DIÁRIO OFICIAL
Município de Cerqueira César Regulamentação: Lei nº 2.188/16 – Decreto: 4373/19
Ano V - Edição nº 776 Sexta-feira, 20 de outubro de 2023 cerqueiracesar.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

Estado de São Paulo

LEI Nº 2.585, de 19 de outubro de 2023

Cria a Ouvidoria Geral do Município de Cerqueira César e dá outras providências.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO, Prefeito Municipal de Cerqueira César, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Cerqueira César aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada a Ouvidoria Geral do Município de Cerqueira César, vinculada à Secretaria de Administração e Governo, com a finalidade de possibilitar aos cidadãos a participação na administração pública direta e indireta do Município, especialmente para apresentar solicitações, sugestões, reclamações e denúncias relativas à prestação dos serviços públicos em geral ou contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função pública, em atendimento ao estabelecido na Lei Federal n.º 13.460, de 26 de junho de 2017.

Art. 2º - À Ouvidoria-Geral do Município compete:

I - Receber e analisar reclamações, sugestões, solicitações, elogios, denúncias e demais manifestações referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta e à conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços e encaminhá-las, conforme a matéria, ao órgão ou entidade competente;

II - monitorar as providências adotadas pelos órgãos ou entidades, a partir das manifestações de cidadãos encaminhadas pela Ouvidoria-Geral do Município;

III - cobrar respostas dos órgãos ou entidades a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da autoridade superior do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

IV - manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado das reclamações, sugestões, solicitações e denúncias apresentadas;

V - fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

VI - promover a mediação e a conciliação de conflitos entre cidadãos e órgãos, entidades ou agentes da administração pública municipal direta e indireta;

VII - manter registro de todos os atendimentos prestados pela Ouvidoria-Geral por tema, assunto, data de recebimento e das respostas aos cidadãos das providências adotadas;

VIII - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da administração pública municipal, com base nas manifestações recebidas;

Edição assinada digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o endereço https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

Estado de São Paulo

IX – promover capacitação e treinamento em temas relacionados às atividades de ouvidoria;

X - elaborar, anualmente, relatório de suas atividades para apresentação a Secretaria de Administração e Governo, que o encaminhará ao Gabinete do Prefeito Municipal;

XI - promover a divulgação de suas atividades;

XII - estimular a participação dos cidadãos no acompanhamento e controle social das atividades e serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

XIII - estabelecer canais de comunicação com o cidadão que facilitem e agilizem o fluxo de informações e a solução de suas demandas.

§ 1º - Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá, diretamente, ou mediante representação, apresentar à Ouvidoria-Geral do Município reclamação, sugestão, solicitação, denúncia e elogio referente a serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta.

§ 2º - A Ouvidoria-Geral deverá fornecer resposta conclusiva ao usuário no prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

§ 3º - Observado o prazo previsto no § 2º, a Ouvidoria- Geral poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos do órgão ou entidade competente, as quais devem ser respondidas no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

§ 4º - A Ouvidoria-Geral deve garantir acesso restrito à identidade do usuário e às demais informações pessoais constantes das manifestações recebidas, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 5º - A Ouvidoria-Geral poderá receber e analisar manifestações anônimas, devendo encaminhá-las desde que apresentem elementos suficientes à verificação dos fatos descritos.

§ 6º - As recomendações de que trata o inciso V deste artigo devem ser encaminhadas formalmente, com suas respectivas justificativas, à autoridade superior do órgão ou entidade.

Art. 3º - A Ouvidoria-Geral do Município será dirigida pelo Ouvidor-Geral, que será nomeado pelo Prefeito Municipal, dentre servidores municipais com formação no ensino médio completo com reconhecimento nacional, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução uma única vez, por igual período.

§ 1º - O Ouvidor-Geral será substituído, nos seus impedimentos, por um servidor da Secretaria da mesma pasta com conhecimentos sobre o papel da Ouvidoria-Geral e seu funcionamento.

§ 2º - O Ouvidor-Geral somente poderá ser destituído por iniciativa do Prefeito, desde que tal ato seja fundamentado, em decorrência de abuso de poder, conduta incompatível ou grave omissão dos deveres do cargo, devidamente comprovada mediante instauração de procedimento administrativo, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Edição assinada digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o endereço https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

Estado de São Paulo

Art. 4º - O Ouvidor-Geral não poderá exercer qualquer tipo de atividade político-partidária.

Art. 5º - O Ouvidor-Geral do Município, que atuará de forma a permitir transparência, imparcialidade, informalidade e celeridade em seus procedimentos, tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços da Ouvidoria-Geral do Município;

II - representar a Ouvidoria-Geral perante os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e dos demais Poderes e perante a sociedade;

III - orientar os serviços relativos às atividades da Ouvidoria-Geral, assegurando a sua uniformização e eficiência e zelando pelo controle de sua qualidade;

IV - definir com os dirigentes dos órgãos e entidades da administração direta e indireta procedimentos para que as demandas apresentadas sejam rápida e adequadamente examinadas, encaminhadas e respondidas;

V - interagir com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, especialmente para acompanhar as providências adotadas por esses órgãos e entidades em razão de reclamações, sugestões, solicitações ou denúncia apresentadas;

VI - facilitar o acesso dos cidadãos ao serviço da Ouvidoria-Geral do Município, simplificando seus procedimentos;

VII - apresentar à Secretaria de Administração Geral, para encaminhamento ao Gabinete do Prefeito Municipal, relatório das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria-Geral;

VIII - sugerir soluções de problemas identificados à autoridade superior do órgão ou entidade;

IX - propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento aos usuários dos serviços públicos;

X - atuar na prevenção e solução de conflitos;

XI - manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos.

Art. 6º - Para o pleno exercício de suas atribuições, é assegurado ao Ouvidor-Geral:

I - autonomia na elaboração de pareceres, atos e relatórios, sendo vedada a alteração ou influência sobre estes;

II - ter livre acesso a todos os órgãos ou entidades da administração direta e indireta do Município;

III - requisitar informações ou cópia de documentos aos órgãos e entidades da administração municipal direta e indireta, fixando prazo razoável para o seu atendimento;

IV - participar de reuniões e eventos em órgãos ou entidades da administração direta e indireta relacionados à sua área de atuação, com direto a voz, mas sem direito a voto.

Art. 7º - O Ouvidor-Geral, quando for o caso, deve guardar sigilo das informações levadas ao seu conhecimento no exercício das funções.

Edição assinada digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o endereço https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

Estado de São Paulo

Art. 8º - A Ouvidoria-Geral do Município contará com o apoio administrativo e suporte técnico-operacional da Secretaria de Administração Geral.

Art. 9º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 19 de outubro de 2023.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO

PREFEITO MUNICIPAL

Reg. e Pub. na data supra

Juliana Barreiros
Secretaria Municipal

Edição assinada digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o endereço https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 2586, de 19 de outubro de 2023

"Dispõe sobre a criação de cargos efetivos no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César e dá outras providências"

O Senhor **DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO,** Prefeito Municipal de Cerqueira César, Estado de São Paulo, no uso das atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER,** que a Câmara Municipal aprova e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam criados, no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César, os seguintes cargos de provimento efetivo com carga horária semanal e remuneração mensal no valor correspondente a respectiva referência da escala de vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Cerqueira César:

I – Analista Previdenciário Administrativo: 40 horas semanais – Referência 15 – 01 (uma) vaga;

II – Analista Previdenciário de Recursos Humanos: 30 horas semanais – Referência 15 – 01 (uma) vaga;

III – Contador: 30 horas semanais – Referência 15 – 01 (uma) vaga;

IV – Procurador Jurídico: 20 horas semanais – Referência 15 – 01 (uma) vaga;

Parágrafo único. Os cargos criados por esta lei serão enquadrados e observarão as normas estabelecidas na legislação municipal relativas ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César (Lei n.º 870/1993), bem como ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Cerqueira César (Lei Complementar n.º 1.927/2012) e demais leis aplicadas ao regime jurídico dos servidores.

Art. 2º. Os cargos efetivos referidos no artigo 1º desempenharão suas funções subordinados a Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cerqueira César, tendo os seguintes requisitos de investidura e atribuições:

I – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO ADMINISTRATIVO

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

a) Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de

Edição assinada digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o endereço https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

Estado de São Paulo

comunicação que lhe forem disponibilizadas, prestando informações e esclarecendo dúvidas relativas aos benefícios previdenciários;

b) Auxiliar nos procedimentos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;

c) Executar trabalhos que envolvam o expediente administrativo do RPPS, inclusive o atendimento aos beneficiários e emissão de documentos correlatos às suas funções, tratando o público com zelo e urbanidade;

d) Redigir informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

e) Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social, dentre outros;

f) Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, autuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

g) Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos;

h) Manter atualizados os registros de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade e as condições de armazenamento;

i) Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;

j) Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou a unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;

k) Auxiliar a Diretoria Executiva na movimentação das contas bancárias, bem como nos negócios financeiros do Instituto;

l) Coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas;

m) Coordenar e acompanhar rotinas de boletim de caixa, fechamento diário, receita, depósitos, cópias de cheques, débitos, conciliação bancária e contas a pagar;

n) Controlar operações bancárias e movimentos de caixa, conferência de saldo de contas, resumos diários;

o) Emitir extratos bancários e enviar a Contadoria para elaboração das conciliações bancárias;

p) Auxiliar no controle de gestão de contas a pagar, controlando os vencimentos dos compromissos financeiros da entidade;

q) Auxiliar os departamentos na prestação de contas por meio do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com todos os dados necessários dentro dos prazos previstos;

r) Auxiliar os departamentos na prestação de contas, dentro dos prazos estabelecidos, junto ao sistema CadPrev e de demais órgãos;

s) Enviar aos órgãos oficiais de fiscalização e controle, dentro dos prazos previstos, os relatórios exigidos pelas normas previdenciárias.

Edição assinada digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o endereço https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

Estado de São Paulo

t) Promover e informar através de informativos periódicos sobre a situação previdenciária do Município aos servidores efetivos;

u) Assessorar a Diretoria na coordenação das políticas e diretrizes do órgão, para a execução de todos os sistemas da área, em consonância com a legislação vigente e a disponibilidade de recursos;

v) Executar outras tarefas correlatas definidas em lei e que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

II – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

Escolaridade: Ensino Superior Completo
Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais
Atribuições:

a) Desenvolver e implementar políticas e práticas de gestão de pessoas no RPPS;

b) Administrar e gerir os processos e sistemas relativos a vida funcional dos servidores públicos, aposentados e pensionistas;

c) Supervisionar e controlar as ações e atividades relativas ao cadastro e assentamento dos aposentados e pensionistas;

d) Executar os procedimentos relativos aos recursos humanos do quadro próprio de pessoal do RPPS como admissão de pessoas, controle a frequência, rescisão, benefícios funcionais, avaliação de desempenho, promoções e progressões na carreira;

e) Auxiliar a Diretoria nas rotinas administrativas, controle de servidores e terceirizados, bem como na manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, etc.;

f) Organizar e administrar as fichas funcionais e apontamentos;

g) Executar as atividades referentes à folha de pagamento, visando o cumprimento da legislação, procedendo aos lançamentos de vencimentos, totais de horas trabalhadas, descontos de contribuições, alterações e outros, bem como conferindo os resultados, efetuando o fechamento de valores a fim de serem pagos corretamente os benefícios estabelecidos em lei ou decisão judicial;

h) Analisar divergências apontadas pelos órgãos financeiros referentes às folhas de pagamento, demonstrativos de pagamentos, de exclusões e outros, com a finalidade de providenciar correções e/ou alterações, e sanar as respectivas diferenças apontadas;

i) Executar a implantação dos benefícios previdenciários em folha de pagamento;

j) Promover o recenciamento realizando periodicamente o recadastramento e a prova de vida dos aposentados, pensionistas e seus dependentes, bem como informar a Diretoria sobre os resultados apurados para manutenção ou extinção de benefícios;

k) Gerenciar o processo de consignados;

l) Manter atualizado os mapeamentos referentes aos benefícios;

Edição assinada digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o endereço https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

Estado de São Paulo

m) Realizar a prestação de contas, dentro dos prazos estabelecidos, junto ao sistema AUDESP, eSOCIAL, dentro outros;

n) Elaborar e conferir cálculos trabalhistas e previdenciários, inerentes à contribuição e benefícios previdenciários;

o) Auxiliar a Diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;

p) Atender os segurados e usuários do serviço de Previdência, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, prestando informações e esclarecendo dúvidas;

q) Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do RPPS;

r) Promover estudos e assistir tecnicamente seus superiores no estabelecimento de ações e atividades de sua área;

s) Elaborar informações relativas aos dados dos servidores que servirão como base para realização dos Cálculos Atuarias periódicos;

t) Realizar a prestação de contas, dentro dos prazos estabelecidos, junto ao sistema COMPREV e demais sistemas.

u) Executar outras tarefas correlatas definidas em lei e que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

III – CONTADOR

Escolaridade: Ensino Superior Completo com Graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais

Atribuições:

a) Executar e organizar os serviços de contabilidade em geral, bem como, a escrituração contábil-financeira e patrimonial do RPPS;

b) Promover a elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos previdenciários e financeiros exigidos pelo Ministério da Previdência Social – MPS;

c) Executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes;

d) Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;

e) Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira do RPPS, bem executar tarefas de mesma natureza e demais atividades correlatas;

f) Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

g) Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

h) Realizar a emissão de empenhos, liquidação e baixa de pagamento determinados pela Diretoria Executiva, verificando a classificação e a existência de dotações orçamentárias, abrindo créditos adicionais se necessários;

Edição assinada digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o endereço https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

Estado de São Paulo

i) Efetuar a gestão de contas a pagar e controlar os vencimentos dos compromissos da entidade a fim de evitar pagamento de multas e juros;

j) Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

k) Enviar aos órgãos oficiais de fiscalização e controle, dentro dos prazos previstos, os relatórios exigidos pelas normas previdenciárias;

l) Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDESP;

m) Realizar as conciliações bancárias mensais e enviar ao Tribunal de Contas do Estado por meio do Sistema AUDESP;

n) Realizar a prestação de contas, dentro dos prazos estabelecidos, junto ao sistema GESCON, além de acompanhar e prestar informações, defesas e justificativas nas auditorias do Ministério da Previdência Social e demais órgãos fiscalizadores;

o) Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;

p) Elaborar provisão de investimentos e obras, seguindo definições da Lei de Diretrizes Orçamentárias e com base na análise sobre resultados de exercícios anteriores (fixação das despesas por rubrica);

q) Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do RPPS;

r) Orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pelo RPPS, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;

s) Auxiliar nos procedimentos de concessão de benefícios realizando os cálculos de proventos e pensões, bem como os cálculos de revisões de benefícios e cálculos judiciais quando necessários;

t) Acompanhar, orientando e solucionando dúvidas dos executores, rotinas, pagamento a fornecedores e prestadores de serviço, pagamento de pessoal, adiantamentos, compras e contratos, obedecendo critérios de provisão e empenho de desembolsos;

u) Receber e registrar as receitas orçamentárias e extraorçamentárias;

v) Executar outras tarefas correlatas definidas em lei e que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

IV – PROCURADOR JURÍDICO

Escolaridade: Ensino Superior Completo com Graduação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil

Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais

Atribuições:

a) Conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os

Edição assinada digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o endereço https://validar.iti.gov.br/

integrantes do sistema de previdência, bem como liderando o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas;

b) Realizar a análise e a interpretação da legislação previdenciária em vigor, incluindo leis, regulamentos e normas específicas, acompanhando as atualizações e mudanças legais para a correta aplicação;

c) Preparar e instruir os processos iniciais de concessão de benefícios previdenciários, recebendo toda a documentação e manifestando-se tecnicamente sobre o embasamento e enquadramento legal de concessão do referido benefício, prestando inclusive atendimento ao beneficiário se necessário;

d) Supervisionar e gerenciar as atividades de concessão, manutenção e revisão dos benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;

e) Efetuar a análise de recursos e revisões de processos apresentados em relação ao órgão previdenciário, verificando as alegações, informações e documentos relevantes necessários para a tomada de uma decisão final, com base na legislação e regulamentação aplicáveis;

f) Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos;

g) Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;

h) Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado;

i) Oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos da autarquia;

j) Examinar e distribuir processos administrativos, bem como minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;

k) Minutar editais, contratos e convênios, ou aprová-los na forma da lei;

l) Auxiliar os trabalhos de auditoria interna e externa, bem como, atender auditores externos quando das auditorias presenciais;

m) Defender a entidade em Juízo, nas ações judiciais, propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos, até a última instância judicial;

n) Propor as ações judiciais de interesse da entidade, acompanhando-as até a última instância judicial;

o) Representar e defender os interesses do Instituto perante o Tribunal de Contas e demais órgãos administrativos, prestando as informações que forem necessárias;

p) Executar outras tarefas correlatas definidas em lei e que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 3º. Fica estabelecido que as funções gratificadas previstas na Lei n.º 2.325, de 29 de novembro de 2018, serão mantidas até o efetivo provimento dos cargos efetivos criados por esta lei.

Edição assinada digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o endereço https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

Estado de São Paulo

Art. 4º. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do IPREM, suplementadas se necessário.

Art. 5º. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 19 de outubro de 2023.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL

Reg. e Pub. na data supra
Juliana Barreiros
Secretaria Municipal

Edição assinada digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o endereço https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

Estado de São Paulo

LEI Nº 2.587, de 19 de outubro de 2023

Dispõe sobre a criação de Gratificação Especial de Atividade para os funcionários designados para atuarem na Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC e dá outras providências.

O Senhor **DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO**, Prefeito Municipal de Cerqueira César, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprova e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituída a Gratificação Especial de Atividade para os funcionários designados para atuarem na Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC.

§ 1º - Os funcionários receberão uma gratificação mensal equivalente a 60% da referência 01.

§ 2º - Os servidores serão nomeados conforme os cargos destacados nos artigos 7º, 8º e 9º da Lei nº 2.577, de 09 de agosto de 2.023.

§ 3º - As faltas injustificadas serão descontadas proporcionalmente na gratificação, dividindo-se o valor por todos os dias do mês e descontando valor referente ao dia da falta.

§ 4º - A gratificação prevista neste artigo só será paga integralmente ao integrante da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC em efetivo exercício de suas funções, salvo nos casos dos afastamentos previstos em Lei, quando será paga nas proporções em que esta determinar.

Art. 2º - São requisitos para exercer as funções gratificadas na Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC, funcionários que não tenham sofrido qualquer pena disciplinar.

Art. 3º - O exercício das funções gratificadas deverá ser realizado concomitantemente com os serviços pertinentes ao cargo de origem do agente público municipal, não podendo ser exercido de forma exclusiva.

Art. 4º - O recebimento da gratificação de que trata esta Lei impede que o servidor beneficiário receba pagamento por horas extraordinárias, bem como o recebimento de outras gratificações de serviço de mesma natureza.

Art. 5º - Os funcionários designados farão jus a gratificação após publicação de Portaria do Chefe do Executivo, designando os mesmos para exercer as funções.

Edição assinada digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o endereço https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR

Estado de São Paulo

Art. 6º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementando-se caso necessário.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 19 de outubro de 2023.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
PREFEITO MUNICIPAL

Reg. e Pub. na data supra

Juliana Barreiros
Secretaria Municipal

Edição assinada digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o endereço https://validar.iti.gov.br/

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 354/23 Data de Protocolo: 04/10/2023 CEVS: 351140901-559-000042-1-9 Data de Validade: 16/10/2024

Razão Social: SETRATA TERCEIRIZACAO E SERVICOS TECNICOS LTDA CNPJ/CPF:

04.685.688/0001-41 Endereço: Rua HONORIO GREGÓRIO DE OLIVEIRA, 109 jardim

santa ignês Município: CERQUEIRA CÉSAR CEP: 18760-404 UF: SP Resp. LEGAL: LUIZ

FERNANDO ZUCCARI DE ALMEIDA CPF: 28299691893

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR.

Defere o(a) Licença Sanitária Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

CERQUEIRA CÉSAR, Segunda-feira, 16 de Outubro de 2023

_____

Edição assinada digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o endereço https://validar.iti.gov.br/

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 355/23 Data de Protocolo: 04/10/2023 CEVS: 351140901-559-000043-1-6 Data de Validade: 16/10/2024

Razão Social: SETRATA TERCEIRIZACAO E SERVICOS TECNICOS LTDA CNPJ/CPF: 04.685.688/0001-41 Endereço: Rua ADOLFO MAZZA JUNIOR, 238 centro Município: CERQUEIRA CÉSAR CEP: 18760-027 UF: SP Resp. LEGAL: LUIZ FERNANDO ZUCCARI DE ALMEIDA CPF: 28299691893.

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR.

Defere o(a) Licença Sanitária Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

CERQUEIRA CÉSAR, Segunda-feira, 16 de Outubro de 2023

_____

Edição assinada digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o endereço https://validar.iti.gov.br/

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 356/23 Data de Protocolo: 04/10/2023 CEVS: 351140901-559-000044-1-3 Data de Validade: 16/10/2024

Razão Social: SETRATA TERCEIRIZACAO E SERVICOS TECNICOS LTDA CNPJ/CPF: 04.685.688/0001-41 Endereço: Rua AMAZONAS, 40 jardim são lucas Município: CERQUEIRA CÉSAR CEP: 18767-042 UF: SP Resp. LEGAL: LUIZ FERNANDO ZUCCARI DE ALMEIDA CPF: 28299691893.

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR.

Defere o(a) Licença Sanitária Inicial do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

CERQUEIRA CÉSAR, Segunda-feira, 16 de Outubro de 2023

_____

Edição assinada digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o endereço https://validar.iti.gov.br/

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 361/23 Data de Protocolo: 17/10/2023 CEVS: 351140901-477-000053-1-2 Data de Validade: 16/08/2024

Razão Social: DROGAL FARMACÊUTICA LTDA CNPJ/CPF: 54.375.647/0306-20 Endereço: Travessa DIRCEU DE ALMEIDA, 56 CENTRO Município: CERQUEIRA CÉSAR CEP: 18760-029 UF: SP Resp. LEGAL: RICARDO DELFINI CANÇADO CPF: 10713011874

Resp. Técnico: BEATRIZ BEZERRA DIAS CPF: 45819557859 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:112080 UF:SP Resp. Técnico: MARIA VITORIA ALVES MARQUES CPF: 47362445857 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:112056 UF:SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR.

Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Baixa de responsabilidade técnica.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

CERQUEIRA CÉSAR, Sexta-feira, 20 de Outubro de 2023

_____

Edição assinada digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o endereço https://validar.iti.gov.br/

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 360/23 Data de Protocolo: 17/10/2023 CEVS: 351140901-477-000053-1-2 Data de Validade: 16/08/2024

Razão Social: DROGAL FARMACÊUTICA LTDA CNPJ/CPF: 54.375.647/0306-20 Endereço: Travessa DIRCEU DE ALMEIDA, 56 CENTRO Município: CERQUEIRA CÉSAR CEP: 18760-029 UF: SP

Resp. LEGAL: RICARDO DELFINI CANÇADO CPF: 10713011874

Resp. Técnico: MARIA VITORIA ALVES MARQUES CPF: 47362445857 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:112056 UF:SP

Resp. Técnico: BEATRIZ BEZERRA DIAS CPF: 45819557859 CBO: 223405 Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:112080 UF:SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR.

Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Assunção.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

CERQUEIRA CÉSAR, Sexta-feira, 20 de Outubro de 2023

_____

Edição assinada digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o endereço https://validar.iti.gov.br/

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Comunicado de DEFERIMENTO referente à protocolo: 364/2023 Data de Protocolo: 19/10/2023 CEVS: 351140901-865-000064-1-6 Data de Validade: 14/02/2024

Razão Social: STUDIO CRISTIANE RODRIGUES LTDA CNPJ/CPF: 44.301.371/0001-89 Endereço: TRÊS RANCHOS , 69 VILA ALMEIDA Município: CERQUEIRA CÉSAR CEP: 18764-012 UF: SP

Resp. LEGAL: CRISTIANE DE OLIVEIRA RODRIGUES CPF: 40410337803

Resp. Técnico: CRISTIANE DE OLIVEIRA RODRIGUES CPF: 40410337803 CBO: 223605 Conselho

Prof.: CREFITO No. Inscr.:228520-F UF:SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR.

Defere o(a) Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Endereço.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes as atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

CERQUEIRA CÉSAR, Sexta-feira, 20 de Outubro de 2023.

_____

Edição assinada digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o endereço https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR
Estado de São Paulo

DECRETO N. 4.973 / 2023

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no orçamento anual do Município para o exercício financeiro de 2023"

O PREFEITO MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com Lei Municipal n. 2.526 de 23 de novembro de 2022, Lei Federal n. 4.320 de 17 de março de 1964 e,

CONSIDERANDO, a necessidade de manutenção e investimentos em setores específicos, fazendo-se uma nova previsão de verbas orçamentárias para o corrente exercício;

DECRETA:

Art. 1º. Este decreto **abre créditos adicionais suplementares** no orçamento anual do Município para o exercício financeiro de 2023 no valor total de **R$ 800.000,00 (oitocentos mil reais),** obedecendo às seguintes classificações abaixo:

FICHA	DESPESA	DESCRIÇÃO DA DESPESA	VALOR	
72	3.3.90.39-05	OUTROS SERV. TERC. - PESSOA JURÍDICA	R$	40.000,00
84	3.3.90.30-05	MATERIAL DE CONSUMO	R$	500.000,00
88	3.3.90.39-01	OUTROS SERV. TERC. - PESSOA JURÍDICA	R$	250.000,00
215	3.3.90.30-01	MATERIAL DE CONSUMO	R$	10.000,00
TOTAL:			**R$**	**800.000,00**

Art. 2º. A despesa decorrente do crédito adicional suplementar aberto no artigo anterior terá cobertura de recurso proveniente de **Anulação Parcial** de dotação orçamentária vigente, de acordo com o inciso III do § 1º do artigo 43 da Lei Federal n. 4.320/64, no valor total de **R$ 800.000,00 (oitocentos mil reais),** obedecendo à seguinte classificação abaixo:

FICHA	DESPESA	DESCRIÇÃO DA DESPESA	VALOR	
66	3.3.50.41-01	CONTRIBUIÇÕES	R$	150.000,00
73	3.3.90.40-01	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COM	R$	50.000,00
81	3.3.50.41-05	CONTRIBUIÇÕES	R$	100.000,00
82	3.3.50.43-05	SUBVENÇÕES SOCIAIS	R$	490.000,00
213	4.4.90.51-01	OBRAS E INSTALAÇÕES	R$	10.000,00
TOTAL:			**R$**	**800.000,00**

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 20 de Outubro de 2023.

Diego Augusto Berti Cinto
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

Juliana Barreiros
Secretária Municipal

Edição assinada digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o endereço https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR
Estado de São Paulo

DECRETO N. 4974 / 2023

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no orçamento anual do Município para o exercício financeiro de 2023"

O PREFEITO MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com Lei Orçamentária Anual n. 2.526 de 23 de novembro de 2022, Lei Federal n. 4.320 de 17 de março de 1964 e,

CONSIDERANDO, a necessidade de manutenção e investimentos em setores específicos, fazendo-se uma nova previsão de verbas orçamentárias para o corrente exercício:

DECRETA:

Art. 1º. Este decreto **abre créditos adicionais suplementares** no orçamento anual do Município para o exercício financeiro de 2023 no valor total de **R$ 9.476,42 (nove mil quatrocentos e setenta e seis reais e quarenta e dois centavos),** obedecendo às seguintes classificações abaixo:

FICHA	DESPESA	DESCRIÇÃO DA DESPESA	VALOR
105	3.1.90.11-01	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R$ 9.476,42
TOTAL:			R$ 9.476,42

Art. 2º. As despesas decorrentes dos créditos adicionais suplementares abertos no artigo anterior terão cobertura de recursos provenientes de **Anulação Parcial** de dotações orçamentárias vigentes, de acordo com o inciso III do § 1º do artigo 43 da Lei Federal n. 4.320/64, no valor total de **R$ 9.476,42 (nove mil quatrocentos e setenta e seis reais e quarenta e dois centavos),** obedecendo à seguinte classificação abaixo:

FICHA	DESPESA	DESCRIÇÃO DA DESPESA	VALOR
133	3.1.91.01-02	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R$ 9.476,42
TOTAL:			R$ 9.476,42

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cerqueira César, 20 de outubro de 2023.

Diego Augusto Berti Cinto
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

Juliana Barreiros
Secretário

Edição assinada digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o endereço https://validar.iti.gov.br/