DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ

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

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 5
Gabarito 5

Poder Legislativo 6
Atos Legislativos 6
Atos 6

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

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

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

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

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

EMENTAS
PORTARIA Nº 132, DE 24 DE ABRIL DE 2023.

"Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal de Contrato Administrativo que especifica".

- Fica designado o servidor **LEONARDO BOLOGNA**, portador do RG 28.939.972-5 e do CPF/MF n. 331.437.798-37, titular do cargo de Secretário Municipal de Governo e Administração, lotado na Secretaria Municipal de Governo e Administração, Gestor do Contrato Administrativo nº. 032/2023, cabendo-lhe ainda:

a**)** gerenciar a parte administrativa da execução contratual;

b) indicar, quando houver a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;

c) elaborar novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;

d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais, se for o caso;

e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;

f) avaliar a necessidade de acréscimos, supressões e outras alterações do objeto;

g) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;

h) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;

i) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos na prestação dos serviços.

- Fica designado o servidor **EVERSON RECHI**, portador do RG nº 25.126-774-X-SSP/SP e do CPF 322.885.248-20, titular do cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, lotado na Diretoria Administrativa, Fiscal do referido Contrato Administrativo nº. 032/2023, a quem compete:

a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;

b) verificar se a prestação dos serviços, bem como seus preços e quantitativos, estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e o respectivo ato convocatório;

c) analisar, conferir e atestar os documentos fiscais;

d**)** comparar os preços e a quantidade de atendimento constante da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

d) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

e**)** comunicar eventual subcontratação dos serviços, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

f) indicar eventuais glosas nas faturas;

g**)** informar ao gestor do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual;

h**)** providenciar o recebimento do objeto, conforme definido no instrumento de contrato.

i)Tomar conhecimento e zelar pelo cumprimento e todas as obrigações previstas no Contrato Administrativo nº. 30/2023.

PORTARIA Nº 133, DE 24 DE ABRIL DE 2023.

"Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal de Contrato Administrativo que especifica".

- Fica designada a servidora **HELEM SUZI BUSNARDO LOUZADA**, portadora do RG nº 21.864.119 e do CPF/MF 173.583.928-09, titular do cargo de Secretária Municipal de Educação, **Gestora** do Contrato Administrativo nº 027/2023, zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, cabendo-lhe ainda:

a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;

b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para nova contratação;

c) solicitar à autoridade competente que promova a elaboração de novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;

d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais, se for o caso;

e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;

f) avaliar a necessidade de acréscimos, supressões e outras alterações do objeto;

g) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;

h) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;

i) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos na prestação dos serviços.

- Fica designada a servidora **ROSIMEIRE DE OLIVEIRA**, portadora do RG n. 9.086.040 e do CPF nº 050.434.668-71, titular do cargo de Professora de Educação Básica PEB-2 - Educação física, designada no cargo em comissão de Supervisora de Ensino, **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 027/2023, a quem compete:

a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais

assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;

b) verificar se os serviços, bem como seus preços e quantitativos, estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual, especialmente o cronograma de trabalho, e o respectivo ato convocatório;

c) analisar, conferir e atestar os documentos fiscais;

d) comparar os preços com os estabelecidos no contrato;

e) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

f) comunicar eventual subcontratação, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

g) indicar eventuais glosas nas faturas;

h) informar ao gestor do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual.

PORTARIA Nº 134, DE 24 DE ABRIL DE 2023.

"Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal de Contrato Administrativo que especifica".

- Fica designada a servidora **HELEM SUZI BUSNARDO LOUZADA**, portadora do RG nº 21.864.119 e do CPF/MF 173.583.928-09, titular do cargo de Secretária Municipal de Educação, **Gestora** do Contrato Administrativo nº 029/2023, zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, cabendo-lhe ainda:

a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;

b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para nova contratação;

c) solicitar à autoridade competente que promova a elaboração de novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;

d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais, se for o caso;

e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;

f) avaliar a necessidade de acréscimos, supressões e outras alterações do objeto;

g) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;

h) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;

i) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos na prestação dos serviços.

- Fica designada a servidora **ROSIMEIRE DE OLIVEIRA**, portadora do RG n. 9.086.040 e do CPF nº 050.434.668-71, titular do cargo de Professora de Educação Básica PEB-2 - Educação física, designada no cargo em comissão de Supervisora de Ensino, **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 029/2023, a quem compete:

a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;

b) verificar se os serviços, bem como seus preços e quantitativos, estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual, especialmente o cronograma de trabalho, e o respectivo ato convocatório;

c) analisar, conferir e atestar os documentos fiscais;

d) comparar os preços com os estabelecidos no contrato;

e) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

f) comunicar eventual subcontratação, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

g) indicar eventuais glosas nas faturas;

h) informar ao gestor do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual.

PORTARIA Nº 135, DE 24 DE ABRIL DE 2023.

"Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal de Contrato Administrativo que especifica".

- Fica designado o servidor **LEONARDO BOLOGNA**, portador do RG 28.939.972-5 e do CPF/MF n. 331.437.798-37, titular do cargo de Secretário Municipal de Governo e Administração, lotado na Secretaria Municipal de Governo e Administração, Gestor do Contrato Administrativo nº. 032/2023, cabendo-lhe ainda:

a**)** gerenciar a parte administrativa da execução contratual;

b) indicar, quando houver a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;

c) elaborar novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;

d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais, se for o caso;

e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;

f) avaliar a necessidade de acréscimos, supressões e outras alterações do objeto;

g) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;

h) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;

i) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos na prestação dos serviços.

- Fica designado o servidor **EVERSON RECHI**, portador do RG n.25.126-774-X-SSP/SP e do CPF 322.885.248-20, titular do cargo de provimento efetivo de Agente

Administrativo, lotado na Diretoria Administrativa, Fiscal do referido Contrato Administrativo nº. 032/2023, a quem compete:

a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;

b) verificar se a prestação dos serviços, bem como seus preços e quantitativos, estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e o respectivo ato convocatório;

c) analisar, conferir e atestar os documentos fiscais;

d**)** comparar os preços e a quantidade de atendimento constante da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

d) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

e**)** comunicar eventual subcontratação dos serviços, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

f) indicar eventuais glosas nas faturas;

g**)** informar ao gestor do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual;

h**)** providenciar o recebimento do objeto, conforme definido no instrumento de contrato.

i)Tomar conhecimento e zelar pelo cumprimento e todas as obrigações previstas no Contrato Administrativo nº. 30/2023.

PORTARIA Nº 136, DE 24 DE ABRIL DE 2023.

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR".

- Fica a partir desta data, ***EXONERADO*** à pedido do **Cargo Público Efetivo de Executor de Serviços Gerais,** o senhor **Marco Juliano Felber**, portador do RG n° 60.339.755-14 SSP/SP e do CPF nº 423.458.390-15.

.....

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ

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

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Gabarito

INSTITUTO TALENTOS DE INCLUSÃO

GABARITO PROVA APRENDIZ – Abril/23

Nome:_____RG:_____
Inscrição nº_____

Língua Portuguesa

Gabarito: Atenção para que as respostas não contenham rasuras

	1	2	3	4	5					
A	X									
B			X							
C		X								
D					X					
E				X						

Raciocínio Lógico

Gabarito: Atenção para que as respostas não contenham rasuras

	1	2	3	4						
A										
B		X	X							
C	X			X						
D										
E										

Atualidades

Gabarito: Atenção para que as respostas não contenham rasuras

	1	2	3	4	5	6				
A										
B					X					
C	X					X				
D			X							
E		X		X						

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Atos

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

ATO LEGISLATIVO Nº 002, DE 20 DE ABRIL DE 2023.-

"REGULAMENTA A LEI Nº. 2.549/2016 QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE VIAGEM A SERVIDORES QUE ESPECIFICA E AGENTES POLÍTICOS DO PODER LEGISLATIVO".

A Mesa da Câmara Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e regimentais, bem como o disposto na Lei nº. 2549/2016, de 23 de junho de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam estabelecidos na tabela abaixo os valores das diárias devidas aos agentes políticos e servidores das áreas administrativas, inclusive comissionados, vinculados ao Poder Legislativo do Município de Tabapuã:

GRUPO 1	AGENTE POLÍTICO: PRESIDENTE DA CÂMARA		
Identificação | Tipo de diária	DESLOCAMENTO PARA LOCALIDADE:	PARCIAL (4 A 12 HORAS SEM PERNOITE)	INTEGRAL (DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO E PERNOITE)
1.1	BRASÍLIA-DF	700,00	1.400,00
1.2	SÃO PAULO - CAPITAL	500,00	1.000,00
1.3	INTERIOR DO ESTADO DE SÃO PAULO	300,00	600,00
GRUPO 2	AGENTES POLÍTICOS: DEMAIS VEREADORES SERVIDORES DAS ÁREAS DO LEGISLATIVO, E OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO		
Identificação | Tipo de diária	DESLOCAMENTO PARA LOCALIDADE:	PARCIAL (4 A 12 HORAS SEM PERNOITE)	INTEGRAL (DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO E PERNOITE)
1.1	BRASÍLIA-DF	500,00	1.000,00
1.2	SÃO PAULO – CAPITAL E DEMAIS CIDADES DO ESTADO (QUALQUER CIDADE FORA CIDADES DA REGIÃO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP)	350,00	700,00
1.3	REGIÃO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP (QUALQUER CIDADE	300,00	600,00

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP - FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

Art. 2º - Este Ato entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

Câmara Municipal de Tabapuã-SP, 20 de Abril de 2023.-

PEDRO MARCIO GIROTTO
Presidente

Bianca C.C.
BIANCA CRISTINA CARLOS
Vice Presidente

LINCOLN JOSÉ FRANCO
Secretário

Registrado e publicado por afixação no mural desta Secretaria Administrativa e no Diário Oficial do Município.-

GUSTAVO ANTONIETTI
Responsável pelos Serviços de Secretaria

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP - FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br