DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE DOBRADA

Conforme Lei Municipal nº 1.642, de 23 de maio de 2016

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

Quarta-feira, 05 de junho de 2024 **Ano IX | Edição nº 1367** **Página 1 de 11**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Administrativos 2
Editais de notificação 2
Licitações e Contratos 2
Dispensas 2
Homologação / Adjudicação 2

Poder Legislativo 4
Atos Oficiais 4
Resoluções 4

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Dobrada
CNPJ 54.916.283/0001-45
Praça Dr. Carlos Pinto Alves, nº 145
Telefone: (16) 3386-9000
Site: www.dobrada.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dobrada

Câmara Municipal de Dobrada
CNPJ 72.917.172/0001-35
R. Batista Barbieri, nº 1365
Telefone: (16) 3386-1415
Site: www.camaradobrada.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 Dobrada garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.dobrada.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

Atos Administrativos

Editais de notificação

EDITAL N° 015/2024 DE 05 de Junho de 2024.

Dispõe sobre a alteração da ordem cronológica de pagamentos de débitos que especifica.

A Prefeitura Municipal de Dobrada, Estado de São Paulo, usando as atribuições legais e considerando o fundamento e a essencialidade que as contas objetos desse edital encerram, e;

Considerando que, para aquisições atuais, faz-se indispensável o pagamento das obrigações vencidas, sob pena de sofrer o município as conseqüências da interrupção dos fornecimentos de gêneros e serviços basilares para o regular funcionamento das instituições municipais, implicando a omissão em danos imprevisíveis e irrecuperáveis à Administração e à cidadania;

Considerando que, se caracterizada a sobredita situação, essa certamente que comprometerá severamente a Manutenção da Máquina Pública Municipal, estando aí compreendido, risco iminente à segurança e a integridade de obras, bens e demais serviços considerados de relevante interesse;

Considerando que a caótica situação das finanças públicas não permite o pagamento total das contas passivas existentes, urgindo que sejam adquiridos e pagos tão somente os produtos indispensáveis à preservação da gestão em limites mínimos para evitar solução de continuidade;

Considerando, finalmente, que o artigo 141 da Lei Federal n° 14133/21, sublinha a possibilidade de se proceder pagamentos com a quebra da ordem cronológica em circunstâncias tais, pelo presente edital e na melhor forma de direito, TORNA PÚBLICO para conhecimento de interessados e assim cumpridos os princípios insculpidos no art. 141, §1º, inciso V da Lei Federal n° 14133/21 que, nesta data, em face das razões expostas, em caráter excepcional e mediante os fatos devidamente justificados, ficam alterados os seguintes pagamentos fora da ordem cronológica a saber:

Empenho	Valor	Vencimento
1949/04	26.155,00	03/06/2024
1953/04	15.000,00	03/06/2024
1956/04	7.000,00	03/06/2024
129/06	1.700,00	03/06/2024
130/06	1.700,00	03/06/2024
131/06	1.700,00	03/06/2024
132/06	1.700,00	03/06/2024

Para que ninguém alegue ignorância e, de forma a cumprir de sobejo as formalidades legais, vai este EDITAL publicado em panfleto distribuído no âmbito do Município e afixado no local de costume da Prefeitura Municipal.

Dobrada - SP, 05 de Junho de 2024
Antônio Carlos de Mattos Santos
Prefeito Municipal

.....

Licitações e Contratos

Dispensas

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 041/2024
AUTORIZAÇÃO

No uso das atribuições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, artigo 72, inciso VIII, AUTORIZO a contratação direta por dispensa de licitação, conforme detalhamento:

CONTRATANTE: Município de Dobrada, CNPJ nº 54.916.283/0001-45

REQUISITANTES: Secretaria Municipal de Obras e Serviços

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados para a implantação de solução para aplicação, administração, processamento e arrecadação de multas por infração de trânsito, destinados à informatização e automação de todas as atividades desenvolvidas na área de gerenciamento do trânsito do Município de Dobrada

CONTRATADA: SOFOLHA SOLUCOES CORPORATIVAS LTDA, CNPJ Nº 01.055.651/0001-41

VALOR GLOBAL: R$ 16.200,00

FUNDAMENTO DA DISPENSA: Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Ficha nº 252 – 021501.04.122.0004.2010.0000.3.3.90.39.00 – MANUT PLANEJ PROJETOS OBRAS SERV MUN. (Recurso próprio)

Dobrada, 04 de junho de 2024.

ANTONIO CARLOS DE MATTOS SANTOS
Prefeito Municipal

.....

Homologação / Adjudicação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 046/2024

No uso das atribuições previstas no artigo 71, inciso IV, da Lei nº 14.133/21, HOMOLOGO o Pregão Presencial nº 003/2024, Processo Administrativo nº 037/2024 e ADJUDICO o objeto do referido procedimento licitatório em favor das seguintes empresas:

CIRURGICA UNIÃO LTDA, CNPJ nº 04.063.331/0001-21:

(item/preço unitário) 01/12,42 e 3/0,20 sendo o valor global de R$ 7.872,60.

SOQUIMICA LABORATORIOS LTDA, CNPJ nº 59.225.268/0001-74: (item/preço unitário) 02/28,00, sendo o valor global de R$ 63.000,00.

SOMÉDICA CIRÚRGICA RIO PRETO EIRELLI EPP, CNPJ nº 17.581.504/0001-45: (item/preço unitário) 05/38,50, sendo o valor global de R$ 28.875,00.

PRIMEMED COMERCIO E DISTRIBUIDORA EIRELI, CNPJ nº 24.306.564/0001-15: (item/preço unitário) 06/0,2314, sendo o valor global de R$ 2.892,50.

Ciência aos interessados e que se produzam os efeitos legais e jurídicos pertinentes.

Dobrada, 4 de junho de 2024.

ANTONIO CARLOS DE MATTOS SANTOS

Prefeito Municipal

.....

RESOLUÇÃO Nº. 004/2024.

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA RESOLUÇÃO Nº. 001/2024, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2024, QUE ALTEROU A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE DOBRADA NA FORMA QUE ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS".

A Câmara Municipal de Dobrada, Estado de São Paulo, em Sessão Ordinária realizada em 03 de junho de 2024, o Plenário **APROVOU** e eu, Silvia Rossi, Presidente da Mesa, no uso das atribuições que me são conferidas pelo Artigo 52º da Lei Orgânica do Município, combinado com o Inciso IV do Artigo 13º do Regimento Interno, promulgo a seguinte...

RESOLUÇÃO

Art. 1º. O Anexo II – Atribuições dos Empregos e Funções, da Resolução nº. 001/2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II
Atribuições dos Empregos e Funções.

A - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Servente Geral - Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha; fazer serviços relacionados a lavanderia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- √ Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio e o bem-estar de seus ocupantes;
- √ Preparar e servir café, chá, sucos e água, para atender os funcionários e os visitantes; providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; efetuar a limpeza interna e externa da Câmara assim como a higienização da cozinha, lavando pisos, banheiros, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza, diariamente;
- √ Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
- √ Fazer os serviços relacionados a lavanderia, deixando em condições de uso: guardanapos, toalhas, cortinas e outros;
- √ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato ou pela presidência da Mesa Diretora.

ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo

PROVIMENTO: Se dará na forma preconizada pelo art. 37, inciso II da Constituição Federal.

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: AGENTE DE APOIO - Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar tarefas nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivos de documentos e atendimento ao público, bem como a responsabilidade pela manutenção das informações afetas a transparência nos termos da Lei 12.527/11.

DESCRIÇÃO DETALHADA
- √ Controlar a presença dos vereadores nas reuniões das sessões legislativas, a fim de elaborar a folha de pagamento mensal;
- √ Digitar e encaminhar toda a correspondência a ser assinada pela secretaria pela presidência da Mesa Diretora;
- √ Assegurar o funcionamento regular do sistema de som do plenário e fazer a gravação sonora das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, sejam em períodos diurnos, sejam em períodos noturnos;
- √ Digitar requerimentos, indicações, portarias, recomendações e outros documentos de caráter legislativo;
- √ Organizar e manter em sua guarda, em pastas próprias e individualizadas, cópias de todas as proposituras e documentos do legislativo apresentadas pelo presidente da Câmara, pelos vereadores e pelas comissões permanentes;
- √ Receber, transmitir e encaminhar a pessoa interessada fax, e-mail e outros documentos relacionados ao legislativo;
- √ Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Câmara, classificando-os por assunto, código ou ordem alfabética, para facilitar sua localização quando necessário;
- √ Garantir a manutenção das informações afetas a transparência a serem disponibilizadas e mantidas no site oficial da Câmara Municipal nos termos da Lei Federal no 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);
- √ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato ou pela presidência da Mesa Diretora.

ESCOLARIDADE: 2º Grau completo com conhecimentos em informática.

PROVIMENTO: Se dará na forma preconizada pelo art. 37, inciso II da Constituição Federal.

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Contador - Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- √ Escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária e contabilidade financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente;
- √ Elaborar, mensalmente, e nos prazos legais, o balancete da receita e da despesa;
- √ Elaborar e encaminhar, no prazo legal, o processo de prestação de contas anual e os balancetes para apreciação superior, bem como ofícios informativos ao Tribunal de Contas do Estado;
- √ Realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas destinadas à Câmara Municipal;
- √ Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente a contabilidade púbica, no âmbito da Câmara Municipal;

- √ Elaborar e executar em todas suas fases, em conjunto com a secretaria, as licitações necessárias à aquisição de materiais, equipamentos, bens e serviços da Câmara Municipal;
- √ Acompanhar, controlar e sugerir as providências quanto à execução orçamentária dos recursos destinados ao Poder Legislativo, em todas as suas fases;
- √ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou pela presidência da Mesa Diretora.
- √ Conferir, avaliar, reavaliar e ajustar os bens móveis e imóveis ao valor justo de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público; emitir o relató-rio de conclusão de baixa dos bens e sua respectiva destinação e, sendo o caso, efe-tuar a baixa contábil; proceder ao levantamento físico; realizar as demais tarefas pertinentes ao Patrimônio Público da Câmara Municipal.
- √ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato ou pela presidência da Mesa Diretora.

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Ciências Contábeis e CRC.

PROVIMENTO: Se dará na forma preconizada pelo art. 37, inciso II da Constituição Federal, ficando permitida a contratação dos serviços de contabilidade por meio de procedimento licitatório nos termos da legislação aplicável sempre que esta se mostrar economicamente mais vantajosa a administração em consonância com entendimento permissivo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, como já retratado no TC 6138/989/20-7 desta Casa.

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Controlador Interno - Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar atividades de apoio técnico e operacional de nível superior, compreendendo a execução, controle, orientação e coordenação de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes ao Legislativo Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- √ Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- √ Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- √ Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- √ Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
- √ Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.
- √ Dar cumprimento a demais atribuições pertinente da legislação de regência e comunicado SDG 32/ do TCESP ou do ato que vier alterá-lo ou substituí-lo.
- √ Atuar segunda linha de defesa da regularidade das contratações públicas, com acesso irrestrito aos documentos e às informações necessárias à realização dos seus trabalhos (art. 169 da Lei n. 14133/21).
- √ Auxiliar nos procedimentos de revezamento de atendimento, processos e ações burocráticas e operacionais que não impliquem em óbice ou gere conflito com sua atuação fiscalizatória;
- √ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou pela presidência da Mesa Diretora.

ESCOLARIDADE: Superior completo nas áreas de Administração Pública, Administração Geral, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

PROVIMENTO: Se dará na forma preconizada pelo art. 37, inciso II da Constituição Federal.

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Motorista - Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: dirigir e conservar veículos automotores da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA
√ Inspecionar veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo de cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
√ Verificar itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;
√ Dirigir veículos, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo itinerário (s) estabelecido (s), para conduzir do(s) local(is) de origem para o(s) local(is) de destino;
√ Zelar pelo bom andamento de viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
√ Providenciar serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
√ Recolher os veículos após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Câmara Municipal
√ Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
√ Auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais, equipamentos ou pessoas quando necessário;
√ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou pela presidência da Mesa Diretora.

ESCOLARIDADE: Primeiro Grau Completo, com Carteira Nacional de habilitação.

PROVIMENTO: Se dará na forma preconizada pelo art. 37, inciso II da Constituição Federal.

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Oficial Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar tarefas atinentes a serviços de tesouraria, contábil-financeiro, gerenciar as entradas de receitas e saídas de despesas, mantendo o equilíbrio financeiro entre receita e despesas, administração, documentação, informação, processamento de dados, comunicação, revisão e outras atinentes ao serviço burocrático e mais aquelas regulamentadas e atribuídas através de portarias de acordo com interesse público, bem como realizar ações relativas a fiscalização dos contratos, pesquisas de preços, afetas a tesouraria e recursos humanos.

DESCRIÇÃO DETALHADA
√ Executar tarefas de arquivo, separação de documentos, controle da numeração de planilhas, organização de extratos bancários e outros documentos;

- √ Executar tarefas auxiliares de natureza contábil-financeiro, empenhos, liquidação, envolvendo lançamentos, cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação;
- √ Executar serviços qualificados de natureza contábil-financeiro e tesouraria, desenvolvendo uma ou mais etapas de classificação, escrituração, análise e controle de receita e fluxo de caixa;
- √ Preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos;
- √ Análise e elaboração de fluxo de caixa diário.
- √ Auxiliar na elaboração da folha de pagamento dos funcionários e vereadores;
- √ Controlar e preservar entrada e saída do patrimônio da Câmara Municipal de Dobrada;
- √ Elabora fluxo de caixa projetado/orçamento financeiro, consolidação e análise de informações enviadas para a Câmara;
- √ Monitora e analisa o relatório de status de pagamento;
- √ Negociar junto aos bancos em que a Câmara Municipal opera, as taxas de captação e aplicação de recursos financeiro;
- √ Realiza cálculos financeiros, conciliação bancária e escrituração contábil dos pagamentos e recebimentos;
- √ Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente;
- √ Efetuar, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos, prestar contas, efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, movimentar fundos, conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;
- √ Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
- √ Preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins;
- √ Prestar informações ao Sistema AUDESP (fase IV) em tudo que for relacionado ao cargo;
- √ Organizar e conservar arquivos de acordo com as instruções recebidas
- √ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato ou pela presidência da Mesa Diretora.
- √ Executar pagamentos, baixas, controles, fluxos, aferição de repasses de duodécimos e demais atribuições relacionadas;
- √ Executar tarefas referentes ao Recursos Humanos, planejando, coordenando e controlando as atividades relacionadas à gestão de pessoas da Câmara e ainda zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal, escriturando as folhas de pagamentos e promovendo as transmissões de dados junto a SRF (e-social);
- √ Elaborar cotações e pesquisas de preços para instrução de procedimentos licitatórios, inclusive contratações diretas;
- √ Atuar como fiscal de contrato, com a atribuição de verificação da conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o exato cumprimento do contrato, acompanhar e fiscalizar toda a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências observadas durante a fiscalização, até o recebimento provisório do item, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição em casos mais complexos;
- √ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou pela presidência da Mesa Diretora.

ESCOLARIDADE: Superior Completo e conhecimentos em informática

PROVIMENTO: Se dará na forma preconizada pelo art. 37, inciso II da Constituição Federal.

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Procurador Jurídico - Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: assessorar juridicamente e representar a Câmara Municipal, prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes, garantindo o cumprimento dos preceitos legais e vigentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA
- √ Patrocinar ou a defender causas jurídicas ou administrativas, nas quais a Câmara Municipal figure como parte ativa ou passiva;
- √ Representar e defender a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, em juízo ou fora dele, quando necessário;
- √ Elaborar minutas de projetos de leis ordinárias e complementares e respectivas exposições de motivos, bem como projetos de decretos legislativos, projetos de resoluções, portarias e atos;
- √ Examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como as minutas de contratos, convênios ou ajustes deles decorrentes;
- √ Emitir pareceres sobre a dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- √ Emitir pareceres sobre a legalidade ou a constitucionalidade de projetos de leis encaminhados pelo Poder Executivo, pelas comissões permanentes, por qualquer um dos vereadores ou pela iniciativa popular, antes ou durante a tramitação regimental, quando solicitado;
- √ Participar da organização de concursos públicos de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos criados;
- √ Instaurar inquéritos ou processos administrativos para apuração de infração disciplinar ou processos de avaliação de servidores em estágio probatório ou fora dele;
- √ Assessorar o presidente, e a mesa Diretora, as comissões permanentes, as comissões temporárias, os vereadores, bem como os servidores da Câmara Municipal, nos assuntos jurídicos, legislativos e técnicos e quando da instituição de comissões especiais ou parlamentares de inquérito;
- √ Assessorar o presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes, as comissões temporárias e os vereadores, separada ou conjuntamente, quando da instauração de sindicância administrativa, comissão processante ou comissão parlamentar de inquérito; Prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal;
- √ Revisar os atos das sessões legislativas e reuniões das comissões;
- √ Emitir parecer sobre os vetos parciais ou totais apostos pelo Executivo Municipal aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;
- √ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou pela presidência da Mesa Diretora.

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Direito e inscrição na OAB.

PROVIMENTO: Se dará na forma preconizada pelo art. 37, inciso II da Constituição Federal.

II - B: EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Assessor Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: assessorar o Presidente e os Vereadores

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- √ Assessorar o Presidente no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos institucionais;
- √ Assessorar o Presidente nas atividades de atendimento ao público;
- √ Zelar pela imagem do Chefe do Poder Legislativo, preservando a da exposição pública sensacionalista;
- √ Assessorar o presidente e os vereadores consultando banco de dados e comunidade, para obter informações necessárias para subsidiar a atuação dele;
- √ Consultar a comunidade para verificar as reivindicações e prioridades apresentadas e elaborar relatórios relativos às atividades desenvolvidas pelo presidente e os vereadores; Redigir documentos como: ofícios, proposições, indicações e outros baseado nas diretrizes estabelecidas pelo parlamentar, para atender as necessidades do solicitante; Representar o Vereador , quando necessário, nas atividades junto aos órgãos e a comunidade;
- √ Atender a população na ausência do Presidente;
- √ Executar todas as demais tarefas e atividades correlatas afins, subordinando-se as determinações cometidas pela autoridade superior.

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo

PROVIMENTO: Livre Provimento pela Presidência (Comissão).

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Diretor Geral - Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: atuando subordinado a Presidência incumbe as atividades de direção da Edilidade, consubstanciadas no planejamento, coordenação e controle das atividades dos órgãos hierarquizados à sua estrutura orgânico-funcional, coordenação geral da política de pessoal e recursos humanos da Câmara, bem como da manutenção das instalações e outros serviços de administração e de toda a administração de materiais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- √ Dar impulso e atuar como requisitantes nos procedimentos de compra direta e demais procedimentos licitatórios;
- √ Coordenar e delegar a abertura e fechamento da sede da Câmara Municipal, nos dias e horários de expediente e quando da realização das sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes;
- √ Coordenar o arquivamento e a guarda, sob sua responsabilidade, documentos e correspondências expedidas ou recebidas pela Câmara Municipal;
- √ Coordenar a promoção e a orientação da administração e dos serviços de conservação interna e externa dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara Municipal;
- √ Coordenar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Câmara Municipal;
- √ Coordenar e supervisionar os serviços de jardins; de limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos da Câmara Municipal;
- √ Coordenar a realização dos protocolos dos processos e atos legislativos, guardar e arquivar documentos, expedir certidões, autenticar documentos da Câmara Municipal e atividades afins;
- √ Coordenar a realização dos serviços administrativos de protocolização, escritório, dentre outros;
- √ Coordenar a administração das atividades de aquisição de bens e serviços para os órgãos da Câmara Municipal, conforme as necessidades desta e sempre em prol do interesse público;
- √ Coordenar a digitação de ofícios, documentos e atos normativos referentes à área administrativa da Câmara Municipal, atendendo corretamente às técnicas legislativas;

- √ Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, bem como supervisionar e disciplinar o horário e alocação dos estagiários;
- √ Coordenar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados e a homologação os resultados dos concursos;
- √ Coordenar o hasteamento e o arriamento dos pavilhões nacional, estadual e municipal do átrio da Câmara Municipal, nos dias previstos pela Legislação, observando os horários pertinentes;
- √ Monitorar o cumprimento das disposições relativas à utilização, ao controle e à conservação dos veículos oficiais da Câmara Municipal;
- √ Monitorar a coleta de orçamentos e cotações e realizar coletas de preços de bens e serviços diversos, segundo os procedimentos dispostos na Lei Federal n° 14.133/2021 e em todas as demais normas aplicáveis a licitações e contratações pela Administração Pública;
- √ Tomar decisões acerca de licitações e contratações diretas da Câmara Municipal, acompanhando e fiscalizando seus trâmites, zelando pelo seu correto fluxo e andamento desde a fase preparatória, dando impulsos necessários em todas as fases e em observância aos princípios da Administração Pública, e executando quaisquer outras atividades necessárias ao seu bom e eficiente andamento;
- √ Conduzir a elaboração do plano anual de contratações e outros documentos pertinentes na forma da legislação aplicável;
- √ Atuar na gestão dos contratos a coordenação das atividades relacionadas a execução, bem como dos atos preparatórios ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, sendo a autoridade que fará o recebimento definitivo do item com base na análise dos relatórios e em toda a documentação apresentada pela fiscalização dentre outros.

√ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou pela presidência da Mesa Diretora.

ESCOLARIDADE: Superior Completo em qualquer área de conhecimento.

PROVIMENTO: Livre Provimento pela Presidência (Efetivo).

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

Dobrada, 03 de junho de 2024.

SILVIA ROSSI
Presidente

Publicado no placar do Paço Legislativo Municipal nos termos do Artigo 82º da Lei Orgânica do Município e mandado publicar no Diário Oficial do Município de Dobrada.