DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RUBINÉIA

Conforme Lei Municipal nº 1.598, de 06 de maio de 2019

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

Terça-feira, 08 de março de 2022 **Ano IV | Edição nº 318** **Página 1 de 22**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Extrato 2

Poder Legislativo 3
Atos Legislativos 3
Outros atos de processo legislativo 3

Instituto de Previdência Municipal 22
Licitações e Contratos 22
Aditivos / Aditamentos / Supressões 22
Prorrogações 22
Extrato 22

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Rubinéia
CNPJ 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, 700
Telefone: (17) 3661-9099
Site: www.rubineia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubineia

Câmara Municipal de Rubinéia
CNPJ 65.713.521/0001-31
Praça 31 de Março, 700
Telefone: (17) 3661-1282
Site: www.camararubineia.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Rubineia
CNPJ 05.152.651/0001-30
Avenida Vinicius de Moraes, 358
Telefone: (17) 3661-1400
Site: www.ipremrubineia.sp.gov.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE prorrogação CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rubinéia - SP.

CONTRATADA: Clínica De Especialidades Médicas Cavenagui Ltda

ASSINATURA: 04/03/2022

OBJETO: "Visa-se a **Contrato De Empreitada Global, Para Prestação De Serviços Médicos Com Especialidade Em "Pediatria" Para Atendimento Clínico Junto A Ubs - Unidade Básica De Saúde Do Município De Rubinéia - Sp, Por Tempo Determinado 12 (Doze) Meses**, tudo conforme anexo I (termo de referência), celebrado em 07/03/2019 e sucessivamente prorrogado em 07/03/2020, 07/03/2021, passando a vigorarde 07/03/2022 à 07/03/2023, com fulcro no artigo 57, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, em conformidade com a Cláusula Sétima, itens 7.1 do Contrato".

MODALIDADE: **CONTRATO Nº 10/2019, PROCESSO Nº 08/2019, PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2019**

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses

Rubinéia - SP, 04 de Março de 2022.

Osvaldo Lugato Filho
Prefeito

.....

EXTRATO DE prorrogação CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rubinéia - SP.

CONTRATADA: Capella & Montilha-Clínica Médica S/S Ltda.

ASSINATURA: 25/02/2022

OBJETO: "Visa-se a contratação de empresa para prestação de serviços médicos com profissional clínico (a) geral, para atendimento na unidade básica de saúde do município de Rubinéia e na Ubs do distrito de esmeralda, tudo conforme anexo i (termo de referência), por tempo determinado, celebrado em 27/02/2020 e sucessivamente prorrogado em 27/02/2021, passando a vigorarde 27/02/021 à 27/02/2023, com fulcro no artigo 57, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, em conformidade com a Cláusula Sétima, itens 7.1 do Contrato".

MODALIDADE: CONTRATO Nº 13/2020, PROCESSO Nº 06/2020, PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2020

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses

Rubinéia - SP, 25 de Fevereiro de 2022.

Osvaldo Lugato Filho
Prefeito

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Outros atos de processo legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO
03/2022
24 DE FEVEREIRO DE 2022.

"Dispõe sobre a reestruturação administrativa, organizacional e o quadro de cargos e atribuições da Câmara Municipal de Rubinéia e dá providências correlatas"

EDILSON DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Rubinéia, Estado de São Paulo, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA, APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - A organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Rubinéia fica constituída por Órgãos Parlamentares, Órgão Administrativo Parlamentar e Órgãos Administrativos, os quais obedecerão de forma permanente os princípios gerais da legalidade, impessoalidade, isonomia, moralidade, publicidade e probidade administrativa.

§1º - Os Órgãos Parlamentares manter-se-ão regidos diretamente pelo Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pela Lei Orgânica do Município de Rubinéia.

§2º - Os Órgãos Administrativos Parlamentares, serão regidos por esta Resolução no tocante a matérias administrativas e diretamente pelo Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pela Lei Orgânica do Município de Rubinéia em matérias parlamentares.

§3º - Os Órgãos Administrativos serão regidos por esta Resolução e pelas leis esparsas específicas.

§4º - A Controladoria Interna mantém-se regida pelo o Sistema de Controle Interno, regulamentado pela Lei nº 1.428 de 03 de dezembro de 2015.

§5º - A estrutura administrativa se organiza hierarquicamente atendendo aos princípios técnicos de desempenho e eficiência segundo suas competências.

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 2° - O regime jurídico, direitos, vantagens e deveres, aplicáveis aos servidores públicos da Câmara Municipal de Rubinéia manter-se-ão pelos já constituídos anteriormente.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Capítulo I

DA DISTRIBUIÇÃO ORGANIZACIONAL

Artigo 3° - Os Órgãos Parlamentares que compõem a estrutura administrativa estão distribuídos da seguinte forma:

I. Mesa Diretora;

II. Comissões Permanentes.

Artigo 4° - Os Órgãos Administrativos Parlamentares que compõem a estrutura administrativa estão distribuídos da seguinte forma:

I. Presidência;

II. Gabinete da Presidência.

Artigo 5° - Os Órgãos Administrativos que compõem a estrutura administrativa estão distribuídos da seguinte forma:

I. Controladoria Interna;

II. Secretaria de Administração e Finanças.

Artigo 6° - Compõem-se como Órgãos Administrativos, os Setores subordinados à Secretaria de Administração e Finanças, distribuídos da seguinte forma:

I. Setor de Contabilidade;

II. Setor de Tesouraria;

III. Setor de Licitações e Contratos;

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

IV. Setor de Assuntos Jurídicos;

V. Setor de Manutenção e Limpeza Geral;

VI. Setor de Recepção, Telefonia, Protocolo e Ouvidoria.

Capítulo II

DAS HIERARQUIAS

Artigo 7° - Os Órgãos Administrativos abrangem-se por hierarquias de comando e determinação na seguinte nivelação vertical:

§1° - Os Setores subordinam-se à Secretaria de Administração e Finanças;

§2° - A Secretaria de Administração e Finanças subordina-se à Presidência e ao Gabinete da Presidência;

§ 3° - A Controladoria Interna tem autonomia própria de comando e execução, sendo hierarquicamente insubordinada a quaisquer Órgãos, porém responderá administrativamente à Presidência, por atos contrários aos princípios da administração pública;

§4° - Não há nível de hierarquia vertical entre Setores;

§5° - Em nivelação horizontal as Comissões Permanentes, a Presidência e a Mesa Diretora, não se subordinam entre si, administrativamente, ressalvadas as matérias regulamentadas pelo Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pela Lei Orgânica do Município de Rubinéia.

Capítulo III

DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 8° - As competências entre os Órgãos, são autônomas e independentes, observando-se que as atividades dos Setores realizar-se-ão de forma coordenada de modo a conterem desenvolvimento sincrético.

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

§1° - As competências das Comissões Permanentes, Presidência e Mesa Diretora, manter-se-ão regulamentadas pelo Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pela Lei Orgânica do Município de Rubinéia.

§2° - As competências da Controladoria Interna, são aquelas regulamentadas pela Lei n° 1.428 de 03 de dezembro de 2015.

§ 3° - O Gabinete da Presidência é o órgão superior do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Rubinéia, onde o Presidente da Câmara expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinados da Constituição Federal, Constituição Estadual, e regulamentadas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

Artigo 9° - É facultado ao Presidente da Câmara delegar competências além das dispostas por esta Resolução, ao Gabinete e à Secretaria de Administração e Finanças e aos Setores, desde que inerentes às atribuições do cargo, para a prática de atos administrativos conforme se dispuser em regulamento.

§1° - A delegação de competência será utilizada com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade aos serviços e decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas.

§2° - O desenvolvimento das competências deverão ser permanentemente atualizados e visar a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho com o objetivo de torná-los mais econômicos e ágeis.

Artigo 10 - O Gabinete tem a responsabilidade de execução de metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento com os demais órgãos governamentais ou não, agentes políticos ou não, e autoridades superior dos demais Poderes Constitucionalmente instituídos, através das seguintes ações:

§ 1° - Quanto a representação politica institucional e representativa da Câmara Municipal, cabe as seguintes atribuições:

I - desenvolvimento de atividades de assessoria e representação do Presidente da Câmara, auxiliando diretamente na direção superior do Poder Legislativo;

II - coordenação das atividades políticas de relacionamento com o Poder Executivo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

III - coordenação dos assuntos relacionados à administração política institucional da Câmara Municipal de Rubinéia;

IV - representação do Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas, auxiliando na elaboração de atos institucionais e acompanhando as publicações oficiais do interesse da Presidência;

V - acompanhar o Presidente da Câmara, auxiliando-o em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com autoridades superior dos poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

VI - coordenação do fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados ao Chefe do Poder Executivo;

VII - execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Presidente da Câmara Municipal;

VIII - assistência ao Presidente da Câmara em assuntos referentes à política, especialmente nas relações políticas com o Poder Executivo Municipal;

IX - acompanhamento, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Legislativo e do Município;

X - prestação de assistência pessoal ao Presidente da Câmara;

XI - exercer outras atividades correlatas, relacionadas a representação institucional quando determinado pelo Presidente da Câmara Municipal;

§ 2º - Quanto à comunicação institucional e promoção da transparência pública, cabe as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação institucional da Câmara Municipal, observando o plano de trabalho do Presidente da Câmara Municipal;

II - desenvolver estratégias de divulgação das ações da Câmara

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

Municipal para o público interno e externo, observado o alinhamento com a política definida pelo Presidente da Câmara;

III - coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para a Câmara;

IV - articular-se com as unidades da Câmara objetivando ações integradas de comunicação social e institucional;

V - coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Presidente, Vereadores e representantes da Câmara;
VI - dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Câmara e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

VII - coordenar as atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma reativa e proativa;

VIII - manter contato permanentemente com os Vereadores e unidades da Câmara, de forma isonômica, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação junto à população;

IX - observar e avaliar a imagem institucional nas mídias externas;

X - promover a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas sobre as atividades da Câmara Municipal;

XI - articular-se, através da manutenção de fluxos permanentes de informação, com os veículos de comunicação em geral, bem como através de contatos com jornalistas credenciados junto à Câmara Municipal;

XII - orientar e acompanhar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;

XIII - providenciar junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão de notícias, informativos, entre outros;

XIV - programar, coordenar e orientar os trabalhos nas reuniões solenes, solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal, conforme orientação do Presidente da Câmara;

XV - organizar e manter atualizado cadastro de entidades e autoridades;

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

XVI - promover a normatização e padronização, visando a criação de identidade uniforme para o material de publicidade, para as campanhas e demais eventos promovidos pela Câmara;

XVII - outras atividades correlatas relativas a promoção institucional e transparência das ações desenvolvidas pela Câmara Municipal de Rubinéia;

Artigo 11 - São competências da Secretaria de Administração e Finanças, além daquelas previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores para o setor administrativo:

a. Gerenciar o arquivo histórico visando à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental;

b. Expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas para cumprimentos dos atos gerais;

c. Propor políticas e instrumentos de modernização administrativa e de gestão de pessoas;

d. Supervisionar e orientar políticas de gestão de materiais, serviços, estocagem e logística;

e. Gerenciar os contratos administrativos;

f. Supervisionar e coordenar os procedimentos de Contabilidade, de Tesouraria, de Licitações, de Assuntos Jurídicos, de Manutenção e Limpeza e de Recepção, Telefonia, Protocolo e Ouvidoria;

g. Supervisionar e orientar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências dos Setores;

h. Propor ações de modernização, informação e informática;

i. Estimular a realização de estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e de instrumentos de modernização administrativa;

j. Estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos;

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

k. Coordenar o acesso dos usuários internos aos dados e aos sistemas informatizados;

l. Supervisionar a utilização da rede de comunicação de dados;

m. Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;

n. Articular-se com os Setores na programação financeira adequada aos gastos com materiais;

o. Supervisionar e avaliar a execução das atividades relativas a execução da despesa;

p. Analisar o processo de recrutamento e seleção de pessoal;

q. Coordenar na profissionalização e capacitação dos servidores;

r. Promover a profissionalização e valorização dos servidores;

s. Aprimorar os programas administração da folha de pagamento.

Artigo 12 - São competências do Setor de Contabilidade:

a. Processar despesas e controlar as contabilizações orçamentárias, financeiras e patrimoniais;

b. Realizar inventário contábil dos bens patrimoniais;

c. Manter controles relacionados à movimentação patrimonial;

d. Desenvolver atividades relativas aos assuntos financeiros de lançamentos;

e. Proceder verificação de condições documentais contábeis.

Artigo 13 - São competências do Setor de Tesouraria:

a. Pagar em geral e quitar valores;
b. Conciliar valores;

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

c. Disponibilizar recursos por verbas à servidores ou agentes políticos;

d. Controlar prestações de contas pela disponibilização de verbas à servidores ou agentes políticos.

Artigo 14 - São competências do Setor de Licitações e Contratos:

a. Coordenar a programação e controle dos procedimentos de certames, dispensas, inexigibilidades e das várias espécies de contratações e avenças.

b. Subsidiar o acompanhamento das licitações e dos contratos;

c. Acompanhar a execução contratual junto às unidades técnica;

d. Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação;

e. Controlar vencimentos de contratos e procedimentos correlacionados.

Artigo 15 - São competências do Setor de Assuntos Jurídicos:

a. Gerir assuntos administrativos e legislativos na representação da Câmara Municipal perante organismos externos;

b. Defender administrativa e judicialmente, a Câmara Municipal em todas as instâncias;

c. Implantar normas jurídicas e procedimentos relativos às atividades dos Órgãos;

d. Adotar medidas de caráter jurídico essenciais à satisfação e tutela do interesse público;

e. Gerir todas as atividades de assessoramento jurídico;

f. Aplicar as leis e das demais normas legais e administrativas;

g. Estabelecer medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público.

Artigo 16 - São competências do Setor de Manutenção e Limpeza Geral:

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

a. Manter a limpeza dos ambientes mediante manutenção e coletas;

b. Zelar pela segurança do local mediante o controle e acesso de pessoas;

c. Preparar e organizar o prédio da Câmara Municipal para a realização de Sessões Solenes;

d. Conservar os próprios municipais.

Artigo 17 - São competências do Setor de Recepção, Telefonia e Protocolo:

a. Prestar informações quanto a atendimentos públicos;

b. Transmissão de recados de ordem administrativa;

c. Recepcionar e encaminhar protocolos de expedientes em geral;

d. Recepcionar e classificar manifestações dos munícipes;

e. Informar a demandante sobre a demanda;

f. Encaminhar reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios;

g. Monitorar o cumprimento dos prazos;

h. Executar serviços bancários simples;

i. Manter dados sobre as atividades realizadas.

TÍTULO III

DOS CARGOS PÚBLICOS

Capítulo I

DOS CARGOS EM GERAL

Artigo 18 - Todos os cargos de provimentos efetivos mediante concurso público ou comissionados de livre nomeação, mantidos, reclassificados,

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

criados ou, de qualquer forma, alterados por leis complementares, ordinárias ou resoluções anteriores, passam a ser regidos exclusivamente por esta Resolução.

§1° - Os servidores que ingressaram mediante requisitos de admissibilidade inferiores aos exigidos por esta Resolução terão suas situações de admissão, caso necessário, regulamentadas por ato próprio da Câmara Municipal, no tocante aos prazos para adequações, observados: a estabilidade, o direito adquirido e a dispensabilidade conforme a exigência da classe do cargo.

§2° - Os novos ingressos deverão ser contemplados pelos requisitos desta Resolução e quando necessário, pelas exigências de legislações esparsas, complementados em novas criações de cargos e nos editais dos concursos públicos ou dos processos seletivos.

§3° - As atribuições dos cargos efetivos e comissionados não estão exclusivamente restritas as atribuições estipuladas em cada um deles, abrangendo-se às demais de inerência e natureza de suas atividades, eventualmente não dispostas por esta resolução.

§4° - As referências dos cargos efetivos e comissionados seguirão pelo ordenamento desta Resolução, cujos valores serão fixados a através de Lei Municipal.

§5° - A Secretaria de Administração e Finanças adequará, se necessário, a nova situação do servidor mediante ato próprio, reconduzindo-o à nova situação.

§6° - As reclassificações de referências, novos requisitos de admissão, novas atribuições, reconduções, não interrompem os cargos enquanto não houver a expressa exoneração por ato próprio e a desvinculação do servidor em relação ao quadro de servidores.

§7° - Além das atribuições do próprio cargo, os servidores, efetivos e comissionados, obrigam-se às competências do Órgão a que se vincula, na conformidade de onde estiver lotado para desenvolver serviços e/ou atividades.

§8 - Nenhuma atribuição ficará exclusivamente restrita àquelas estabelecidas por esta Resolução, estendendo-se para outras determinadas

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

por seu superior hierárquico quando forem inerentes e de mesma natureza do cargo, efetivo ou comissionado.

Capítulo II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - (QUARENTA HORAS SEMANAIS) E DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Artigo 19 - Fica mantido, nos termos da Lei nº 499/90 e do artigo 18 e seus parágrafos, o seguinte cargo de provimento efetivo, com carga horária de quarenta horas semanais, conferindo-lhe os seguintes atributos:

I. SERVIÇOS GERAIS

a. Quantidade: - 01 (UM);

b. Referência: - 02

c. Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Fundamental Completo;

d. Atribuições: - Remover o pó de móveis e ambientes de trabalho. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Arrumar banheiros e toaletes. Lavar e encerar assoalhos. Coletar lixo dos depósitos. Lavar vidros, espelhos, persianas, etc. Varrer pátios. Fazer café e similares e servir. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso. Preparar e servir alimentos quando solicitado por quem subordina-se. Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios. Transportar, arrumar e elevar mercadorias leves. Zelar pela copa e pelos materiais existentes. Executar ou auxiliar em mudanças de mobiliários administrativos. Zelar e efetuar a limpeza e conservação de jardins e recintos externos pertencentes a Câmara Municipal. Executar tarefas auxiliares em operação de máquinas de pequeno porte. Auxiliar serviços de jardinagem. Cuidar de árvores frutíferas e ornamentais. Limpar estátuas e monumentos. Aplicar inseticidas e fungicidas não tóxicos. Zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso. Carregar e descarregar veículos em geral de cargas leves. Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, assinando ou solicitando protocolos. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados. Executar serviços de rua em geral, efetuando pequenas compras, pagamentos de contas, entrega e recebimento de documentos, volumes, encomendas e outros em locais pré-determinados. Prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas. Providenciar a reprodução de

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

cópias de documentos quando solicitados. Executar pequenos serviços bancários simples, tais como depósitos, saldos, pagamentos e outros solicitados. Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos da calçada da Câmara Municipal. Zelar pela conservação e manutenção de sanitários. Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais. Irrigar, adubar e conservar plantios. Fazer os trabalhos leves e necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica. Supervisionar o preparo externo de lanches para eventuais sessões, reuniões ou recebimentos de autoridades na Câmara Municipal. Executar serviços de mesa. Prestar apoio a eventos diversos nas dependências dos logradouros, referente às atividades de sua competência. Fazer a especificação, a requisição e o controle de utilização de material de consumo, de bens materiais e patrimoniais. Zelar pela conservação dos materiais utilizados. Propor melhorias de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação. Atender ao público interno e externo com urbanidade prestando informações apenas de sua pertinência. Atender as equipes de referências e usuários. Servir e manipular alimentos e bebidas. Realizar serviços de café. Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

Artigo 20 - Ficam criados, nos termos do artigo 18 e seus parágrafos, os seguintes cargos de provimento efetivo, com carga horária de quarenta horas semanais, conferindo-lhe os seguintes atributos:

I - AGENTE ADMINISTRATIVO

a. Quantidade: - 01 (UM);

b. Referência: - 03;

c. Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

d. Atribuições: - Atender ao público em assuntos do setor em que atua. Digitar textos. Trabalhar com planilhas eletrônicas. Contatar fornecedores. Inserir dados em sistemas informatizado. Efetuar controles administrativos sistematizados ou não. Arquivar documentos. Elaborar gráficos e estatísticas. Auxiliar na construção de indicadores para avaliação de resultados. Elaborar pareceres de sua atividade, quando necessário. Redigir relatórios e correspondências. Fazer o acompanhamento das metas estabelecidas. Participar de estudos para otimizar processos e procedimentos. Certificar as ações que se fizerem necessárias. Conferir

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

documentos e ou controles em geral. Dar suporte de serviços administrativos em eventos, reuniões e outras atividades. Administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa em que atua. Gerenciar a execução dos contratos ou serviços tomados. Executar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Coordenar os serviços administrativos ou burocráticos não especificados para as demais gerências. Efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário. Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral. Organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo, controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos. Cumprir as normas relativas à administração patrimonial e de requisição e consumo de materiais. Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade. Executar a utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da presidência. Realizar os procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações, recomendações e pareceres, sempre que necessário. Interagir com a unidade de controle interno municipal, respondendo pelas questões gerais relacionadas à coordenação do controle interno da Câmara Municipal.

II – RECEPCIONISTA

a. Quantidade: - 01 (UM);

b. Referência: - 02;

c. Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Fundamental Completo;

d. Atribuições: - Executar tarefas de atendimento ao público em geral, interno e externo, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle. Receber correspondências, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria. Otimizar a forma de recepção e envio de documentos, protocolos e correspondências aos demais órgãos. Encaminhar expedientes protocolizados ao Setor de inerência ao objeto ou assunto. Criar formas de arquivamentos

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

de toda espécie que não sejam de inerência de outros setores. Manter informados os setores ao superior hierárquico quanto a regularidade e controle na movimentação de entrada e saída de pessoas. Coordenar os atendimentos de telefonia. Receber e promover protocolos de documentos, expedientes, correspondências e gêneros. Receber e classificação as manifestações dos munícipes. Informar ao demandante sobre sua demanda. Executar tramitações de urgência de protocolos às unidades administrativas competentes. Encaminhar as reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios. Manter os dados de todas as atividades realizadas.

Artigo 21 - Fica criada a função de confiança abaixo relacionada:

I. SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

a. Quantidade: - 01 (UM);

b. Referência: - 05;

c. Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo com experiência comprovada na área pública.

d. Atribuições: - Assegurar o funcionamento dos setores administrativos da Câmara Municipal, no planejamento, coordenação e supervisão de serviços. Coordenar procedimentos relativos a folha de pagamento, programação de férias e eventual afastamento de servidor. Implantar e avaliar instruções, formulários e manuais de procedimentos. Elaborar critérios e normas de padronização de compra, guarda, estocagem e controle de bens e materiais. Propor e supervisionar analises, pesquisas e estudos para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos. Administrar os benefícios oferecidos pela câmara, orientando os servidores sobre o assunto. Orientar os setores da Câmara Municipal sobre aspectos da legislação que dispõe sobre as relações de trabalho. Orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual. Participar de projetos desenvolvidos, avaliando resultados e informando decisões para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Câmara Municipal. Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos. Assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral. Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras,

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

licitações, contratos, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais, Recepção, Telefonia, Protocolo, Ouvidoria, Contabilidade, Tesouraria e Assuntos Jurídicos. Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara. Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral. Fazer cumprir as determinações administrativas de trabalhos, da Presidência e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado. Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Setores de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos. Determinar aquisições e contratações mediante autorização da presidência para realizá-las. Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara. Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação. Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível. Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços. Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços.

§1° - A função de confiança prevista no presente artigo será exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo que preencha os requisitos previstos nesta resolução e mediante designação formal expedida pelo Presidente da Câmara;

§ 2° - O servidor poderá optar pela referência atribuída à função de confiança ou pela remuneração do seu cargo efetivo;

§ 3° - Quando o servidor optar pela referência atribuída à função de confiança fará jus ao enquadramento no padrão correspondente ao de seu cargo efetivo;

4° - O período em que o servidor estiver designado para exercer a função de confiança será considerado como período aquisitivo para fins de concessão de adicionais por tempo de serviço, além de fazer jus a todas as demais vantagens pecuniárias previstas na legislação vigente.

Capítulo III

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Artigo 22 - Fica criado, nos termos do artigo 18 e seus parágrafos, o cargo em comissão abaixo descrito, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, com carga horária em regime de disponibilidade, o qual cabe o gerenciamento em nível superior do Gabinete da Presidência, com as seguintes atribuições:

I. CHEFE DE GABINETE

a. Quantidade: - 01 (UM);

b. Referência: - 05;

c. Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, experiência comprovada na área pública, certidão negativa de criminal e de improbidade administrativa;

d. Atribuições: I - chefiar e coordenar as atividades politicas institucionais do Gabinete da Presidência. Auxiliar diretamente o Presidente na tomada de decisões e definição da política institucional do Poder Legislativo. Recepcionar autoridades e representar o Presidente da Câmara junto às autoridades de outros poderes, órgãos, instituições e outros, de interesse institucional da Presidência da Câmara. Acompanhar o Presidente ou representa-lo quando solicitado em atividades externas de interesse da Presidência da Câmara Municipal. Levar ao conhecimento do Presidente, fatos e assuntos de relevância, opinando, quando necessário, atuando com discrição e sigilo quanto às decisões que vierem a ser tomadas. Representar, quando assim determinado, o Presidente em reuniões e outros eventos, aos quais, este não possa comparecer. Juntamente com o Presidente, sob a orientação pessoal e na confiança deste, atuar em matérias pertinentes à Presidência. Redigir discursos e notas de interesse da Presidência, respondendo a ofícios, requerimentos, solicitações de esclarecimentos e outros, em conformidade com o direcionamento político institucional do Presidente da Câmara Municipal. Realizar atividades de gerenciamento de material do Gabinete da Presidência, fazendo solicitações e pedidos de aquisições de insumos necessários para a manutenção das atividades da Presidência. Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como, as anormalidades nos serviços ao Presidente da Câmara e encaminhando as determinações para solução das ocorrências. Zelar pela conservação e bom uso dos bens patrimoniais e instalações do Gabinete da

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

Presidência. Cumprir as normas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Presidente da Câmara. Guardar sigilo funcional sobre os trabalhos realizados pela Presidência. Obedecer e cumprir integralmente as determinações recebidas diretamente do Presidente da Câmara Municipal. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto, a confiança do Presidente da Câmara. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, vereadores, autoridades ou não, fazendo-o em nome do Presidente da Câmara Municipal. Assessorar e realizar em outras atividades afins e correlatas, voltadas para a representação política no interesse institucional do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo 1º - Para efeitos do caput do presente artigo, considera-se nível superior, como condição para nomeação, a graduação em Administração de Empresas, Direito, Ciências Contábeis e Economia, ou em caso de outra graduação, que conste na grade curricular, matéria correspondente as atribuições definidas para o cargo, especialmente no que se refere a Administração Pública.
Parágrafo 2º - Para os efeitos de comprovação de experiência na área pública, prevista no inciso I, alínea "c", do presente artigo, consideram-se documentos hábeis, as declarações, atestados ou qualquer outro documento que comprove que o servidor a ser nomeado possua experiência na área pública.

Artigo 23 – O cargo em comissão será escolhido pela presidência da Câmara, dentre brasileiros, maiores de vinte e um anos, no exercício dos direitos políticos, sem prejuízo das determinações para contração, dos estabelecidos em Lei Orgânica e Regimento Interno.

Artigo 24 – As referências estabelecidas para os cargos efetivos e comissionados serão estabelecidas por lei municipal, ficando proibida a redução salarial para os cargos efetivos já ocupados.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 25 – Eventuais setores ainda não lotados deverão aguardar novas criações de cargos oportunamente, condicionados à disponibilidade e o impacto orçamentário, observado o artigo 29-A da Constituição Federal.

CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282
EMAIL: camara@camararubineia.gov.sp.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 26 – O servidor que vier, em virtude dessa Resolução, a ser realocado ou transferido em razão da extinção do órgão em que estava lotado, terá preservado todos os direitos adquiridos pelo cargo modificado, bem como terá preservado todos os direitos adquiridos pela extinção do cargo.

Artigo 27 – A revisão geral anual dos vencimentos será realizada todo o mês de março de cada exercício, nos termos do inciso X, do artigo 37, da Constituição Federal, ajustada com base no índice anual do INPC devidamente aferido pelo IBGE, sem o prejuízo de eventuais revisões periódicas na forma de lei complementar, tendo como parâmetros as variações extraordinárias de mercado e as alterações dos objetivos da administração da Câmara Municipal.

Artigo 28 – As despesas decorrentes da execução desta Resolução serão atendidas, no corrente exercício, por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 29 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrário.

EDILSON DA SILVA
Presidente da Câmara

Sala das Sessões José Luís Correa.

Registrado em Livro próprio, afixado no lugar de costume na mesma data e determinada publicação na imprensa regional.

ELIANE APARECIDA DA ROCHA
Secretária de Administração e Finanças

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

CONTRATO: 02/2021

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICILPAL DE RUBINÉIA – SP.

CONTRATADO: DANIEL DE OLIVEIRA SOLFA 44621223801.

VALOR GLOBAL: R$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais).

VALOR MENSAL: R$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

OBJETO: Prestação de serviços de criação, inserção, manutenção, atualização de conteúdo e hospedagem da página eletrônica da contratante, também denominada SITE ou HOME PAGE.

VIGÊNCIA: 17/01/2023.

Rubinéia/SP, 16 de janeiro de 2022.

CLAYTON MANOEL SALES DE OLIVEIRA

Diretor Presidente

.....

Prorrogações

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

CONTRATO nº: 002/2019.

CONTRATANTE: IPREM – Instituto de Previdência Municipal de Rubinéia-SP.

CONTRATADA: GRIFON BRASIL ASSESSORIA LTDA EPP**.**

VALOR MENSAL: R$ 110,00 (cento e dez reais).

VALOR GLOBAL: R$ 1.320,00 (um mil e trezentos e vinte reais).

OBJETO: "Visa à prorrogação do contrato n. 002/2019 de prestação de serviços de captação, leitura e envio via email de recortes eletrônicos de Diários Oficiais, tanto em âmbito estadual quanto federal, a esta Autarquia pelo prazo determinado de 12 meses, com fulcro no art. 57, II, Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações".

VIGÊNCIA: 01/03/2023.

ASSINATURA: 25/02/2022.

Rubinéia - SP, aos 25 de fevereiro de 2022.

CLAYTON MANOEL SALES DE OLIVEIRA

Diretor Presidente

.....

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: IPREM–INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE RUBINÉIA.

CONTRATADA: EC2G ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA LTDA-ME.

CONTRATO: 003 / 2022 – Dispensa de Licitação

VALOR GLOBAL: R$ 5.000,00 (Cinco mil reais)

ASSINATURA: 03 de março de 2022.

OBJETO: "Visa à prestação de serviços de elaboração de avaliação atuarial".

VIGÊNCIA: Até 30 dias, contados a partir da entrega das informações cadastrais,

depois de devidamente conferida com as disposições do layout.

Rubinéia/SP, 03 de março de 2022.

CLAYTON MANOEL SALES DE OLIVEIRA

DIRETOR PRESIDENTE

.....