JORNAL OFICIAL
ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA

Conforme Lei Municipal nº 1.712, de 20 de abril de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Errata 2
Dispensas - Aviso de Abertura 2
Aditivos / Aditamentos / Supressões 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Convocação 3

Poder Legislativo 3
Atos Legislativos 3
Outros atos de processo legislativo 3

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Estância Climática de Morungaba
CNPJ 45.755.238/0001-65
Avenida Prefeito José Frare, 40 - Centro
Telefone: (11) 4014-4300
Site: www.morungaba.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morungaba

Câmara Municipal da Estância Climática de Morungaba
CNPJ 01.993.318/0001-83
Rua Elvira Miano, 180 - Centro
Telefone: (11) 4014-1017 / (11) 4014-7608
Site: www.camaramorungaba.sp.gov.br

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

A Estância Climática de Morungaba garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.morungaba.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Errata

ERRATA DE PUBLICAÇÃO DE DISPENSA

Comunicamos que, por erro de documentação, a publicação realizada em 24/02/2025 referente ao Aviso de **Dispensa de Licitação 004/2025 – Aquisição de Medicamento** deve ser considerada sem efeito. Após revisão, constatou-se que as informações compartilhadas não estavam corretas ou completas.

Informamos que estamos tomando as providências necessárias para corrigir o erro e realizar uma nova publicação com as informações corretas.

Daniel Luis Geraldini
Agente de Contratação

.....

Dispensas - Aviso de Abertura

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE - RETIFICAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO n° 306/02/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO n° 004/2024

OBJETO: Constitui o objeto desta Dispensa de Licitação a contratação de empresa para aquisição de medicamentos para o Hospital Santo Antônio e Farmácia Municipal.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MORUNGABA, na pessoa do senhor Prefeito Municipal, Sr. Luis Fernando Miguel no uso de suas atribuições legais, vem por meio deste nos autos do processo licitatório n° 306/02/2025 de Dispensa de Licitação sob o n° 004/2024, para o objeto referido em epígrafe, considerando o disposto no § 3° do artigo 75 da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, manifestar o interesse na Administração Pública na obtenção da melhor proposta para o objeto da dispensa, considerando o menor valor global, informando conforme consta abaixo a média dos valores já apresentados.

Item	Descrição	Qtd.	Valor Médio	Vlr Médio Total
1	CETOPROFENO 50MG/ML - IM	546	R$ 1,34	R$ 731,64
2	DICLOFENACO SÓDICO 75MG/3ML	230	R$ 0,88	R$ 202,40
3	DIMENIDRINATO+ PIRIDOXINA+ FRUTOSE+GLICOSE - AMPOLA 10 ML	300	R$ 8,57	R$ 2.572,32
4	DIPIRONA 500 MG/ML INJETAVEL 2 ML	1560	R$ 1,05	R$ 1.638,00
5	EPINEFRINA 1 MG/ML 1 ML	150	R$ 1,19	R$ 178,50
6	FUROSEMIDA 20 MG INJETAVEL 2 ML	150	R$ 0,69	R$ 103,50
7	MIDAZOLAM 15 MG INJETAVEL - 3ML	100	R$ 2,50	R$ 249,70
8	MORFINA 10MG/ML	390	R$ 2,98	R$ 1.162,20
9	OXITOCINA 5UI/ML - INJETAVEL - 1 ML	50	R$ 3,23	R$ 161,25
10	OMEPRAZOL INJETÁVEL 40MG	120	R$ 14,25	R$ 1.710,00
11	PIPERACILINA SODICA 4G + TAZOBACTAM SODICO 500 MG	40	R$ 23,31	R$ 932,48
12	TRAMADOL 50 MG/ML - 2 ML	250	R$ 1,67	R$ 417,50
13	ACICLOVIR 200 MG COMPRIMIDOS	390	R$ 0,28	R$ 110,37
14	ÁCIDO ACETILSALICÍLICO 100MG	3900	R$ 0,04	R$ 144,30
15	ACIDO FOLICO 5ML	780	R$ 0,07	R$ 50,70
16	ÁCIDO URSODESOXICÓLICO 300 MG	120	R$ 1,46	R$ 175,01
17	ALBENDAZOL 4% SUSP. 10 ML - FRASCO	80	R$ 1,86	R$ 148,80
19	ALPRAZOLAM 1MG	780	R$ 0,18	R$ 140,40
20	AMITRIPTILINA 25 MG	3900	R$ 0,11	R$ 444,60
21	AMOXILINA 500 MG COMPRIMIDO	1170	R$ 0,40	R$ 468,00
22	ATENOLOL 50 MG	1170	R$ 0,48	R$ 555,75
23	AZITROMICINA 500 MG	390	R$ 1,46	R$ 567,65
24	BISACODIL 5MG	390	R$ 0,35	R$ 136,50
25	CARBAMAZEPINA 200MG COMP.	2340	R$ 0,30	R$ 706,68
26	CARBONATO DE LÍTIO 300 MG	780	R$ 0,25	R$ 195,00
27	CARVEDILOL 6,25 MG	1560	R$ 0,10	R$ 154,44
28	CARVEDILOL 12,5 MG	1170	R$ 0,16	R$ 190,71
29	CETOPROFENO 100MG	1560	R$ 1,22	R$ 1.903,20
30	CILOSTAZOL 100 MG	50	R$ 0,48	R$ 23,93
31	CLOMIPRAMINA 25MG	1950	R$ 1,39	R$2.716,35
32	CLONAZEPAM 0,5MG	390	R$ 0,08	R$ 29,64
33	CLONAZEPAM 2,5MG/ML-20ML	40	R$ 4,02	R$160,80
34	COMPLEXO B COMP.	3900	R$ 0,24	R$ 939,51
35	DIAZEPAM 10MG	780	R$ 0,24	R$ 186,81
36	DIMENIDRINATO + PIRIDOXINA 50/10 MG	1560	R$ 0,66	R$ 1.029,60
37	DIOSMINA + HESPERIDINA 400/50	11700	R$ 0,79	R$ 9.243,00
38	DIPIRONA COMP. 500MG	11700	R$ 0,58	R$ 6.739,20
39	DIPIRONA GOTAS 500 MG/ML - 10ML	540	R$ 2,66	R$ 1.437,64
40	DIPROP. BETAMET.+FOSF.DISSOD.BETAMET. 1ML	120	R$ 8,29	R$ 994,80
41	DIVALPROATO DE SODIO 125MG60 CAPS. (DEPAKOTE SPRINKLE)	180	R$ 12,40	R$ 2.232,23
42	DOXAZOSINA 2 MG	1550	R$ 0,15	R$ 230,95
43	FLUOXETINA 20 MG	3900	R$ 0,12	R$ 452,40
44	GLICLAZIDA 60MG - COMPRIMIDO	1170	R$ 0,44	R$ 512,46
45	IBUPROFENO 300 MG COMPRIMIDO	780	R$ 0,19	R$ 146,016
46	INSULINA GLARGINA 100 U/ML - BASAGLAR - CANETA COM 3ML	65	R$ 47,41	R$ 3.081,65
47	LEVODOPA 200 MG + BENSERAZIDA 50 MG	780	R$ 3,29	R$ 2.563,548
48	LEVOTIROXINA SÓDICA 25 MCG	3800	R$ 0,23	R$ 876,28
49	LEVOTIROXINA SÓDICA 50 MCG	3100	R$ 0,14	R$ 427,80
50	LEVOTIROXINA SÓDICA 100 MCG	1170	R$ 0,13	R$ 149,76
51	LORATADINA 10 MG	1950	R$ 0,09	R$ 175,50
52	SULFATO DE NEOMICINA + BACITRACINA POMADA	100	R$ 3,90	R$ 389,50
53	NIFEDIPINO 20MG	1950	R$ 0,23	R$ 448,50
54	SERTRALINA 50 MG	7800	R$ 0,28	R$ 2.162,94
55	SIMETICONA 75MG/ML - GOTAS	156	R$ 2,78	R$ 433,68
56	SULFATO FERROSO 40 MG	3100	R$ 0,24	R$ 750,82
57	VITAMINA PRE NATAL COMPRIMIDO	1560	R$ 0,05	R$ 78,00

Por fim, informa que nos termos do referido artigo as empresas interessadas podem manifestação seu interesse, por meio de envio da proposta conforme modelo anexo e em atendimento ao termo de referência, no e-mail licitacoesmorungaba@gmail.com, até o dia 07/03/2025.

Morungaba, 27 de fevereiro de 2025.
Maysa Zuiani Rossi Piovesan
Diretora Muncipal de Saúde

.....

Aditivos / Aditamentos / Supressões

MUNICÍPIO DE MORUNGABA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITAMENTO

PROCESSO: Processo Administrativo nº 613/04/2022
ADITAMENTO: Nº 114/2024

MODALIDADE: Concorrência Pública nº 005/2022

OBJETO: De acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, artigo 57, inc.II, fica prorrogado o presente contrato, a partir de 30 de dezembro de 2024, pelo período de mais 10 (dez) meses, com encerramento em 29 de outubro de 2025,objetivando execução da obra de construção de creche no Loteamento Parque das Estâncias, no Bairro Cachoeirinha no Município de Morungaba/SP, conforme descrito no Termo de Compromisso - Processo nº SEDUC-PRC-2021-02017-DM, celebrado com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria da Educação, objetivando a

execução de ações destinadas à Rede Municipal de Ensino, no âmbito do eixo de infraestrutura física do Plano de Ações Integradas do Estado de São Paulo - PAINSP, de acordo com cronograma, orçamento, memorial descritivo e projetos, constantes do Anexo I, integrante do Edital e declaração de valor total da proposta, representados pelos anexos I e IV do Edital que passam a integrar o presente contrato para todos os efeitos e fins.

CONTRATADA: **AHO ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA.**

VIGÊNCIA: 10 (dez) meses – 30/12/2024 a 29/10/2025

DATA DE ASSINATURA: 30/12/2024

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

Edital de Convocação

Luis Fernando Miguel, Prefeito Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a lei lhe confere, considerando a homologação em 10/02/2025 do Concurso Público n.º 001/2024, faz público o seguinte "Edital de Convocação", para que o candidato abaixo relacionado compareça, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar desta data, junto ao Departamento de Pessoal desta Prefeitura, à Avenida José Frare n.º 40, Centro, no horário das 8:00 às 16:00 horas, para cumprir as exigências e formalidades legais para empossar-se no emprego público para o qual prestou concurso. O não comparecimento do candidato no prazo estabelecido, após a publicação do presente edital, implicará na perda dos direitos decorrentes de sua habilitação no Concurso Público.

Emprego: Fonoaudiólogo I

Classificação	Concurso nº	RG Nº	Nome do Candidato
1º	001/2024	18.887.058-1	Paulo César Bruni

Morungaba, 26 de fevereiro de 2025.

Luis Fernando Miguel

Prefeito Municipal

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Outros atos de processo legislativo

ATO DE PROMULGAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 122,

DE 27 DE FEVEREIRO DE 2.025

*Eu, **Ramon Lamartine de Moraes**, Presidente da Egrégia Câmara Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas, considerando que o Excelentíssimo Senhor Prefeito deixou de sancionar a presente Lei, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal **APROVOU,** em segunda discussão na 1.245ª sessão extraordinária, realizada em 30 da janeiro de 2025, objeto do Autógrafo nº 2.425, de 30 de janeiro de 2025, e eu **PROMULGO,** nesta data a presente Lei, nos termos do que dispõem os incisos IV e V do Artigo 23 e sancionada nos termos do que dispõe alínea "b", do artigo 46, da Lei Orgânica do Município de Morungaba, Estado de São Paulo.*

Oficie-se ao Poder Executivo, para que tome ciência da presente promulgação, providenciando as medidas legais cabíveis à espécie, publique-se no Quadro de Avisos da Câmara Municipal da Estância Climática de Morungaba, no Diário Oficial do município e no sítio eletrônico desta Casa Legislativa. Cumpra-se na forma da lei.

Morungaba, 27 de fevereiro de 2.025.

RAMON LAMARTINE DE MORAES

Presidente da Câmara

.....

Lei Complementar nº 122, de 27 de fevereiro de 2.025.

"Altera a Lei Complementar 44, de 28 de março de 2018 e dá outras providências".

Eu, ***Ramon Lamartine de Moraes,*** *Presidente da Câmara Municipal da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições a mim conferidas,*

Faço saber *que a Câmara Municipal da Estância Climática de Morungaba, em sua 1245ª sessão extraordinária, realizada no dia 30 de janeiro de 2025, aprovou e eu, nos termos do Artigo 46, "b", da Lei Orgânica do Município,* ***PROMULGO*** *a seguinte Lei Complementar:*

Art. 1º *- A Lei Complementar nº 44, de 28 de março de 2018, passa a vigorar com a redação dada pela presente Lei Complementar;*

Art. 2º *- O caput artigo 14 e seu §1º, da Lei Complementar nº 44, de 28 de março de 2018, passará a vigorar com a seguinte redação:*

> *Art. 14. Os salários dos servidores integrantes dos Quadros Permanente e Suplementar da Câmara Municipal estão fixados em tabela constante do Anexo IV, composta de 06 (seis) referências e 12 (doze) graus.*
>
> *§ 1°. A cada referência corresponde uma faixa composta de 12 (doze) graus de salários designados alfabeticamente de "A" a "L"*

Art. 3º *- Manter-se-á na integralidade os dizeres constantes dos §§ 2º ao 5º, do artigo 14, da Lei Complementar nº 44, de 28 de março de 2018;*

Art. 4º *- Fica revogado o artigo 24, e seus §§ 1º, 2º e 3º, da Lei Complementar nº 44, de 28 de março de 2018;*

Art. 5º *- O artigo 27, da Lei Complementar nº 44, de 28 de março de 2018, passará a vigorar com a redação abaixo, revogando-se os §§ 1º e 2º, do mesmo artigo:*

> *Art. 27. Os servidores públicos da Câmara Municipal de Morungaba, quer do quadro permanente ou em comissão, farão jus a plano de saúde familiar e plano odontológico familiar, a ser contratado e pago pela Câmara Municipal, nos termos seguintes:*
>
> *I - a adesão será facultativa pelos servidores e seus dependentes;*
>
> *II - a Câmara fará a contratação de plano de saúde familiar para os servidores e seus dependentes na modalidade de coparticipação;*
>
> *Parágrafo único - Caberá ao Presidente regulamentar e decidir sobre todas as demais condições de contratação e concessão do benefício não tratadas nesta Lei Complementar;*

Art. 6º *- Fica acrescido uma Subseção I, na Seção VIII, da Lei Complementar nº 44, de 28 de março de 2018, composta dos seguintes artigos:*

> *"Subseção I – Das Funções Gratificadas:*
>
> *Art. 32A - Os servidores ocupantes de empregos de provimento permanente do quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município da Estância Climática de Morungaba, poderão ser designados para desempenhar as seguintes Funções Gratificadas:*

I. 01 Encarregado da ELEM – Escola Legislativa Morungabense, Professor José de Camargo Neto – LITO;

II. 01 Agente de Contratações, Pregoeiro e Responsável pelo Patrimônio;

Art. 32B - O desempenho da função é de livre designação do Presidente da Câmara Municipal da Estância de Morungaba, e atenderá ao seguinte:

I - deverá haver concordância do servidor;

II - o servidor deverá possuir capacidade laboral e conhecimento para o desempenho da função;

§1º - A revogação da função dar-se-á a pedido do servidor ou por decisão do Presidente da Câmara Municipal de Morungaba;

§2º – No caso de revogação da designação para desempenho da função gratificada, o servidor retornará imediatamente a ocupar seu emprego de provimento permanente de origem.

Art. 32C. As atribuições das funções gratificadas acham-se elencadas no Anexo III, integrante desta Lei.

Art. 32D. Fica vedado ao servidor designado para desempenho de função gratificada prevista nos termos do art. 32A:

I. Pleitear a licença ou afastamento para tratar de interesses particulares enquanto perdurar tal designação.

II. Receber Adicional de Dupla Função, previsto no artigo 23, da Lei Complementar 44, de 28 de março de 2.024;

Parágrafo Único - As vedações previstas neste artigo perdurarão enquanto perdurar o exercício das funções gratificadas;

Art. 32E - Os servidores designados para o desempenho de funções gratificadas perceberão gratificações mensais, cujos valores encontram-se estabelecidos no Anexo III, desta Lei.

§1º. As gratificações percebidas pelos servidores não serão incorporadas aos salários dos empregos de origem, percebendo os servidores tais valores tão somente enquanto perdurarem as designações para o desempenho das funções.

§2º - Os valores previstos no Anexo III, desta Lei, serão reajustados anualmente, nos termos do artigo 108, da Lei Orgânica do Município;

§3º - Durante o exercício da função gratificada o servidor cumprirá a jornada de trabalho estabelecida para seu emprego público de concurso;

§4º - Durante o exercício da função gratificada o servidor perceberá normalmente o valor estabelecido como remuneração para seu cargo, referência e grau, acrescido da gratificação, prevista no caput, deste artigo, e terá todos os direitos garantidos desta Lei Complementar;

***Art. 7º** - O artigo 33, da Lei Complementar nº 44, de 28 de março de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:*

Art. 33. Integram a apresente Lei Complementar: Anexo I - Quadro Permanente da Câmara Municipal, Anexo II - Quadro Suplementar da Câmara Municipal, Anexo III – Das Funções Gratificadas e Anexo IV - Tabela de salários dos servidores integrantes dos Quadros Permanente e Suplementar.

***Art. 8º** - Os anexos I, II, III, e IV, Lei Complementar nº 44, de 28 de março de 2018, passam a vigorar com a redação dada por esta Lei Complementar;*

Art. 9º *- O termo "Anexo III", nos artigos 6º, 23 e 25, da Lei Complementar nº 44, de 28 de março de 2018, passam a ser alterados, e aonde se lê "Anexo III", leia-se "Anexo IV";*

Art. 10 *- As despesas de correntes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário;*

Art. 11 *- Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário;*

Morungaba, 27 de fevereiro de 2025.

RAMON LAMARTINE DE MORAES

Presidente da Câmara

Dr. MICHEL ASSIS MENDES DE OLIVEIRA

Procurador Jurídico da Câmara de Morungaba

Publicada pela Secretaria da Câmara Municipal da Estância Climática de Morungaba.

VALDIRENE AP. MACHADO CARMACIO

Agente Legislativo

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

1. Emprego: Agente Administrativo I

Número de vagas: 02 (duas)

Atribuições:

a) desempenhar tarefas administrativas em geral;

b) encaminhar e protocolar correspondências e documentos em geral;

c) auxiliar o Agente Administrativo II e III, o Agente Legislativo e o Chefe de Gabinete nos trabalhos de administração geral da Câmara Municipal;

d) prestar atendimento ao público e protocolo de documentos;

e) assistir os vereadores no expediente da Casa;

f) Manter o controle do estoque de materiais de consumo e suprimentos, solicitando reposições conforme necessário;

g) atender as determinações do Presidente da Câmara Municipal e do Diretor Administrativo;

h) Dirigir o veículo da Câmara na falta do Motorista da Câmara, desde que com Carteira Nacional de Habilitação válida;

i) desenvolver atividades correlatas

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir diploma de conclusão de curso de nível fundamental, ou equivalente;

Jornada semanal: 40 (quarenta) horas;

Salário referência: II (dois).

2. Emprego: Agente Administrativo II

Número de vagas: 02 (duas)

Atribuições:

a) desempenhar tarefas administrativas;

b) elaborar correspondências e documentos em geral;

c) encaminhar e protocolar correspondências e documentos em geral;

d) auxiliar o Agente Administrativo III, o Diretor Administrativo e o Presidente nos trabalhos de administração geral da Câmara Municipal;

e) prestar atendimento ao público;

f) Prestar suporte administrativo aos vereadores, na redação de proposituras, auxiliando em suas demandas e fornecendo informações necessárias para o exercício de suas funções;

g) Prestar suporte à Mesa Diretiva, às Comissões Permanentes ou Temporárias, na redação de Atas, documentos, pareceres, e todo e qualquer documento que se fizer necessário;

h) Digitalizar ou materializar todo e qualquer documento que se fizer necessário;

i) Fazer a alimentação de software de gestão legislativa, compilação de Lei e Website Câmara com informações e atualizações inerentes as Atividades administrativas e legislativas, sob orientação dos respectivos responsáveis;

j) Gerenciar o fluxo de correspondência eletrônica e física inerentes aos trabalhos Legislativos, Serviço de Atendimento ao Cidadão e Informações e demandas gerais dos Cidadãos junto a Câmara, sob a orientação dos respectivos responsáveis;

k) atender as determinações do Presidente da Câmara Municipal e do Diretor Administrativo;

l) desempenhar atividades correlatas;

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir diploma de conclusão de curso de nível médio ou equivalente;

Jornada semanal: 30 (trinta) horas;

Salário referência: III (Três).

3. Emprego: Agente Administrativo III

Número de vagas: 01 (uma)

Atribuições:

a) executar as determinações do Diretor Administrativo quanto as atividades ligadas à administração geral da Câmara no que concerne ao expediente, administração de pessoal e recursos humanos, administração de suprimento interno, licitações e administração de imprensa e divulgação;

b) acompanhar conjuntamente com o Agente Legislativo, o trâmite dos processos administrativos, objetivando a eficiência e celeridade dos serviços:

c) expedir certidões, atestados, autorizações, portarias, Atos ou ordens de serviço e demais atos necessários a organização administrativa da Câmara Municipal, na ausência do Diretor Administrativo;

d) assinar, juntamente com o Presidente, documentos bancários que se fizerem necessários, na ausência do Diretor Administrativo;

c) administrar as atividades de manutenção do prédio, veículos e móveis e documentos da Câmara Municipal;

f) assistir ao Presidente da Câmara nas relações institucionais com órgãos de quaisquer esferas de governo, na ausência do Chefe de Gabinete;

g) atender as determinações do Presidente da Câmara Municipal e do Diretor Administrativo;

h) desempenhar atividades correlatas;

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir diploma de conclusão de curso de nível superior e comprovada experiência de no mínimo 3 (três) anos em administração pública;

Jornada semanal: 16 (dezesseis) horas;

Salário referência: IV (Quatro).

4. Emprego: Agente Financeiro I:

Número de vagas: 01 (uma)

Atribuições:

a) assessorar o Agente Financeiro II nos trabalhos de registro contábil das operações da Câmara;

b) auxiliar na elaboração das peças e demonstrativos contábeis;

c) verificar, receber e encaminhar documentos pertinentes à sua área de atuação;

d) auxiliar na elaboração dos demonstrativos e demais documentos necessários à Auditoria da Câmara Municipal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos que se fizerem necessários;

e) assistir o Agente Financeiro II na elaboração do orçamento do Poder Legislativo;

f) auxiliar na organização dos processos de pagamento da Câmara Municipal;

g) assistir o Agente Financeiro II, na gestão do patrimônio da Câmara Municipal;

h) atender as determinações do Presidente da Câmara Municipal, do Diretor Administrativo e do Agente Financeiro II;

h) desempenhar atividades correlatas;

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir diploma de conclusão de curso de nível médio ou equivalente;

Jornada semanal: 30 (trinta) horas

Salário referência: III (três).

5. Emprego: Agente Financeiro II

Número de vagas: 01 (uma)

Atribuições:

a) registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara;

b) elaborar os balancetes e relatórios do exercício financeiro, segundo disposições da legislação aplicável;

c) elaborar o balanço geral da Câmara;

d) assinar todos os documentos contábeis;

e) elaborar, sob as determinações do Presidente da Câmara Municipal o orçamento do Poder Legislativo, remetendo-o ao Chefe do Poder Executivo na época oportuna;

f) promover a execução orçamentária da Câmara Municipal;

g) instruir os procedimentos licitatórios com as disponibilidades financeira e orçamentária da Câmara Municipal;

h) organizar e avaliar os processos de pagamento da Câmara Municipal:

i) encaminhar a prestação de contas da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, na época oportuna;

j) remeter os documentos contábeis à Prefeitura Municipal e aos órgãos de controle, segundo a legislação aplicável;

k) Controlar índices de despesa com pessoal administrar e recolher encargos sociais e previdenciários, promovendo a regularidade previdenciária da Câmara Municipal;

l) instruir os procedimentos de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - AUDESP;

m) atender as determinações do Presidente da Câmara Municipal e do Diretor Administrativo;

o) desempenhar atividades correlatas;

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir diploma de conclusão de curso de superior em contabilidade e registro no órgão de classe

Jornada semanal: 16 (dezesseis) horas;

Salário referência: IV (Quatro).

6. Emprego: Agente Legislativo

Número de vagas: 01 (uma)

Atribuições:

a) redigir ou supervisionar a redação projetos, pareceres, indicações, requerimentos, emenda, sub-emendas e outros atos legislativos;

b) prestar assistência técnica-legislativa à Câmara Municipal;

c) promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de documentos da Câmara;

d) protocolar todos os atos legislativos e pareceres das comissões;

e) organizar o registro de tramitação de processos, projetos de lei e demais atos legislativos, desde a abertura dos autos até sua conclusão e arquivamento;

f) redigir correspondências, atos e outros documentos oficiais, dando-lhes o devido encaminhamento, na ausência do Agente Administrativo III;

g) sugerir, propor e diligenciar sobre medidas de caráter legislativo;

h) organizar o cerimonial da Câmara Municipal;

i) organizar o acervo de leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos legislativos;

j) acompanhar e supervisionar os trabalhos de alimentação do software de compilação de leis, e no que concerne às atividades legislativas, supervisionar a alimentação das proposituras e documentos correlatos, no website e no software de gestão legislativa da Câmara;

k) atender às determinações do Presidente da Câmara Municipal e do Diretor Administrativo;

I) desempenhar atividades correlatas;

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir diploma de conclusão de curso de nível superior;

Jornada semanal: 30 (trinta horas)

Salário referência: V

7. Emprego: Agente de Serviços Gerais

Número de vagas: 02 (duas)

Atribuições:

a) Executar os serviços de limpeza interna e externa da Câmara Municipal e suas dependências, instalações, móveis e utensílios;

b) preparar e servir água, café e afins;

c) valer-se das regras de higiene ao lidar com alimentos;

d) atender as determinações do Presidente da Câmara Municipal e do Diretor Administrativo;

e) desempenhar atividades correlatas;

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir diploma de conclusão de curso de nível fundamental, ou equivalente completo;

Jornada semanal: 40 (quarenta) horas;

Salário referência: 1 (um).

8. Emprego: Coordenador do Controle Interno

Número de vagas: 01 (uma)

Atribuições:

a) avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos Planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

b) comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial do Poder Legislativo;

c) apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

d) promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

e) em conjunto com autoridades financeiras do Legislativo Municipal assinar o Relatório de Gestão Fiscal;

f) realizar o controle dos limites fiscais e constitucionais aplicados a gestão das finanças do Poder Legislativo;

g) atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

h) proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

i) promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

j) revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

k) supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000.

l) realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

m) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.

n) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

o) avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.

p) cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir diploma de conclusão de curso de nível superior em Direito, Ciências Contabeis, Ciências Econômicas ou Administração de Empresas e capacidade técnica para cumprir as atribuições previstas.

Experiência mínima de 03 (três) anos em administração pública.

Jornada semanal: 16 (dezesseis) horas.

Salário referência: IV (quatro)

9. Emprego: Motorista

Número de vagas: 01 (uma)

Atribuições:

a) conduzir os veículos da Câmara Municipal;

b) observar as normas de trânsito e praticar direção defensiva;

c) vistoriar os veículos semanalmente e antes de sua utilização, verificando seu estado e suas condições de utilização;

d) solicitar a manutenção dos veículos, quando necessário;

e) transportar pessoas, materiais ou equipamentos, conforme solicitado;

f) realizar reparos de emergência no veículo, desde que seja possível e que tenha as ferramentas adequadas para tal;

g) manter o veículo limpo interna e externamente e em perfeitas condições;

h) observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

i) efetuar as anotações referentes ao uso dos veículos determinadas pela Administração da Câmara Municipal;

j) cumprir a jornada de trabalho, inclusive extraordinária, mediante convocação ou quando em viagem fora do município de Morungaba;

k) recolher o veículo em local previamente determinado, quando encerrada sua utilização;

l) atender as determinações do Presidente da Câmara Municipal e do Diretor Administrativo;

m) desempenhar atividades correlatas;

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir diploma de conclusão de curso de nível fundamental ou equivalente completo e carteira de habilitação na categoria "D";

Jornada semanal: 40 (quarenta) horas;

Salário referência: II (dois).

10. Emprego: Procurador Jurídico

Número de vagas: 01 (uma)

Atribuições:

a) atuar em qualquer Foro, Juízo, instância ou Tribunal em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que esta seja autora, ré, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses, conforme disposto no art. 53 da Lei Orgânica do Município;

b) prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal, emitindo pareceres sobre assuntos trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

c) estudar e assessorar na redação de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos legislativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

d) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas da Câmara Municipal;

e) estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;

f) assistir à Câmara Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

g) 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;

h) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

i) atender as determinações do Presidente da Câmara Municipal;

j) desempenhar atividades correlatas.

Requisitos mínimos de preenchimento: possuir diploma de conclusão de curso de nível superior em direito com registro no órgão de classe

Jornada semanal: 16 (dezesseis) horas

Salário referência: VI (Seis).

ANEXO II

DO QUADRO SUPLEMENTAR DA CÂMARA MUNICIPAL

I - Emprego: Diretor Administrativo

Número de vagas: 01 (uma)

Atribuições:

a) auxiliar o Presidente da Câmara na administração geral da Câmara Municipal, com o acompanhamento das atividades nos setores de expediente, de administração de pessoal e recursos humanos, de suprimento interno, de informações, de imprensa e divulgação, e de arquivo, zelando pela eficiência e regularidade dos serviços desenvolvidos em cada setor;

b) dirigir a atividade político-parlamentar com a finalidade de dar sustentação administrativa, financeira e contábil ao exercício do manda/o dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa;

c) assessorar o Presidente da Câmara no acompanhamento do trâmite dos processos administrativos, desde a autuação, encaminhamento aos setores competentes, encerramento e arquivamento objetivando a eficiência e celeridade dos serviços;

d) propor métodos de trabalho, organização, utilização de espaço e funcionamento dos serviços e atividades da Câmara Municipal;

e) responsável pela movimentação financeira e assinar juntamente com o Presidente, documentos bancários que se fizerem necessários, conforme art. 24, 111-d, do Regimento Interno;

f) assessorar o Presidente da Câmara no cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

g) assessorar o Presidente da Câmara em matérias orçamentárias, tributárias, econômicas e financeira e especialmente nas aquisições de materiais e equipamentos e na contratação de obras e serviços;

h) Gerir a controladoria interna Câmara Municipal, em efetuar o controle das ações de transparência municipal;

i) desempenhar atividades correlatas direcionadas pela Mesa Diretiva da Câmara.

Forma de preenchimento do cargo: Em comissão de livre Nomeação e Exoneração do Presidente da Câmara Municipal

Requisitos mínimos de preenchimento: ensino superior e experiência mínima de 03 (três) anos em administração pública

Jornada Semanal: 16 (dezesseis) horas.

Salário referência: VI (Seis).

II - Emprego: Chefe de Gabinete

Número de vagas: 01 (uma)

Atribuições:

I - organizar a pauta de atendimento ao público pela Presidência, bem como o controle da agenda, das audiências e dos compromissos da Presidência;

II - supervisionar a emissão, recebimento e arquivamento de expedientes e outros documentos, internos e externos, relativos ao Gabinete da Presidência;

III - dar encaminhamento às correspondências oficiais relativas ao Gabinete da Presidência;

IV - assessorar a Presidência em seus trabalhos junto ao Legislativo e nas viagens de trabalho parlamentar da Presidência ou dos vereadores, desde que aprovado previamente pelo Presidente da Câmara;

V - atender e desenvolver as matérias emanadas do Gabinete da Presidência;

VI - dirigir os veículos oficiais da Câmara Municipal da Estância Climática de Morungaba/SP, desde que possua habilitação válida;

VII - cumprir as demais determinações do Presidente da Câmara Municipal da Estância Climática de Morungaba, em seu respectivo campo de atuação;

Forma de preenchimento do cargo; Em comissão de livre Nomeação e Exoneração do Presidente da Câmara Municipal

Requisitos mínimos de preenchimento: ensino superior.

Jornada semanal: 16 (dezesseis) horas.

Salário referência: IV (quatro).

ANEXO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Encarregado da ELEM – Escola Legislativa Morungabense, Professor José de Camargo Neto – LITO

Número de vagas: 01 (uma)

Atribuições:

I - gerir e supervisionar os trabalhos da ELEM - Escola Legislativa de Morungaba - Professor José de Camargo Neto - LITO;

II - solicitar e indicar ao Diretor Administrativo a participação dos servidores públicos do Legislativo e ao Procurador Jurídico dos servidores da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal da Estância Climática de Morungaba/SP, para os cursos, palestras e seminários da ELEM - Escola Legislativa de Morungaba - Professor José de Camargo Neto - LITO;

III - mediante prévio parecer favorável do Diretor Administrativo e autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal de Morungaba/SP:

a) Requisitar servidores públicos administrativos e técnicos para apoio no desenvolvimento dos trabalhos da ELEM - Escola Legislativa de Morungaba - Professor José de Camargo Neto - LITO;

b) requisitar a celebração de convênio e intercâmbios para a execução dos trabalhos da ELEM - Escola Legislativa de Morungaba - Professor José de Camargo Neto - LITO;

c) organizar o calendário dos cursos, palestras e seminários da ELEM - Escola Legislativa de Morungaba - Professor José de Camargo Neto - LITO;

d) solicitar ao Chefe do Poder Executivo da Estância Climática de Morungaba espaço público para a realização de cursos, palestras e seminários de maior porte da ELEM - Escola Legislativa de Morungaba - Professor José de Camargo Neto - LITO;

e) contratar cursos, oficinas, seminários e palestras para ELEM - Escola Legislativa de Morungaba - Professor José de Camargo Neto - LITO;

f) executar ações que promovam e divulguem os cursos, oficinas, palestras e seminários da ELEM - Escola Legislativa de Morungaba Professor José de Camargo Neto - LITO, junto à sociedade civil organizada e a população em geral, para possibilitar a participação da mesma, desde que haja disponibilidade de espaço e não interfira na capacitação dos servidores e dos vereadores do Legislativo de Morungaba/SP;

g) convidar, por meio de Oficio ao Prefeito Municipal de Morungaba/SP, os servidores públicos da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Morungaba/SP, para participarem dos cursos, palestras e seminários ELEM - Escola Legislativa de Morungaba - Professor José de Camargo Neto - LITO;

Forma de preenchimento do cargo: Livre Designação e Exoneração do Presidente da Câmara Municipal

Requisitos mínimos de preenchimento: Ser servidor ocupante de empregos de provimento permanente do quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município da Estância Climática de Morungaba e servidor deverá possuir capacidade laboral e conhecimento para o desempenho da função;

Jornada semanal: a mesma de seu cargo de concurso

Gratificação mensal R$ 1.500,00

Agente de Contratações, Pregoeiro e Responsável pelo Patrimônio:

Número de vagas: 01 (uma)

Atribuições:

I. conduzir a sessão pública;

II. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV. coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

V. verificar e julgar as condições de habilitação;

VI. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII. receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII. indicar o vencedor do certame;

IX. adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XI. encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

XII. Ser responsável pelo andamento dos processos licitatórios, com observância das formalidades legais, recebimento das propostas e lances, análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor

XIII. Gerenciamento e alimentação do software de licitações e processos, ou supervisão deste trabalho, caso outro servidor faça a alimentação do software;

XIV. Atuar como compradora, responsável pela análise de compras de materiais, equipamentos e serviços, realizando cotação e negociação com fornecedores, acompanhando o fluxo de entrega e recebimento de mercadorias e cumprimento de todas as condições negociadas,

Gerenciamento do software de compras, ou supervisionar a alimentação do mesmo;

XV. Exercer as demais funções previstas no artigo 4º, do Decreto Legislativo nº 002, de 28 de março de 2023

XVI. Atuar como pregoeira da Câmara Municipal de Morungaba, devendo:

a) Tomar decisões em prol da boa condução da licitação;

b) Dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

c) Providenciar a minuta do Edital da licitação a ser analisado pela Procuradoria Jurídica da Casa;

d) Providenciar as documentações requisitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de fiscalização e controle internos e externos, bem como sanar as dúvidas que possam surgir, agindo sempre em consonância com as determinações da Diretoria Administrativa, Controle Interno e Procuradoria Jurídica da Casa;

e) Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações de que trata o artigo 6º, do Decreto Legislativo 002, de 28 de março de 2023, seja cumprido, observando, e ainda, determinando o grau de prioridade da contratação;

f) Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

1. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
2. verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
3. verificar e julgar as condições de habilitação;

4. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
5. Encaminhar à Comissão Permanente de Licitação e Contratação ou à Equipe de Apoio, quando for o caso, os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021 e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;
6. negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas para a Câmara Municipal com o primeiro colocado;
7. indicar o vencedor do certame;
8. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
9. encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

g) Acompanhar e supervisionar os trabalhos pela Comissão Permanente de Licitação e Contratação ou da Equipe de Apoio;
h) responder pelos atos que praticar;

i) priorizar ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

XVII. Atuar como coordenadora de patrimônio, realizando:

a. o controle e atualização do inventário dos bens da Câmara Municipal de Morungaba;

b. adotar os procedimentos de entrada, baixa e fixação de número de identificação;

c. o envio mensal dos relatórios de depreciação e de encerramento para a contabilidade, além da atualização do livro patrimonial. Gerenciamento do software do patrimônio.

d. Atestar o recebimento dos bens patrimoniais e materiais adquiridos pela Câmara Municipal

Forma de preenchimento do cargo: Livre Designação e Exoneração do Presidente da Câmara Municipal

Requisitos mínimos de preenchimento: Ser servidor ocupante de empregos de provimento permanente do quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município da Estância Climática de Morungaba e servidor deverá possuir capacidade laboral e conhecimento para o desempenho da função;

Jornada semanal: a mesma de seu cargo de concurso

Gratificação R$ 1.500,00

ANEXO IV - TABELAS DE SALÁRIOS DOS SERVIDORES INTEGRANTES DO QUADRO PERMANENTE E SUPLEMENTAR

REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	R$ 2.942,78	R$ 3.089,97	R$ 3.244,47	R$ 3.406,70	R$ 3.577,03	R$ 3.755,89	R$ 3.943,68	R$ 4.140,86	R$ 4.347,83	R$ 4.565,23	R$ 4.793,49	R$ 5.033,17
II	R$ 3.445,69	R$ 3.617,97	R$ 3.798,87	R$ 3.988,81	R$ 4.188,26	R$ 4.397,66	R$ 4.617,55	R$ 4.848,43	R$ 5.090,85	R$ 5.345,39	R$ 5.612,67	R$ 5.893,29
III	R$ 3.873,08	R$ 4.066,73	R$ 4.270,07	R$ 4.483,58	R$ 4.707,76	R$ 4.943,14	R$ 5.190,30	R$ 5.449,81	R$ 5.722,31	R$ 6.008,43	R$ 6.308,84	R$ 6.624,29
IV	R$ 5.564,50	R$ 5.842,73	R$ 6.134,87	R$ 6.441,61	R$ 6.763,69	R$ 7.101,87	R$ 7.456,97	R$ 7.829,82	R$ 8.221,31	R$ 8.632,38	R$ 9.064,00	R$ 9.517,19
V	R$ 5.864,34	R$ 6.157,56	R$ 6.465,44	R$ 6.788,71	R$ 7.128,15	R$ 7.484,55	R$ 7.858,79	R$ 8.251,72	R$ 8.664,30	R$ 9.097,52	R$ 9.552,39	R$ 10.030,02
VI	R$ 7.675,85	R$ 8.059,65	R$ 8.462,63	R$ 8.885,76	R$ 9.330,05	R$ 9.796,55	R$ 10.286,38	R$ 10.800,70	R$ 11.340,74	R$ 11.907,78	R$ 12.503,16	R$ 13.128,32