DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.945, de 07 de dezembro de 2017

www.mineirosdotiete.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Licitações e Contratos 8
Homologação / Adjudicação 8
Extrato 8
Concursos Públicos/Processos Seletivos 8
Convocação 8
Outros atos de concurso/processo seletivo 10

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê
CNPJ 46.199.253/0001-37
Avenida Frederico Ozanan, 255
Telefone: (14) 3646-9090
Site: www.mineirosdotiete.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete

Câmara Municipal de Mineiros do Tietê
CNPJ 49.883.598/0001-01
Rua Sub Delegado Ferrinho, 284
Telefone: (14) 3646-1399
Site: www.camaramineirosdotiete.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 Mineiros do Tietê garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.mineirosdotiete.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 153, DE 06 DE SETEMBRO DE 2023

(Altera as Leis Complementares nº 105, de 8 de junho de 2017, e 140, de 20 de junho de 2022, para acrescentar cargos, funções e atribuições, modificar a forma de provimento do cargo de Agente de Controle Interno, revoga a Lei Ordinária nº 1.793, de 29 de junho de 2015, e dá outras providências.).

GEZIEL PEREIRA LIMA, Prefeito Municipal de Mineiros do Tietê/SP, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sancionou a seguinte lei:

Art. 1º Acrescenta os seguintes cargos ao subtítulo "Cargos de Provimento Efetivo", do Anexo VIII, da Lei Complementar nº 105, de 8 de junho de 2017:

CARGO: *Analista de Compras e Licitações*

REQUISITOS: *Ensino Superior Completo. Conhecimento em informática.*

CARGA HORÁRIA: *40 (quarenta) horas semanais*

REFERÊNCIA: *XIII*

VAGAS: *05 (cinco)*

ATRIBUIÇÕES: *Assegurar o bom andamento dos processos de compra e licitações, atendendo as solicitações e necessidades internas, buscando sempre a melhor relação custo/benefício para a municipalidade. Desenvolver diversas atividades associadas à Gestão de Compras e Contratos Públicos. Executar as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, do pregão e demais legislações concernentes. Executar as atividades relacionadas com a gestão administrativa de todos os contratos, exceto aqueles das atividades fim (operações ativas, passivas e serviços prestados). Analisar os processos de aquisição de bens, prestação de serviços ou obras públicas através de processos de licitação ou dispensas/inexigibilidades, solicitando a documentação necessária ao fornecedor, verificando e procedendo às correções, quando necessárias. Organizar documentos de licitações e compras. Emitir o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços. Elaborar os instrumentos convocatórios de licitações. Promover as publicações, a instrução dos processos licitatórios. Verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços. Elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação com auxílio dos Procuradores Municipais ou Controladores Internos, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Prefeitura. Assessorar a Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares; alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o Portal da Transparência e o AUDESP do TCE-SP. Tramitar os processos administrativos de compras aos setores internos e correlacionados com as aquisições públicas. Realizar as atividades administrativas que envolvam a análise de solicitações de compras de improdutivos (materiais de escritório, limpeza, copa e manutenção predial), de manutenção predial e prestação de serviços e de atendimento a logística dos veículos da frota, objetivando otimizar a eficácia das atividades da área. Programar os processos de compra a partir do recebimento, conferência de requisições de materiais e necessidades de estoque, esclarecendo pontos duvidosos e características técnicas com a área solicitante. Manter contato com fornecedores atuais e potenciais para obtenção de cotações de preços, condições de pagamento, prazos, qualidade e quantidade, buscando sempre as melhores condições comerciais, seguindo normas internas e atendendo às necessidades da municipalidade. Acompanhar e controlar todas as etapas dos processos de compra, buscando o cumprimento de prazos e demais itens do orçamento negociado, contatando e cobrando os fornecedores envolvidos, caso necessário. Desenvolver métodos de controle e registro das atividades executadas. Proceder à manutenção e atualização de arquivo de catálogos de produtos e de cadastro de fornecedores, para as consultas que se fizerem necessárias. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.*

CARGO: *Técnico em Radiologia*

REQUISITOS: *Diploma de tecnólogo ou técnico em radiologia e registro profissional no órgão competente*

EXPERIÊNCIA: *mínima de 1 (um) ano na área, no setor público ou privado*

CARGA HORÁRIA: *24 (vinte e quatro) horas semanais*

REFERÊNCIA: *X*

VAGAS: *03 (três)*

ATRIBUIÇÕES: *Operar aparelho de Raio-X, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento para provocar a descarga de radioatividade correta.*

Preparar equipamentos, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. Preparar pacientes para o exame, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Preparar o paciente, fazendo vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer objeto ou adereços. Colocar os filmes no chassi posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme. Colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. Realizar o processamento e a documentação das imagens capturadas. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais. Requisitar filmes e outros materiais para atender as necessidades do setor. Participar de programas de treinamento, quando convocado. Cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

CARGO: *Analista Jurídico*

REQUISITOS: *Ensino superior em Direito. Conhecimento em Informática.*

CARGA HORÁRIA: *40 (quarenta) horas semanais*

REFERÊNCIA: *XIII*

VAGAS: *03 (três)*

ATRIBUIÇÕES: *Exercer atividades que envolvam criatividade, orientação, estudo e pesquisa especializada, em grau de alta complexidade, e execução, sob supervisão do Procurador Municipal, de tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio às atividades meio ou fim do setor jurídico. Desenvolver atividades em todos os campos do Direito, envolvendo o apoio para análise de processos administrativos e judiciais. Elaboração de minutas de: pareceres técnicos, despachos, peças processuais, editais, modelos de contratos, respostas e consultas internas sobre matéria jurídica. Pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência. Prestar suporte técnico aos Procuradores Municipais no que se refere a utilização de sistemas de peticionamento eletrônico (e-SAJ, PJE, etc), equipamentos de comunicação, banco de dados, segurança, equipamentos de rede, abrangendo os recursos de hardware e software, a fim de atendê-los satisfatoriamente e manter o desempenho adequado dos sistemas e da rede, evitando paralisações nos serviços. Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos da Diretoria Municipal de Negócios Jurídicos para assegurar produtividade, eficiência e a correta execução dos serviços. Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento do órgão. Receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos. Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com áreas meio e fim do Município. Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município; Executar análise e instrução de processos. Realizar o controle e arquivamentos de documentos. Elaborar memorandos e ofícios. Elaborar pareceres e peças processuais de menor complexidade sob supervisão e aprovação do Procurador Municipal. Supervisionar o processo de formação e andamento dos executivos fiscais junto a Diretoria de Negócios Jurídicos e o Setor de Tributação. Participar, quando necessário, como preposto do Município em audiências. Realizar o controle de carga dos processos junto as Varas. Executar as atividades referentes a requisição, recepção, guarda, distribuição e ao controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente. Prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelos demais Diretorias e Departamentos. Coordenar e controlar o atendimento ao público interno e externo. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.*

CARGO: *Educador Social*

REQUISITOS: *Ensino médio completo*

EXPERIÊNCIA: *mínima de 1 (um) ano, no setor público ou privado, de trabalho com o público das políticas sociais, tais como: saúde; educação; esporte; cultura e segurança. Considera-se público da política de assistência social sujeitos de todas as faixas etárias de idade, que necessitam do atendimento desta política. A avaliação será realizada por Comissão formada por servidores lotados na Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social*

CARGA HORÁRIA: *40 horas semanais*

REFERÊNCIA: *X*

VAGAS: *05 (cinco)*

ATRIBUIÇÕES: *Executar, sob supervisão técnica, atividades socioeducativas e administrativas nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantém vínculo com a família e comunidade, incluindo ações socioeducativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de geração de trabalho e renda e nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média Complexidade com atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e Proteção*

Social Especial de Alta Complexidade onde as famílias e indivíduos se encontram sem referência e/ou em situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário. Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários. Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Identificar as necessidades e demandas dos usuários. Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária. Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, nos serviços da Proteção Social Especial. Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas. Desenvolver atividades recreativas e lúdicas. Potencializar a convivência familiar e comunitária. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações socioassistenciais. Cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: *Controlador Interno*

REQUISITOS: *Ensino superior completo em Administração, Direito, Administração Pública, Contabilidade e/ou Superior Tecnólogo em Gestão Pública. Conhecimento em Informática.*

CARGA HORÁRIA: *30 (trinta) horas semanais*

REFERÊNCIA: *XIX*

VAGAS: *02 (duas)*

ATRIBUIÇÕES: *Desenvolver as atividades afetas ao Controle Interno do Município. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e com a Câmara Municipal de Vereadores. Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Municipais, através da realização de auditorias setoriais. Realizar auditorias específicas em unidades da Administração Direta, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios e em entidades de direito privado, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município. Realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos. Avaliar, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde. Exercer o acompanhamento sobre o cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostas pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal da Administração. Manifestar-se, de ofício ou quando solicitado pelo órgão competente, isolado ou em conjunto com a Diretoria Municipal de Negócios Jurídicos, acerca da*

regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, bem como nas prestações de contas das diárias de viagens e recursos utilizados em regime de adiantamento. Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar. Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Exercer o acompanhamento sobre a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos. Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de registro cadastral, licitações, pregoeiro e equipes de apoio. Propor a melhoria ou a implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas da Controladoria Geral do Município. Alertar a autoridade administrativa competente, indicando formalmente o momento e a forma de adoção de providências destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos, que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, constatados na realização de fiscalização interna e rotinas de controle interno. Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tenha tomado as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário. Emitir relatório bimestral, com parecer, sobre os processos e atividades desenvolvidas pelos órgãos da Administração Direta, da análise desenvolvida pelo controle interno, dando ciência ao Chefe do Executivo e fornecendo-lhe cópia do relatório. Desempenhar outras atividades afins, em conjunto com outros órgãos da Administração, notadamente a Diretoria Municipal de Negócios Jurídicos quanto à proteção ao patrimônio e erário públicos. Cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

CARGO: *Arquiteto*

REQUISITOS: *Ensino superior completo em Arquitetura e registro no respectivo Conselho de Classe. Ter domínio da linguagem digital, notadamente AutoCad, Excel, Word.*

EXPERIÊNCIA: *mínima de 1 (um) ano na área, no setor público ou privado*

CARGA HORÁRIA: *30 (trinta) horas semanais*

REFERÊNCIA: *XXI*

VAGAS: *02 (duas)*

ATRIBUIÇÕES: *Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto. Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado. Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras. Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no município. Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do município. Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do município. Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo. Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo, utilizando-se de softwares e sistemas disponibilizados no mercado para sua área de atuação e disponibilizados pelo Município. Elaborar, orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos. Participar da fiscalização das posturas urbanísticas. Analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e*

remembramento de terrenos. Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros. Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Desempenhar outras atividades afins, em conjunto com outros órgãos da Administração. Cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.

Parágrafo Único. O funcionário público que ocupar o cargo Analista de

Compras e Licitação não poderá compor a Comissão de Licitação.

Art. 2º - Acrescenta a função de confiança denominada "Agente de Contratação", ao Anexo II, da Lei Complementar nº 140, de 20 de junho de 2022.

FUNÇÃO: *Agente de Contratação*

REQUISITOS: *Ensino superior completo. Titular de cargo efetivo na Prefeitura de Mineiros do Tietê*

CARGA HORÁRIA: *livre disponibilidade – mínimo carga horária do concurso*

GRATIFICAÇÃO - REFERÊNCIA: *XIX*

VAGAS: *01 (uma)*

ATRIBUIÇÕES: *Compete ao Agente de Contratação conduzir as licitações do Poder Executivo, tomar decisões, acompanhar o trâmite das licitações, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e adjudicação do objeto, e demais atos conclusivos da contratação pública, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 14.133/21, suas alterações e suas regulamentações. Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas, o saneamento da fase preparatória, caso necessário. Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação. Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada; c) coordenar a sessão pública; d) verificar e julgar as condições de habilitação; e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; g) indicar o vencedor do certame; h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação. Cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço.*

Art. 3º Extingue a função de confiança denominada "Controlador Interno", prevista no item "1", do anexo VIII, com o subtítulo "Funções de Confiança", da Lei Complementar nº 105, de 08 de junho de 2017.

Art. 4º Revoga a Lei Ordinária nº 1.793, de 29 de junho de 2015.

Art. 5º Revoga a alínea "b", do inciso II, do artigo 22, da Lei Complementar nº 140, de 20 de junho de 2022.

Art. 6º Extingue a função de confiança denominada "Agente do Controle Interno", prevista no Anexo I, da Lei Complementar nº 140, de 20 de junho de 2022.

Art. 7º Acrescenta ao artigo 22 da Lei Complementar nº 140, de 20 de junho de 2022, o inciso XVII e sua alínea "a", com a seguinte redação:

"Art. 22. (...)

XVII – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

a) Controlador Interno"

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município é considerada "Órgão de Assessoramento Direto".

Art. 8º Acrescenta a "Seção III" ao Capítulo I, do Título II, da Lei Complementar nº 140, de 20 de junho de 2022, com a seguinte expressão "DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO".

Art. 9º Acrescenta o artigo 6ª-A, inserido na Seção III, do Capítulo I, do Título II, da Lei Complementar nº 140, de 20 de junho de 2022, com a seguinte redação:

"Art. 6ª-A A Controladoria Geral do Município tem por atribuições e competências precípuas:

I - Coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência

da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - Apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão constitucional e no exercício de suas funções inerentes ao Poder Público Municipal de Mineiros do Tietê;

IV - Coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

V - Propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada;

VI - Instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais, quando necessário;

VII - Coordenar e executar as atividades de fiscalização das finanças e administrativas relacionadas às suas dotações orçamentárias;

VIII - Apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

IX - Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta, e entidades de direito privado, na forma do disposto no inciso II deste artigo;

X - Coordenar e executar as atividades relativas à capacitação de servidores e empregados públicos da Administração, no que se refere à adequada aplicação dos recursos públicos;

XI - Coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, e Câmara Municipal, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração, e entidades de direito privado, conforme estabelece o inciso II;

XII - Planejar e supervisionar as atividades setoriais de tecnologia da informação no que concerne ao controle interno;

XIII - Atuar na integração de informações com outros órgãos municipais, otimizando o controle das contas públicas e a transparência junto à sociedade;

XIV - Prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de suas competências;

XV - Desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção;

XVI - Realizar verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa;

XVII - Atuar, de ofício ou quando solicitado pelo órgão competente, isolado ou em conjunto com a Diretoria Municipal de Negócios Jurídicos, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, bem como nas prestações de contas das diárias de viagens e recursos utilizados em regime de adiantamento;

XVIII - Fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão em todos os instrumentos de comunicação do Executivo Municipal, bem como estimulando a participação da sociedade civil na fiscalização das atividades da Administração Pública Municipal;

XIX - Editar normas e procedimentos de controle interno para os órgãos e entidades da Administração, e entidades de Direito Privado, dentro da sua esfera de competência, conforme estabelece o inciso II;

XX - Elaborar e encaminhar bimestralmente ao Chefe do Poder Executivo o Relatório de Controle Interno;

XXI - Opinar pela suspensão imediata de repasse de recursos públicos a entidades, de direito público ou privado, quando constatados indícios de irregularidades nos repasses e na utilização desses recursos;

XXII - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo em outras atividades que lhe forem solicitadas;

XXIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em Decretos Municipais, Portarias e Ordens de Serviço."

Art. 10. Acrescente o § 8º ao artigo 22, da Lei Complementar nº 140, de 20 de junho de 2022, com a seguinte redação:

"§ 8º A Controladoria Geral do Município é representada pelos Controladores Internos, servidores públicos de carreira, com vínculo direto ao Gabinete do Prefeito, resguardadas a independência e autonomia funcionais."

Art. 11. Altera a alínea "c", do inciso III, do artigo 22, da Lei Complementar nº 140, de 20 de junho de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

"c) Agente de Contratação."

Art. 12. Extingue a função de confiança denominada "Coordenador do Departamento de Licitações e Contratos" contida no Anexo I, da Lei Complementar nº 140, de 20 de junho de 2022.

Art. 13 Acrescenta-se ao quadro de servidores efetivos de que dispõe o Anexo II, da Lei Complementar nº 105, de 08 de junho de 2017, as seguintes vagas aos cargos já existentes:

I – Engenheiro Civil – 1 (uma) vaga.

Art. 14. Com o provimento efetivo do cargo de "controlador interno" criado por esta lei, o Prefeito deverá imediatamente revogar a portaria do ocupante da função de confiança denominada "agente do controle interno" referido no artigo 6º desta Lei.

Artigo 15. O artigo 6º passa a vigorar em 180 dias após a data de publicação desta Lei e as demais disposições entram em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mineiros do Tietê, 06 de setembro de 2023.
GEZIEL PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal

.....

LEI ORDINÁRIA Nº 2.272, DE 06 DE SETEMBRO DE 2023

(Denomina o Parque Ecológico de Mineiros do Tietê, localizado na Rua Pedro Cipolla, s/n, no Bairro Jácomo Anselmi, de Parque Ecológico Amilton Aparecido Aizza "Mirtão Aizza", e dá outras providências.).

GEZIEL PEREIRA LIMA, Prefeito Municipal de Mineiros do Tietê/SP, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sancionou a seguinte lei:

Art. 1º O Parque Ecológico de Mineiros do Tietê, localizado na Rua Pedro Cipolla, s/n, no Bairro Jácomo Anselmi, passará a denominar-se Parque Ecológico Amilton Aparecido Aizza (Mirtão Aizza).

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mineiros do Tietê, 06 de setembro de 2023.
GEZIEL PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal

.....

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

ATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

*Tendo em vista o resultado obtido no procedimento licitatório **PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2023**,cujo objeto da presente licitação é a* **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE MATERIAIS, INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS, COM RESPECTIVA MONTAGEM E OPERACIONALIZAÇÃO, NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA 2ª FESTA DAS NAÇÕES DE MINEIROS DO TIETÊ -SP,** *realizado em sessão pública, no departamento de licitações da Prefeitura Municipal, na data de 17 de agosto de 2023, com a presença da Comissão Permanente de Licitação desta Municipalidade.*

HOMOLOGO e ADJUDICO todo o procedimento, autorizando a aquisição da seguinte forma:

FORNECEDOR	ITEM	VALOR TOTAL
LEC LOCAÇÃO ESTRUTURA E EVENTOS CAMPOS, CNPJ nº 46.838.568/001-87	Estrutura para Eventos	R$ 540.000,00 (quinhentos e quarenta mil reais)

Ao Departamento competente para as providências sequenciais cabíveis.

Mineiros do Tietê, 17 de agosto de 2023.

GEZIEL PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal

.....

Extrato

EXTRATO DO CONTRATO N° 89/2023

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

CONTRATADA: LEC LOCAÇÃO ESTRUTURA E EVENTOS CAMPOS, CNPJ nº 46.838.568/001-87

OBJETO:"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE MATERIAIS, INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS, COM RESPECTIVA MONTAGEM E OPERACIONALIZAÇÃO, NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA 2ª FESTA DAS NAÇÕES DE MINEIROS DO TIETÊ -SP".

VALOR TOTAL GLOBAL: R$ 540.000,00 (Quinhentos e quarenta mil reais)

FISCAL DO CONTRATO: Sr.a Débora Aparecida Bressan Rosatti e Sr.a Meire Cristiane de Souza.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
02 – Executivo
10 – Educação Física, Cultura e Turismo
3.3.90.39.99.0000 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica
F. 965

VIGÊNCIA: 18/08/2023 à 17/11/2023.

Mineiros do Tietê, 12 de setembro de 2023.
GEZIEL PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal

.....

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

CONTRATO Nº: 118/2019 – Aditivo IV

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

CONTRATADA: VEROCHEQUE REFEIÇÕES LTDA

OBJETO: Termo Aditivo IV ao Contrato 118/2019, que tem por objetivo Renovação do contrato por um período de 12 (doze) meses para prestação de serviços de emissão, utilização e administração de cartão de alimentação com chip destinado aos servidores municipais.

VIGÊNCIA: 27/08/2023 a 26/08/2024

Mineiros do Tietê, 25 de agosto de 2023.
Geziel Pereira Lima
Prefeito Municipal

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ, CONVOCA os candidatos abaixo, aprovados e classificados no Concurso Público - Edital 001/2022, para manifestar

interesse na posse do cargo. A manifestação de interesse deverá ser feita por meio de comparecimento na Prefeitura Municipal, situada à Avenida Frederico Ozanan, nº 255, centro, **no dia e horário abaixo informados**, munidos dos documentos previstos no edital.

DIA: 15/09/2023
HORÁRIO: 08:30 horas
CARGO – VIGIA – 01 vaga

Nome	Inscrição	Classificação	Critério
SAMUEL DE JESUS CORREA	23662	9º	GERAL

Será obedecida a ordem de classificação do concurso, sendo que o não comparecimento implicará na desistência e perda do direito de assunção do cargo.

Mineiros do Tietê, 12 de setembro de 2023
GEZIEL PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal
MATHEUS MUNTÚ PINCELLI
Chefe da Divisão de Recursos Humanos

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 46.199.253/0001-37

C E R T I D Ã O

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ, através da Divisão de Recursos Humanos, comunica a **DESCLASSIFICAÇÃO** dos (as) candidatos (as) aprovados (as) no Concurso Público Edital nº 01/2022, por motivo de **desistência da vaga/nomeação,** conforme **protocolo nº. 2023/09/002763**, de 12 de setembro de 2023, às 08:50:02 horas.

CARGO – VIGIA

Nome	Inscrição	Classificação	Critério
LUCAS HENRIQUE BRASILIO	22996	8º	GERAL

Sendo a expressão da verdade e nada mais havendo a certificar, dou fé.

Mineiros do Tietê, 12 de setembro de 2.023.

MATHEUS MUNTÚ PINCELLI
Matr. 2646/8
Chefe da Divisão de Recursos Humanos

A/C
Divisão de Recursos Humanos
Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê/SP

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE NOMEAÇÃO

LUCAS HENRIQUE BRASILIO, inscrito no C.P.F. nº. 403.562.928-60, R.G. nº. 47.951.536-0, residente e domiciliado em Rua Vitor Roque, nº. 705, Jardim João Paulo, na cidade de Mineiros do Tietê/ SP, **aprovado e classificado em 8º (oitavo) lugar** no Concurso Público 001/2.022, para assumir o quadro permanente da Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê, no cargo de **VIGIA**, **DECLARO**, **que por motivos de ordem pessoal**, **não tenho interesse à nomeação no cargo acima descrito; atestando minha desistência e renúncia a qualquer direito inerente ao concurso ora prestado.**

Por ser expressão da verdade e, para que se dê os devidos prosseguimentos, firmo a presente declaração para todos os efeitos legais e de direito.

Mineiros do Tietê, 12 de setembro de 2.023

Lucas Henrique Brasilio

LUCAS HENRIQUE BRASILIO
C.P.F. nº. 403.562.928-60
R.G. nº. 47.951.536-0

PREFEITURA MUN. DE MINEIROS DO TIETÊ-SP
PROTOCOLO Nº 2023 / 09 / 002763
Data: 12/09/2023 Hora: 08:50:02
Assunto...: REQUERIMENTOS
Subassunto: DIVERSOS
Requerente: LUCAS HENRIQUE BRASILIO

CIENTE NA MESMA DATA E DADO OS DEVIDOS PROSSEGUIMENTOS.
PUBLIQUE-SE NO D.O. MUNICIPAL.

MATHEUS MUNTÚ PINCELLI – CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS