DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Sexta-feira, 10 de outubro de 2014 | Ano I | Edição nº 124 | Página 1 de 10

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PEREIRA BARRETO	2
Atos Oficiais	2
Licitações e Contratos	10

MUNICIPIO DE PEREIRA BARRETO:44446904000110

Publicação Oficial do Município
Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE PEREIRA BARRETO:44446904000110
Localidade: Pereira Barreto
Data: 2014.10.10 15:51:25 -0300

EXPEDIENTE

O Diário Oficial da Estância Turística de Pereira Barreto, 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 da Estância Turística de Pereira Barreto poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:
www.pereirabarreto.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse:
www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
CNPJ 44.446.904/0001-10
Avenida Cel. Jonas Alves de Mello, 1947
Telefone: (18) 3704-8500

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
CNPJ 55.757.785/0001-33
Rua Cozo Tagucchi, 1423 - Centro
Telefone: (18) 3704-4455

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto
CNPJ 44.447.258/0001-06
Av. Cel. Jonas Alves de Melo, 2026 - Centro
Telefone: 18-3704-2373

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

O Município da Estância Turística de Pereira Barreto garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Compilado e também disponível em www.pereirabarreto.dioe.com.br

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

PODER EXECUTIVO DE PEREIRA BARRETO

Atos Oficiais

LEI Nº 4.369, DE 18 DE SETEMBRO DE 2014

Autoria: Mesa da Câmara Municipal

"Altera dispositivos da Lei Municipal nº 4.330, de 17 de março de 2014, que dispõe sobre a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pereira Barreto, reorganiza seu quadro de pessoal e dá outras providências."

Arnaldo Shigueyuki Enomoto, Prefeito do Município da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Os anexos I e V da Lei Municipal nº 4.330, de 17 de março de de 2014, passam a vigorar com as alterações que lhe é dada pela presente Lei.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições contrárias.

Paço Municipal "Francisco Vidal Martins", 18 de setembro de 2.014.

Arnaldo Shigueyuki Enomoto

Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta

Secretaria na data supra

ANEXO I
QUANTIDADE DE CARGOS EFETIVOS, DENOMINAÇÃO E REFERÊNCIA

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Diretor Geral	44
01	Procurador Jurídico	48
01	Agente Contábil	48
01	Coordenador Parlamentar	39
01	Motorista	34
04	Agente Parlamentar	26
01	Agente de Comunicação	25
01	Tesoureiro	24
01	Telefonista	24
02	Vigilantes	23
02	Agente de Copa e Cozinha	21

ANEXO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DIRETOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar todos os serviços administrativos da Secretaria Geral, supervisionando, coordenando e zelando pelo seu funcionamento, com o objetivo de mantê-los eficientes;

II – fazer cumprir este regulamento, o Regimento Interno, as resoluções, os atos da Mesa Diretora e as determinações do Presidente, sob a direção desse, na parte referente à sua esfera de ação, baixando, com o conhecimento prévio do Presidente, atos, portarias, ordens de serviço, avisos e editais;

III – tomar, em caso de necessidade ou urgência, as

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO
Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014
www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

providências a que se refere o inciso anterior, por iniciativa sua, submetendo-as, posteriormente e, justificadamente, à consideração do Presidente;

IV – corresponder-se com repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;

V – representar ao Presidente sobre matéria do serviço, ou encaminhar, depois de opinar fundamentadamente, representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados;

VI – informar ao Presidente sobre promoções e acessos de pessoal, que venham a ser realizados, quanto aos critérios legais estabelecidos na legislação municipal para verificação da antiguidade e do merecimento, opinando expressamente, inclusive, sobre a eficiência do servidor, sua dedicação ao serviço e a possibilidade de eficiência no desempenho do novo cargo, interstício e existência de recursos orçamentários;

VII – juntamente com o Presidente, dar posse ao pessoal que for admitido na Câmara, fazendo cumprir os requisitos legais para a posse e exercício;

VIII – propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;

IX – propor, fundamentadamente, a aplicação de penas ao pessoal com exercício na Câmara Municipal;

X – zelar pelo pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para atender ao serviço da Secretaria;

XI – determinar a publicação da matéria legislativa, da Ordem do Dia e de todo o expediente;

XII – assinar a correspondência que se refira a convites, comunicados, circulares e avisos, ou de outras espécies normativas e comuns;

XIII – propor ao Presidente a microfilmagem de documento ou sua incineração, de acordo com a legislação em vigor, e ainda propor a respeito de documentos que sejam considerados de valor histórico;

XIV – manter permanentemente informada a Mesa Diretora da Câmara, através do Presidente, quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;

XV – representar ao Presidente sobre a necessidade de criação de cargos, contratação de pessoal, preenchimento de vagas, realização de concursos e outras medidas relativas ao pessoal;

XVI – providenciar para que a Câmara possua e utilize todos os livros obrigatórios e os auxiliares, úteis ou necessários à Secretaria, zelando para que sua escrituração seja mantida em ordem e em dia;

XVII – indicar servidores para prestar serviços junto às comissões, quando por estas solicitados;

XVIII – apresentar anualmente, ao Presidente, circunstanciado relatório das atividades da Secretaria no ano anterior e fazer publicar o relatório geral da Câmara, fazendo nele incluir o relatório dos outros órgãos do Legislativo;

XIX – zelar para que estejam numeradas e rubricadas todas as folhas de processos em trâmite na Câmara;

XX – fiscalizar, periodicamente, as repartições que lhe são subordinadas, zelando para que se organizem, assegurando a ordem, eficiência e correção;

XXI – recepcionar o público nas visitas à Câmara, fornecendo-lhe explicações sobre o funcionamento do Legislativo, bem como promover o bom relacionamento entre a população e a Câmara;

XXII – praticar todos os demais atos que se tornarem necessários à execução dos serviços pertinentes à Câmara Municipal em todas as repartições, ou que forem determinados pelo Presidente.

§ 1º. O Diretor Geral deverá reunir-se, periodicamente, com os servidores e estagiários lotados nos setores da Câmara, a fim de discutir o desenvolvimento dos serviços executados, para assegurar a ordem e eficiência, competindo ainda:

I – manter atualizado o controle de registro de contratos, informando a Presidência, sobre os vencimentos com a antecedência mínima necessária, para que se possa propugnar pela renovação ou nova contratação;

II – organizar e manter atualizados o cadastro dos fornecedores e o registro de preços correntes dos materiais de uso mais frequente na Câmara;

III – fazer fixar, no quadro de avisos, relação de todas

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO
Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014
www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

as compras efetuadas no mês anterior, nos termos do art. 16 da Lei Federal nº 8.666/93;

IV – enviar para empenho a requisição de compras ou serviços, acompanhada de três orçamentos, informando o nome do fornecedor com a melhor oferta e os dados para o seu cadastramento, se necessário;

§ 2º. Ao Diretor Geral compete ainda a gestão da área de recursos humanos, especialmente:

I – organizar e controlar o ponto dos servidores;

II – efetuar o registro e o controle das faltas, férias, licenças, afastamentos e substituições dos servidores;

III – preparar e controlar os atos de concessão de direitos, deveres e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;

IV – dar ciência aos servidores, individualmente, dos despachos e atos que se refiram à sua vida funcional, fornecendo-lhes cópias desses documentos, mediante recibo;

V – fornecer carteiras de identidade funcional e crachás ao pessoal, bem como carteiras de identificação aos vereadores;

VI – efetuar a apuração do tempo de serviço do pessoal, para qualquer efeito, bem como elaborar certidões relativas à sua área de ação, quando solicitadas;

VII – examinar, informar e opinar sobre quaisquer questões relativas a direitos e deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores, para que, inclusive nessas informações e opiniões, fundamente-se o Secretário-Diretor Geral, se assim entender, ao informar requerimentos;

VIII – cumprir as exigências de instruções e resoluções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo concernentes a pessoal;

IX – acompanhar os avanços das versões dos sistemas informatizados de recursos humanos, representando à direção do departamento quando entender necessária a substituição ou o aperfeiçoamento de tais sistemas.

PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

I – prestar todos os serviços de assessoria ou consultoria jurídica e de elaboração de minuta de projetos ou outras matérias que exijam assessoria no tocante à legalidade e à forma;

II – prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora, às comissões, aos vereadores e ao Diretor Geral da Câmara;

III – responder, através do Diretor Geral ou do Presidente, a consultas sobre assuntos de sua competência;

IV – emitir parecer em projetos e demais proposições que necessitem análise jurídica, dentro dos prazos regimentais;

V – representar a Câmara nas ações judiciais em que ela for autora, ré, ou de qualquer forma interessada;

VI – sugerir ao Diretor Geral quanto à aquisição de livros e revistas para a Procuradoria Jurídica;

VII – reunir, periodicamente, os servidores que lhe forem subordinados, visando à tomada de providências ou discussão de assuntos de interesse do serviço.

COORDENADOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES:

I – guarda, durante o exercício legislativo, dos processos deliberados em Plenário;

II – mantença, no processo respectivo, dos originais de proposições retiradas de tramitação pelo autor;

III – numeração de todas as indicações e requerimentos deliberados nas sessões;

IV – organização e mantença em arquivo das correspondências oficiais que tenham sido lidas nas sessões;

V – recebimento de toda matéria apreciada nas sessões, dando-lhe sequência e indicando as providências necessárias, bem como controlando os prazos de resposta dos requerimentos dirigidos ao Executivo Municipal e outros;

VI – registro, no sistema informatizado, do remetente e o número do protocolo relativos às respostas de moções, requerimentos e indicações;

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

VII – mantença nos respectivos processos das mensagens e projetos retirados pelo Executivo, extraindo cópias autenticadas pelo Diretor Geral para a devolução simbólica à Prefeitura, através de ofício da Presidência;

VIII – preparação dos autógrafos a serem enviados ao Executivo e dos demais atos legislativos a serem promulgados;

IX – mantença, dentro de cada exercício, de arquivo de todos os atos oficiais do Executivo, publicados pela imprensa, e de todos os atos oficiais do Legislativo, publicados ou não pela imprensa;

X - publicação de leis, resoluções e decretos e, quando houver necessidade, das portarias, editais e outros atos;

XI – conferência dos textos das publicações das matérias legislativas, procedendo às necessárias retificações, quando for o caso, e anexando-as aos respectivos processos, de modo a se identificar a data e o órgão de publicidade;

XII – coleta de informações, junto aos setores competentes, minuta e preparo do Relatório Anual da Câmara, do qual deverão constar dados de todos os órgãos e repartições do Legislativo, enviando-o aos setores da Câmara, aos vereadores, à imprensa, ao Executivo e à Biblioteca Pública Municipal, bem como às autoridades locais, conforme determinação;

XIII – assessoramento na preparação e expedição de correspondências oficiais;

XIV – prestação de assistência no controle de cotas de correspondências expedidas pelos gabinetes dos vereadores, bem como de todos os setores do legislativo;

XV – recebimento de documentos que devam ou não ser objetos de protocolo, autuações e controle, procedendo ao registro no sistema informatizado e o encaminhamento aos órgãos competentes da Câmara;

XVI – prestação de informações ao Presidente, vereadores e outros setores da Câmara sobre processos e papéis recebidos, expedidos ou arquivados no exercício legislativo;

XVII – prestação de assessoria necessária ao Presidente e vereadores dentro de sua área de atuação;

XVIII – coordenação dos responsáveis designados na execução do serviço de reprografia e o controle da tiragem de cópias;

XIX – coordenação a execução dos trabalhos realizados pela telefonista, agentes parlamentares e agentes de copa e cozinha;

XX – substituir o Diretor Geral nos seus impedimentos legais e nas suas ausências, a critério do Presidente, se houver necessidade;

XXI – assinar, juntamente com o Presidente, os atos e portarias;

XXII – assinar certidões extraídas do que constar em processos e livros da Câmara, cujo fornecimento tenha sido requerido por escrito e deferido pelo Presidente;

XXIII – submeter à assinatura do Presidente toda correspondência a ser expedida pela Secretaria;

XXIV – organizar prontuários individuais dos vereadores, aos quais anexará todos os documentos para a posse e exercício e os que futuramente lhe digam respeito ou sejam apresentados para outros fins.

Parágrafo único. O Coordenador Parlamentar deverá reunir-se, periodicamente, com os servidores e estagiários lotados no setor, a fim de discutir o desenvolvimento dos serviços executados, para assegurar a ordem e eficiência.

AGENTE CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES:

I – coordenar o registro das dotações orçamentárias e créditos adicionais, anulações, emissão de empenhos, liquidação e pagamento das despesas da Câmara;

II – elaborar, dentro dos prazos legais, os relatórios determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal, encaminhando-os para publicação no tempo devido, bem como os exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

III – supervisionar a movimentação do patrimônio e almoxarifado, no que se refere à parte contábil;

IV – elaborar a proposta orçamentária anual do Legislativo, em conjunto com o Presidente e o Diretor Geral;

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

V – elaborar, em tempo oportuno, o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

VI – fornecer a Procuradoria Jurídica e à Diretoria Geral, as informações que necessitarem para a elaboração de pareceres;

VII – sugerir ao Presidente e à Diretoria Geral quaisquer medidas que visem à boa execução dos trabalhos sob sua responsabilidade;

VIII – atender a todas as exigências do Tribunal de Contas, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Federal n.º 4.320/64 e a Lei Complementar n.º 101/2000;

IX – indicar, quando solicitado pelo Presidente ou Diretoria Geral, a classificação orçamentária e o valor atual ou global da dotação, para fins de aquisição de bens ou serviços;

X – coordenar e providenciar, mensalmente, o envio de informações necessárias aos setores que necessitem de dados financeiros, econômicos, orçamentários e contábeis;

XI – acompanhar os avanços das versões dos sistemas informatizados de contabilidade, representando para as devidas modificações que julgar necessárias;

XII – realizar outros serviços na sua área de ação, por determinação do Presidente ou do Diretor Geral.

Parágrafo único. O Agente Contábil deverá reunir-se, periodicamente, com os servidores e estagiários lotados no setor, a fim de discutir o desenvolvimento dos serviços executados, para assegurar a ordem e eficiência, compete ainda:

I – efetuar a abertura e o fechamento do exercício, conforme lei orçamentária;

II – efetuar a conciliação dos balancetes orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico;

III – efetuar a verificação das receitas em relação às despesas extra-orçamentárias;

IV – levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Lei Orgânica do Município;

V – confeccionar os relatórios de verificação que forem de sua competência, encaminhando-os nos prazos legais;

VI – proceder aos fechamentos de praxe, conforme determina a Lei Federal n.º 4.320/64;

VII – providenciar a encadernação dos livros contábeis no fechamento do exercício;

VIII – executar outros serviços atinentes à contabilidade pública, convencionados na legislação aplicada à espécie;

IX – executar outros serviços peculiares que lhe forem determinados pelo Diretor Geral ou Presidente;

X – fornecer ao responsável pelo controle interno todas as informações de sua competência que lhe forem solicitadas, bem como informar qualquer fato que, no seu entendimento, possa comprometer o sistema contábil da Câmara.

AGENTE DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I – proceder à coordenação dos trabalhos de produção, edição e execução de serviços de rádio, TV, vídeos e internet;

II – pautar produção de matérias jornalísticas do Legislativo e outros assuntos como cultura, lazer, educação para programas de rádio, TV e site na internet;

III – pautar produção de vídeos institucionais e educacionais do Legislativo, assim como vídeos para sessões solenes;

IV – a produção e gravação de textos (off) de matérias jornalísticas para os programas de TV, rádio e site na internet;

V – produzir reportagens para rádio e TV Câmara;

VI – editar textos de matérias jornalísticas para programas de rádio e TV;

VII – apresentar os programas conforme grade de programação da emissora de rádio e TV Câmara;

VIII – fazer escala de trabalho (diário e finais de semanas) dos profissionais do setor técnico e de jornalismo;

IX – executar serviços com a finalidade do cumprimento rigoroso da lei da informação e transparência dando

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO
Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014
www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

publicidade aos atos da área de finanças, pessoal, administrativo e serviços afetos que devam ficar à disposição de qualquer pessoa através do site da Câmara em todas as áreas de ação da Câmara.

AGENTE PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES:

I – executar serviços auxiliares nas áreas administrativa, legislativa, recursos humanos, jurídico, informática, compras e patrimônio, finanças e orçamento, expediente e protocolo, arquivo e memorial, ouvidoria, manutenção de arquivos, controle de prazos de processos e outros, controle de agendas de serviços e reprodução de documentos ,

II – consultar bancos de dados para obter informações e legislação necessárias à atuação dos parlamentares, membros das comissões e do Presidente da Câmara, auxiliando-os, quando necessário;

III – executar serviços de redação e digitação de documentos e orientar a elaboração de projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, autógrafos, requerimentos, indicações, moções, atos da mesa e da presidência e ofícios diversos, bem como outras normas internas, para atender o processo legislativo da Câmara;

IV – auxiliar nos serviços plenários, além de atender a população que procura serviços de responsabilidade da Câmara;

V – realizar outros serviços dentro de sua área de ação, por determinação do superior hierárquico.

TESOUREIRO

ATRUIBUIÇÕES:

I – acompanhar o recebimento dos recursos orçamentários destinados ao Legislativo;

II – providenciar o pagamento das despesas da Câmara;

III – manter sob sua guarda os talões de cheques, bens numerários e outros valores pertencentes ao Legislativo;

IV – a responsabilidade pelo adiantamento de despesas de pronto pagamento, em conformidade com o Art. 68 da Lei Federal n.º 4.320/64;

V – controlar a movimentação bancária;

VI – elaborar as demonstrações financeiras:

a. da receita orçamentária;

b. do movimento extra-orçamentário;

c. dos saldos bancários;

d. do boletim diário da tesouraria;

VII – elaborar os anexos que se fizerem necessários ao esclarecimento do boletim de tesouraria, fazendo:

a) o resumo classificado da despesa orçamentária paga, bem como providenciando outros anexos que eventualmente se mostrem necessários;

b) mensalmente, as conciliações bancárias, o confronto dos saldos de bancos e de caixa com as contas orçamentárias;

VIII – emitir cheques para pagamentos, assinando juntamente com o Presidente;

IX – examinar cuidadosamente todos os processos ou ordens de pagamento que lhe forem encaminhados, observando se o pagamento está devidamente autorizado;

X – informar processos e outros papéis que lhe forem encaminhados;

XI – executar outros serviços peculiares que lhe forem determinados pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

I – inspecionar os veículos antes de sua saída, verificando o estado dos pneus, os níveis, de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

II – dirigir veículo obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;

III – zelar pela manutenção de veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

IV – efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;

V – manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;

VI – transportar materiais e equipamentos da Câmara, quando solicitados pelos superiores;

VII – efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

VIII – recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;

IX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES:

I – controlar a abertura e o fechamento das portas do edifício da Câmara, nas horas determinadas;

II – encaminhar à Secretaria Geral todas as pessoas que necessitem protocolizar documentos, bem como receber e enviar ao setor responsável toda correspondência da Câmara que não necessite de visto de recebimento;

III – controlar a entrada de visitantes no edifício da Câmara, atendendo aqueles que desejarem falar com vereadores ou servidores, dando ciência imediata à pessoa procurada através do sistema telefônico, providenciando para que aguardem na recepção até serem chamados, bem como o registro dos nomes de todos esses visitantes no sistema informatizado;

IV – assegurar a manutenção da ordem na recepção, inclusive proibindo a entrada de pessoas trajadas inadequadamente nas dependências do Legislativo, de acordo com as normas internas vigentes, comunicando a direção da Casa sobre danos ou prejuízos que porventura tenham conhecimento em razão das funções exercidas;

V – prestar informações às pessoas que procurarem quaisquer dos órgãos da Câmara;

VI – zelar para que se cumpra, no âmbito da recepção, a legislação vigente no tocante a atendimento público, bem como as normas pertinentes ao setor;

VII – proibir a permanência no setor de pessoas estranhas às funções ali desenvolvidas;

VIII – atender os chamados telefônicos dirigidos ao setor, transferindo ligações e prestando informações que lhe forem solicitadas;

IX – executar outros serviços que lhes forem determinados pelo superior hierárquico.

VIGILANTE

ATRIBUIÇÕES:

I – executar os servços de vigilância e guarda nos próprios da Câmara Municipal;

II – executar os serviços de controle de entrada e saída de veículos nos estacionamentos da Câmara;

III – elaborar relatório ao Diretor Geral sobre qualquer anormalidade havida e;

IV – executar outros serviços correlatos determinados pelo superior hierárquico.

AGENTE DE COPA E COZINHA

ATRIBUIÇÕES:

I – executar os serviços de limpeza do prédio da Câmara Municipal, incluindo as áreas interna e externa, sanitários, copa e cozinha, auditório, salas, objetos do edifício, telefones e iluminação, zelando pela manutenção do prédio;

II – coletar o lixo de todas as dependências do Legislativo e providenciar o seu recolhimento;

III – colaborar com o superior hierárquico na verificação, após o encerramento do expediente, se condicionadores de ar e iluminação, de todos os setores e gabinetes, estão devidamente desligados e se as torneiras estão devidamente fechadas;

IV – colaborar com o superior hierárquico na permanente vigilância sobre as instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e outras, bem como pelas instalações de copa e cozinha, assegurando para que se mantenham em perfeito funcionamento;

V – zelar pela economia do material de limpeza;

VI – zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante o superior hierárquico acerca de qualquer

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

irregularidade verificada no exercício das suas funções;

VII – preparar e servir café, chá, água e outros nas repartições da Câmara, na ausência dos responsáveis;

VIII – realizar outros serviços dentro de sua área de ação, por determinação do superior hierárquico.

Código Localizador: M4D/U4PZ

LEI Nº 4.370, DE 18 DE SETEMBRO 2014.

"Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências."

Arnaldo Shigueyuki Enomoto, Prefeito do Município da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de um Crédito Adicional Suplementar junto à Contadoria Municipal na importância de R$ 150.000,00 (Cento cinquenta mil reais), destinados a suplementar dotações do orçamento vigente que terão as seguintes classificações analíticas da despesa, a saber:

02 06 01 – DIVISÃO DE SERVIÇOS E TRANSPORTES

15.452.0010.2011.0000 Atendimento ao Funcionamento da Secretaria de Obras

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 87 – Fonte 01 - Tesouro.....R$ 50.000,00

02 07 04 – EDUCAÇÃO COMPLEMENTAR

12.364.0023.2038.0000 Auxílio Transportes e Bolsa de Estudos

3.3.90.18.00 Auxílio Financeiro a Estudante

Ficha 232 – Fonte 01 - Tesouro.....R$ 100.000,00

TOTAL ..... R$ 150.000,00

Art. 2º - O valor do presente Crédito correrá por fonte de recursos provenientes de Remanejamento.

02 11 02 - DIVISÃO MUN. DE ASSISTÊNCIA

08.244.0031.2059.0000 Benefícios Eventuais

3.3.90.48.00 Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física

Ficha 368 – Fonte 01 - Tesouro.....R$ 100.000,00

02 06 01 – DIVISÃO DE SERVIÇOS E TRANSPORTES

15.452.0011.2083.0000 Atendimento aos Serviços e Transportes Públicos

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 498 – Fonte 01 - Tesouro.....R$ 50.000,00

TOTAL .....R$ 150.000,00

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

Paço Municipal "Francisco Vidal Martins", 18 de setembro de 2014.

Arnaldo Shigueyuki Enomoto

Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta

Secretaria na data supra

Código Localizador: N3LGUPE5

LEI Nº 4.371, DE 18 DE SETEMBRO DE 2014.

"Dispõe sobre alteração de referências no Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Pereira Barreto e dá outras providências."

Arnaldo Shigueyuki Enomoto, Prefeito do Município da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam excluídas as referências salariais "10" e "11" do Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, passando os respectivos cargos a serem enquadrados na referência salarial "12".

Parágrafo Único: Com o enquadramento do que trata o Caput deste artigo, ficam redenominados os cargos de Serviços Gerais Classe I, II e III, para Serviços Gerais.

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão por conta de verbas próprias constantes do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 1º de setembro de 2014.

Paço Municipal "Francisco Vidal Martins", 18 de setembro de 2014.

Arnaldo Shigueyuki Enomoto

Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta

Secretaria na data supra

Código Localizador: 9WR1PTL0

LEI Nº 4.372, DE 18 DE SETEMBRO DE 2014.

"Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências."

Arnaldo Shigueyuki Enomoto, Prefeito Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de um Crédito Adicional Suplementara, junto a Contadoria do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto, na importância de R$ 280.000,00 (Duzentos e oitenta mil reais) destinado a suplementar as verbas abaixo discriminadas do Orçamento vigente a saber:

Órgão – 03 – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto
Unidade Orçamentária – 03.12 – Autarquia Municipal
Unidade Executora – 03.12.05 – Sistema de Água
17 512 0040.2074 000 – Manutenção de água Produzida
3.3.90.30.00.000 – Material de Consumo
Ficha 040 .....R$ 50.000,00

Unidade Executora – 03.12.05 – Sistema de Água
17 512 0040.2074 000 – Manutenção de água Produzida
3.3.90.39.00.000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoal Jurídica
Ficha 042 .....R$ 120.000,00

Unidade Executora – 03.12.06 – Sistema de Esgoto
17 512 0041.2077 000 – Manutenção do Sistema de Esgoto
3.3.90.39.00.000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha 055 .....R$ 110.000,00

TOTAL ..... R$ 280.000,00

Art. 2º - O valor do presente crédito correrá por conta do Superávit Financeiro do exercício anterior.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Paço Municipal "Francisco Vidal Martins", 18 de setembro de 2014.

Arnaldo Shigueyuki Enomoto

Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta

Secretaria na data supra

Código Localizador: KQ/ZHQMY

Licitações e Contratos

PROCESSO N° 089/2014
TOMADA DE PREÇO Nº 012/2014

A Prefeitura de Pereira Barreto, leva ao conhecimento de quem possa interessar que, fica redesignada para as 14h:30min do dia 24 de Outubro de 2014 a retomada da Tomada de Preço nº 012/2014. Maiores informações no Dep. de Licitações, fone/fax (18) 3704-8505, e-mail licitacao@pereirabarreto.sp.gov.br.

Pereira Barreto, 09 de Outubro de 2014.

ARNALDO SHIGUEYUKI ENOMOTO

Prefeito

Código Localizador: IXBK2OJU