tabapuã, Comarca de Tabapuã, Estado de São Paulo no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, considerando a autorização contida na Lei n° 2.770, de 10 de setembro de 2020;

Art. 1º - Fica aberto na Lei Orçamentária do exercício de 2020, um crédito adicional suplementar no valor de R$ 30.000,00 (trinta mil reais), obedecendo-se a seguinte programação e classificação orçamentária:

Órgão: 02 – Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.26.01 – Diretoria Administrativa

Programação: 26.125.0031.2075 – Manutenção das Atividades do Trânsito Urbano

Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 4.4.90.51 – Obras e Instalações

Fonte de Recursos: 02 – Transferências de Recursos Estadual - Vinculados

Ficha nº 587

Valor: R$ 30.000,00

Art. 2º - O crédito Adicional aberto será coberto com os recursos provenientes da Anulação de Dotação, no valor de R$ 30.000,00 (trinta mil reais), das seguintes dotações do orçamento municipal vigente:

Órgão: 02 – Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.26.01 – Diretoria Administrativa

Programação: 26.125.0031.2075 – Manutenção das Atividades do Trânsito Urbano

Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 02 – Transferências de Recursos Estadual - Vinculados

Ficha nº 92

Valor: R$ 20.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.26.01 – Diretoria Administrativa

Programação: 26.125.0031.2075 – Manutenção das Atividades do Trânsito Urbano

Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 02 – Transferências de Recursos Estadual - Vinculados

Ficha nº 95

Valor: R$ 10.000,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ

Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018

www.tabapua.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

Tabapuã - SP, 10 de Setembro de 2020.

MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO

Prefeita Municipal

Registrado na Diretoria Administrativa e publicado por afixação em local de costume desta Prefeitura, na data supra.

NILTON MEIRELI

Diretor Administrativo

DECRETO Nº 121/2020, DE 10 DE SETEMBRO DE 2020

"Abre no Orçamento Municipal, Crédito Adicional Suplementar autorizado pela Lei nº 2.771, de 10 de setembro de 2020, para o atendimento de despesas que especifica"

MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO, Prefeita Municipal de Tabapuã, Comarca de Tabapuã, Estado de São Paulo no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, considerando a autorização contida na Lei n° 2.771, de 10 de setembro de 2020;

Art. 1º- Fica aberto na Lei Orçamentária do exercício de 2020, um crédito adicional suplementar no valor de R$ 15.000,00 (quinze mil reais), obedecendo-se a seguinte programação e classificação orçamentária:

Órgão: 02 – Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.29.02 – Fundo Municipal de Saúde

Programação: 10.301.0012.1005 – Reforma e Ampliação de Unidades de Saúde

Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 4.4.90.51 – Obras e Instalações

Fonte de Recursos: 05 – Transferências de Recursos Federal - Vinculados

Ficha nº 611

Valor: R$ 15.000,00

Art. 2º - O crédito Adicional aberto será coberto com Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2019, conforme art. 43, §1°, inc. I da Lei Federal nº 4.320/64, no valor de R$ 15.000,00 (quinze mil reais).

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tabapuã - SP, 10 de Setembro de 2020.

MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO

Prefeita Municipal

Registrado na Diretoria Administrativa e publicado por afixação em local de costume desta Prefeitura, na data supra.

NILTON MEIRELI

Diretor Administrativo

Portarias

PORTARIA Nº 430/2020, DE 10 DE SETEMBRO DE 2020.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS".

- Considerando que consta do respectivo prontuário a ocorrência do correspondente período aquisitivo, pela presente; RESOLVE:

- Fica concedida FÉRIAS em gozo a servidora abaixo relacionada:

Nome	Cargo Efetivo	Período Aquisitivo	Período De Gozo	Nº. de Dias.
Vera Lúcia Rosa	Executor de Serviços Gerais	03/03/2019-02/03/2020	10/09/2020-09/10/2020	30

- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.