DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

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

Quarta-feira, 22 de março de 2023 **Ano IX | Edição nº 1619** **Página 1 de 6**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Licitações e Contratos 3
Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação 3
Extrato 3
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Convocação 3

Poder Legislativo 3
Atos Oficiais 3
Resoluções 3

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Orindiúva
CNPJ 45.148.970/0001-77
Pc Maria Dias, nº 614 – Centro
Telefone: (17) 3816-9600
Site: www.orindiuva.sp.gov.br
Diário:www.imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva

Câmara Municipal de Orindiúva
CNPJ 51.351.716/0001-74
Av José Fábio Garces Novaes, nº 668 – Centro
Telefone: (17)
Site: www.camaraorindiuva.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 Orindiúva garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.orindiuva.sp.gov.br

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 1.622, DE 17 DE MARÇO DE 2023.

''Dispõe sobre a revisão geral anual dos salários dos Servidores da Câmara Municipal de Orindiúva e dá outras providências.''

MIRELI CRISTINA LEITE RUVIERI MARTINS, Prefeita Municipal de Orindiúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Orindiúva aprova e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1°- Os vencimentos mensais dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo de Orindiúva, ficam reajustados a partir de 1º de janeiro de 2023, em 5,93% (cinco inteiros e noventa e três centésimos por cento), de recomposição inflacionária, conforme o INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, apurado em 2022, a título de revisão geral anual, nos termos do artigo 37, X, da Constituição Federal.

Art. 2º - O Anexo Único constante da Lei nº 1.571, de 24 de março de 2022, passa a vigorar alterado e atualizado, nos termos e de acordo com o Anexo Único desta Lei.

Art. 3°- As despesas decorrentes desta lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 4° - Fica revogada a Lei Municipal nº 1.621, de 06 março de 2023.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2023.

Orindiúva, 17 de março de 2023.

Mireli Cristina Leite Ruvieri Martins
Prefeita Municipal

Registrada nesta secretaria em data supra, afixada no Quadro de Editais em seguida e publicada no Diário Oficial do Município.

Simone Nunes da Silva Marin
Resp. Controle Interno

ANEXO I	
DEMONSTRATIVO DE SALÁRIOS	
Referência	Salário Atual
01	R$ 1.722,19
02	R$ 2.994,23
03	R$ 5.607,14
04	R$ 7.380,89

Parte integrante da Lei nº 1.622/2023

.....

Lei Nº 1.623, de 22 de março de 2023.

DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

MIRELI CRISTINA LEITE RUVIERI MARTINS, Prefeita Municipal de Orindiúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Orindiúva aprova e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º - Fixa os vencimentos dos cargos de provimento efetivo criados pela Resolução nº 01/2023, conforme o anexo I da presente lei.

Art. 2º - A remuneração mensal fica assim definida para o membro ocupante dos cargos criados pela Resolução nº 01/2023:

I - Para o cargo de Analista Legislativo fica fixado o salário inicial de R$ 3.919,41 (três mil, novecentos e dezenove reais e quarenta e um centavos), conforme referência "03" da tabela dos servidores públicos da Câmara Municipal.

II - Para o cargo de Analista Administrativo fica fixado o salário inicial de R$ 5.607,14 (cinco mil, seiscentos e sete reais e quatorze centavos), conforme referência "04" da tabela dos servidores públicos da Câmara Municipal.

Art. 3º - A Tabela de Vencimentos dos Servidores do Legislativo, fixada nesta Lei, conforme alteração dada pela Resolução nº 01/2023, constituída de referências numéricas representadas por algarismos arábicos de 01 a 05, que compõe à retribuição básica paga mensalmente ao servidor público do Poder Legislativo Municipal, pelo exercício do cargo ou emprego, correspondente a um valor pecuniário, passa a vigorar na forma do Anexo I, que é parte integrante e indissociável desta Lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento vigente do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Orindiúva, 22 de março de 2023.

Mireli Cristina Leite Ruvieri Martins
Prefeita Municipal

Registrada nesta secretaria em data supra, afixada no Quadro de Editais em seguida e publicada no Diário Oficial do Município.

Simone Nunes da Silva Marin
Resp. Controle Interno

ANEXO I	
DEMONSTRATIVO DE SALÁRIOS	
Referência	Salário Base
01	R$ 1.722,19
02	R$ 2.994,23
03	R$ 3.919,41

04	R$ 5.607,14
05	R$ 7.380,89

Lei nº 1.623/2023

.....

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO ORINDIUVA
Aviso de Retificação do Edital – Tomada de Preços nº 03/2023

Órgão Licitante: Município de Orindiuva. Modalidade: Tomada de Preços nº 03/2023. Objeto: CONSTRUÇAÕ DE MURO DE ARRIMO, ALAMBRADO E GRADIL, PLANTIO DE GRAMA, FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE BANCOS NO CENTRO DIA DO IDOSO. Em razão da retificação para sanar incorreções do anexo II – Planilha Orçamentária e Anexo III – Cronograma Físico-Financeiro, foi redesignada para o dia 06/04/2023, às 08h00m, a sessão pública para recebimento dos envelopes, na sede do Município, localizada na Praça Maria Dias, nº 614, Centro. Outras informações e edital completo através do e-mail licitacao@orindiuva.sp.gov.br e no site oficial da Prefeitura: http://www.orindiuva.sp.gov.br. Data: 17/03/2023 – Mireli Cristina Leite Ruvieri Martins – Prefeita.

.....

Extrato

Processo n.º 000028/23 - CONVITE 0006/23
Contrato n.º 0027/23
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIUVA
Contratada: GHM HOSPITALAR LTDA.
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS FARMACOLÓGICOS.
Valor: R$ 109.231,00 cento e nove mil, duzentos e trinta e um reais
Dotação: 02.07.00 - Fundo Municipal de Saúde / 10.303.0128 10.303.0128.2031 - Manutenção da Assistência Farmacêutica / 3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO
Data: 22 de março de 2023.

.....

Processo n.º 000027/23 - CONVITE 0005/23
Contrato n.º 0026/23
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIUVA
Contratada: GM DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS ELÉTRICOS E ODONTO-MÉDICO HOSPITALAR.
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIEMNTO DE INSUMOS DIABÉTICOS.
Valor: R$ 158.852,00 cento e cinquenta e oito mil, oitocentos e cinquenta e dois reais
Dotação: 02.07.00 - Fundo Municipal de Saúde / 10.301.0120 10.301.0120.2025 - Manutenção da Gestão de Saúde / 3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO
Data: 22 de março de 2023.

.....

Processo n.º 000035/23 - DISPENSA 0009/23
Contrato n.º 0028/23
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIUVA
Contratada: SAME - COMÉRCIO DE MATERIAIS ESPORTIVOS LTDA - ME.
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA.
Valor: R$ 17.376,20 dezessete mil, trezentos e setenta e seis reais e vinte centavos
Dotação: 02.02.00 - Fundo Social de Solidariedade / 08.244.0105 08.244.0105.2016 - Fundo Social de Solidariedade / 3.3.90.32.00 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA
Data: 22 de março de 2023.

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

CONVOCAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES/AULAS

O Município de Orindiúva/SP CONVOCA o(s) candidato(s) relacionado(s) abaixo, classificados na lista do **PROCESSO SELETIVO 03/2022**, para que compareça à **ATRIBUIÇÃO DE CLASSE/AULAS no dia 23/03/2023 às 08h30**, em caráter de substituição nos termos da Lei Municipal nº1.438, de 26 de setembro 2018, para o ano Letivo de 2023 na Secretaria Municipal de Educação com sede na Avenida Vereador Osvaldo Kushida, 536 -Centro - Orindiúva/SP, munido de documentos conforme item 11.7 do edital. O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à Função, prosseguindo-se à admissão dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

A presente convocação deixará de ter efeito quando não houver saldo de aulas disponíveis.

PROFESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA II PROCESSO 03/2023– ARTE

1 – JOCIMARA LIMA SOARES

Orindiuva SP, 22 de março 2023

Larissa Martin Borges de Almeida
Diretora da Secretaria Municipal de Educação

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 22 DE MARÇO DE 2023.

"Dispõe sobre a criação de cargos públicos, de provimento efetivo junto ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Orindiúva, e

dá outras providências".

RAFAEL GUILHERME RODRIGUES DIAS, Presidente da Câmara Municipal de Orindiúva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que os Vereadores aprovaram e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. Ficam criados e passam a integrar o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Estatutário da Câmara Municipal de Orindiúva, os seguintes cargos públicos, com a respectiva quantidade, carga horária e padrão de vencimento:

I- um cargo de **Analista Legislativo**, com graduação em Administração Pública, Administração de Empresas ou Direito, com carga horária de 40 horas semanais, sendo remunerado pela referência "03" da tabela dos servidores públicos da Câmara Municipal.

II- um cargo de **Analista Administrativo**, com graduação em Administração Pública, Administração de Empresas, Contabilidade, Economia ou Direito, com carga horária de 35 horas semanais, sendo remunerado pela referência "04" da tabela dos servidores públicos da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Os cargos criados por este artigo estarão subordinados à Presidência da Câmara Municipal e serão providos mediante concurso público de provas ou provas e títulos, sendo exigido seus respectivos níveis de escolaridade, e deverão responder pelas atribuições funcionais estabelecidas por lei e pelo edital de concurso a que estiverem submetidos.

Art. 2º. Ficam estabelecidas as seguintes atribuições para os cargos criados por esta Resolução:

§ 1º - São atribuições do cargo de **Analista Legislativo**:

- Assistir o Presidente nas suas funções legislativas e administrativas, inclusive nos horários das sessões e reuniões a Câmara Municipal;

- Superintender a preparação dos livros, fichas ou sistemas convenientemente autenticados, para protocolos e para registros, tais como: de presença de vereadores, termos de compromisso e posse, declaração de bens, leis, autógrafos, decretos, resoluções, portarias, instruções, regulamentos, atos, atas das sessões legislativas e das reuniões das comissões, licitações, contratos para obras e serviços e contratos em geral, etc;

- Redigir e/ou conferir o registro de atas das sessões legislativas, das reuniões das Comissões, assim como Comissões de Inquérito e demais matérias que assim o exigirem;

- Redigir e/ou conferir a elaboração de ofícios, proposituras dos Senhores Vereadores, além dos outros documentos administrativos elaborados pelo Poder Legislativo;

- Acompanhar e redigir os documentos das Comissões Permanentes nos aspectos administrativos;

- Confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pela Presidência do Legislativo;

- Amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;

- Organizar e/ou determinar os procedimentos de protocolo de papéis, documentos, processos e correspondências que derem entrada na Câmara Municipal;

- Expedir e assinar certidões em geral, fornecidas nos termos do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município;

- Determinar, ouvida a Assessoria Jurídica, a elaboração, controle e supervisão de contratos que a Câmara mantiver com terceiros;

- Assessorar, quando necessário, as várias Comissões e Conselhos do Poder Legislativo;

- Manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente aos serviços da Secretaria, nas atividades que lhe competem;

- Organizar e participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores;

- Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo;

- Manter sistema de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as Comissões;

- Anotar as determinações e ordens de serviços expedidas pelo Presidente, encaminhando-as aos setores a que se destinam;

- Coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são subordinados;

- Coordenar e efetuar o serviço triagem de documentos, arquivamento ou encaminhamento ao setor destinado;

- Organizar e/ou executar o serviço de recepção aos visitantes;

- Registrar e expedir a correspondência oficial da Câmara;

- Proceder à autuação e ao controle dos processos em tramitação;

- Coordenar e executar as atividades relacionadas ao funcionamento das sessões plenárias, elaboração das atas das sessões, gravação e filmagem das sessões e reprodução de caráter legislativo;

- Auxiliar na elaboração da Folha de Pagamento;

- Elaborar proposições, tais como: Projetos de leis, decretos, resoluções, requerimentos, indicações e moções;

- Redigir ofícios, cartas, pereceres e demais atos administrativos do legislativo, bem como convocações, pautas e resumos de sessões;

- Preparar e guardar livros destinados a secretaria;

- Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;

- Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal;

- Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal;

- Lavrar termos de posse;

- Formar processos relativos às proposições;
- Executar os trabalhos de digitação e de reprodução de documentos;
- Manter atualizada a relação das autoridades e instituições do Município;
- Proceder à confecção de autógrafos, portarias, atos, leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Legislativo, além de outros documentos necessários;
- Elaborar, após as sessões legislativas, os respectivos despachos em todas as matérias e correspondências, colhendo a assinatura do Presidente;
- Requisitar aos setores competentes os dados necessários à elaboração dos projetos;
- Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações;
- Prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de forma escrita, quando requisitado, ou por meio de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade, tais como Audesp e outros também por força de lei;
- Efetuar, de forma escrita, os argumentos por eventuais apontamentos relacionados à sua divisão, quando da auditoria do TCE, objetivando subsidiar defesa junto ao referido órgão;
- Realizar o controle interno dos atos praticados e executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

§ 2º- São atribuições do cargo de **Analista Administrativo**:

- Executar sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- Elaborar estudos técnicos, termos de referência, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;
- Organização e executar os procedimentos licitatórios e contratuais;
- Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- Receber os materiais dos fornecedores, conferindo sua qualidade/quantidade;
- Promover a administração e controle de produtos e materiais de expediente (almoxarifado);
- Manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
- Prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de forma escrita, quando requisitado, ou por meio de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade, tais como Audesp e outros também por força de lei;
- Efetuar, de forma escrita, os argumentos por eventuais apontamentos relacionados à sua divisão, quando da auditoria do TCE, objetivando subsidiar defesa junto ao referido órgão;
- Analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios de obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- Analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores; avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
- Operar microcomputador, executando programas visando agilizar os trabalhos do departamento;
- Auxiliar na execução de atos administrativos relacionados ao patrimônio do legislativo;
- Auxiliar na execução dos serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara Municipal;
- Auxiliar na supervisão, manutenção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;
- Organizar e supervisionar, sob comando da Presidência da Câmara, as atividades e tarefas realizadas pelos servidores e terceirizadas;
- Alimentar e monitorar o site oficial da Câmara Municipal e redes sociais, respeitando as legislações vigentes, tais como acesso à informação, LGPD e legislação eleitoral;
- Organizar e/ou executar as tarefas atinentes ao uso das tecnologias de informação e comunicação da Câmara Municipal;
- Realizar o controle interno dos atos praticados e executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

Art. 3º. Fica atualizado o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Estatutário, conforme o Anexo I, que é parte integrante desta Resolução.

Art. 4º. Os cargos criados nesta Resolução estão vinculados as referências salariais de vencimentos fixados no Anexo I, com valores estabelecidos em Lei Municipal.

Art. 5º. O cargo em Comissão de Assessor Político Legislativo, criado pela Lei Municipal nº 1.455, de 14 de março de 2019, fica extinto.

Art. 6º. Sempre que houver a vacância de um cargo público de provimento efetivo, dependerá de prévia autorização do plenário, através de Projeto de Resolução, a realização de concurso público para o preenchimento da vaga.

Art. 7º. As despesas decorrentes da presente Resolução serão atendidas com as dotações próprias do Legislativo, consignadas no orçamento municipal, suplementadas, se necessário.

Art. 8º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Orindiúva, 22 de março de 2023.

Rafael Guilherme Rodrigues Dias
Presidente da Câmara

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ESTATUTÁRIO

Cargo	Referência Salarial	Carga horária
Zelador	01	40 horas
Auxiliar de Secretaria	02	35 horas
Analista Legislativo	03	40 horas
Analista Administrativo	04	35 horas
Contador	04	20 horas
Procurador Jurídico	04	20 horas
Secretário Geral	05	35 horas

Resolução nº 01/2023

Rafael Guilherme Rodrigues Dias

Presidente da Câmara

.....