# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE TABAPUÃ

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

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




## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Atos Oficiais*** ..... 2
Leis ..... 2


## EXPEDIENTE

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

## ACERVO

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

## ENTIDADES

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

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

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


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

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

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

**PODER EXECUTIVO**

**Atos Oficiais**

**Leis**

**LEI COMPLEMENTAR N.204, DE 28 DE ABRIL DE 2025.**

***"Dispõe sobre a instituição do sobreaviso para os servidores públicos Municipais da Prefeitura de Tabapuã-SP".***

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal **APROVOU** e Eu **SILVIO CÉSAR SARTORELLO**, Prefeito Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei, conforme Autógrafo de Lei nº 013, de 23 de abril de 2025, oriundo do Projeto de Lei Complementar nº 002, de 28 de março de 2025.

Art. 1°institui o regime de sobreaviso para os servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Tabapuã-SP.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto nesta Lei Complementar ao sobreaviso prestado em dias úteis, finais de semana, feriados e recesso forense.

**DO SOBREAVISO**

Art. 2º Entende-se por sobreaviso os períodos em que o servidor permanecer em regime de plantão à disposição, de modo não presencial, aguardando a qualquer momento, durante o seu período de descanso, o chamado para o serviço.

Parágrafo único. O mero uso de instrumentos telemáticos ou informatizados fornecidos pelo Município ao servidor, sem o cumprimento dos requisitos desta Instrução Normativa, não configura, por si só, o regime de sobreaviso.

Art. 3° A escala de sobreaviso será elaborada mensalmente pelo Superior imediato do servidor.

§ 1° O documento de que trata o caput deverá conter, no mínimo:

I – período no qual será adotado o regime;

II – relação nominal de servidores e o total máximo de horas planejadas mensalmente;

III – justificativa que explicite os requisitos do § 2º deste artigo; e

IV – assinatura dos servidores escalados e do titular da unidade.

§ 2° O regime de sobreaviso somente será autorizado para a prestação de serviços essenciais, cuja não realização possa implicar em riscos à segurança, saúde pública ou prejuízos ao Município, e não possam ser realizados dentro do expediente normal.

§ 3º O servidor ficará à disposição pelo período máximo de 24 (vinte e quatro) horas para cada período de sobreaviso.

§ 4º Entre duas jornadas de trabalho, incluindo a cumprida em regime de sobreaviso, haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

§ 5º Não serão computadas para qualquer efeito as horas de sobreaviso prestadas sem a autorização do Superior imediato.

Art. 4º O superior imediato enviará ao Departamento de Recursos Humanos, até o dia 20 (vinte) de cada mês, a relação nominal dos servidores com o quantitativo de horas em que estiveram à disposição por meio de sobreaviso e horas efetivamente trabalhadas, referentes ao mês.

Art. 5º O servidor escalado em plantão de sobreaviso tem o dever de atender prontamente ao chamado de comparecimento ao serviço quando este ocorrer, sob pena de perda das horas do respectivo plantão, além de eventual responsabilidade administrativa ou civil, nos termos da legislação.

§ 1º É de responsabilidade do servidor escalado evitar a prática de atividades que dificultem ou retardem o seu deslocamento, ou que prejudiquem o andar das atividades para as quais foi convocado.

§ 2º O servidor deverá comunicar o superior imediato com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas qualquer impedimento de ordem pessoal que inviabilize o cumprimento do plantão de sobreaviso para o qual tenha sido inicialmente escalado, salvo caso fortuito ou força maior.

Art. 6º As horas em que o servidor esteve à disposição em regime de sobreaviso serão pagas na razão de um terço da hora normal de trabalho.

§ 1º O limite de horas efetivamente trabalhadas não poderá exceder, em relação à jornada ordinária, 10 (dez) horas semanais e 44 (quarenta e quatro) horas mensais.

§ 2º As horas efetivamente trabalhadas poderão ser remuneradas como serviço extraordinário, desde que haja disponibilidade orçamentária.

Art. 7º É vedado o regime de sobreaviso a servidores ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 8º Aplica-se, no que couber, ao regime de sobreaviso as normas que disciplinam a prestação de serviço extraordinário.

**Paço Municipal "Waldomiro Xavier de Souza Filho",** aos 28 dias do mês de abril de 2025.

**SILVIO CÉSAR SARTORELLO**
Prefeito Municipal
*Registrada em local de costume na data supra.*
**EVERSON RECHI**
Responsável pelo expediente
da Diretoria Administrativa

.....

**LEI COMPLEMENTAR Nº 205, DE 28 DE ABRIL DE 2025.**

***"Dispõe sobre criação de funções gratificadas, cargos públicos e dá outras providencias. "***

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal **APROVOU** e Eu **SILVIO CÉSAR SARTORELLO**, Prefeito Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei, conforme Autógrafo de Lei nº 014, de 23 de abril de 2025, oriundo do Projeto de Lei Complementar nº 003, de 04 de abril de 2025.

**Art.- 1º -** Ficam regulamentadas, na forma desta lei complementar, as funções gratificações previstas no artigo 79 da Lei Complementar nº 142 de 20 de junho de 2017.

**Art. 1.1 -FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENAÇÃO**

| | |
|---|---|
| **Denominação** | **COORDENADOR SETOR DE RECURSOS HUMANOS** |
| **Numero de vagas** | 01 |
| **Descrições** | |
| **Descrição sintética** | - Coordenar os servidores responsáveis pela organização dos documentos inerentes à contratação, exoneração, pagamentos, concessões de benefícios, aplicação de penalidades, e outros atos administrativos relacionados aos servidores públicos. |
| **Atribuições Típicas** | - Planejar propostas de diretrizes e normas para o atendimento específico à politica de Recursos Humanos do gestor em exercício;<br>- Coordenar os despachos, emitir pareceres, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades de execução, controle e avaliação na área de Recursos Humanos;<br>- Coordenar a emissão certidão referente à situação funcional de membros e servidores;<br>- Coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos;<br>- Propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes e aos estágios, de acordo com a legislação em vigor;<br>- Propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente da politica de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, pelo intercâmbio com instituições de recrutamento, seleção e treinamento, visando à troca de experiências e à realização conjunta das atividades especificas da divisão por ele chefiada;<br>- Processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando suas publicações;<br>- Lavrar os atos administrativos próprios do serviço;<br>- Elaborar anualmente levantamento das necessidades de recursos humanos, com base em dados fornecidos pelas demais áreas, observado o planejamento e a ação do gestor em exercício;<br>- Promover o controle do sistema de registro de horário de trabalho dos |

| | |
|---|---|
| | servidores municipais;<br>- Elaborar o controle dos servidores em estagio probatório, providenciando a avaliação desses de acordo com a legislação em vigor;<br>- Coordenar, selecionar e prestar orientação técnica a estagiários e pessoal contratado para prestação de serviços;<br>- Manter atualizado o cadastro de cargos e funções, procedendo às anotações decorrentes da criação, fixação, extinção de cargos bem como do provimento e da vacância de cargos ou das alterações funcionais relativas aos respectivos titulares;<br>- Formalizar projetos de treinamentos e desenvolvimento de pessoal;<br>- Manter atualizado o quadro de pessoal, com localização e situação funcional, e os manuais de descrição de cargos, propondo a avaliação, reclassificação, transformação, criação ou extinção de cargos administrativos;<br>- Levantar desvios de função e propor medidas corretivas;<br>- Identificar as necessidades das diversas áreas, observando as politicas e diretrizes traçadas;<br>- Efetuar escala de férias de servidores com o auxilio dos responsáveis pelos diversos setores da administração;<br>- Fornecer informações para a elaboração da folha de pagamento;<br>- Manter registro de processos de tempo de serviço;<br>- Preparar termo de posse para os servidores do Município;<br>- Controlar e fiscalizar os períodos referentes aos afastamentos por meio de atestados médicos e pela pericia medica, para fins de licença para tratamento de saúde;<br>- Manter controle de cargos em comissão;<br>- Manter atualizado o registro funcional e controle de servidores cedidos a outros órgãos;<br>- Manter atualizado o cadastro de cargos e funções, procedendo às anotações decorrentes da criação, fixação, extinção de cargos bem como o do provimento e da vacância de cargos ou das alterações funcionais relativas aos respectivos titulares;<br>- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo gestor.<br>- |
| **Provimento** | Função Gratificada |
| **Escolaridade** | Ensino Médio. |
| **Carga Horária** | 30 horas semanais |

| Denominação | COORDENADOR DO CREAS |
|---|---|
| Número de vagas | 01 |
| Descrições | |
| Descrição sintética | - Coordenar o funcionamento do Centro de Referência Especializado da Assistência Social. |
| Atribuições Típicas | - Coordenar o funcionamento adequado do Centro de Referência;<br>- Coordenar a realização e articulação/parcerias com instituições de saúde, trabalho, justiça, educação, cultura e assistência social;<br>- Coordenar as reuniões de equipe;<br>- Coordenar o planejamento das atividades (campanhas, conferências...);<br>- Divulgar o serviço à sociedade;<br>- Coordenar a promover a capacitação de seus técnicos, de conselheiros tutelares, profissionais das escolas, órgãos de saúde, policiais etc.;<br>- Participar de palestras informativas a comunidade;<br>- Fazer estudo permanente acerca do tema da violência;<br>- Capacitar agentes multiplicadores;<br>- Coordenar e manter atualizado os registros de todos os atendimentos;<br>- Participar de todas as reuniões da equipe; |
| Especificações | |
| Provimento | Função Gratificada |
| Escolaridade | Ensino Superior em Serviço Social |
| Carga Horária | 30 Horas semanais |

| Denominação | COORDENADOR DA CENTRAL ODONTOLÓGICA |
|---|---|
| Número de vagas | 01 |
| Descrições | |
| Descrição sintética | - Planejar e coordenar as atividades da Central Odontológica do município. |
| Atribuições Típicas | - Planejar e coordenar o funcionamento da central Odontológica do município, além de auxiliar o Secretário Municipal da saúde, fornecendo dados e realizando estudos para implementação de políticas públicas relacionadas ao setor; |
| Especificações | |
| Provimento | Função Gratificada |
| Escolaridade | Ensino Superior Completo em Odontologia |
| Carga Horária | 30 Horas Semanais |

| | |
|---|---|
| Denominação | COORDENADOR DO SETOR DE CONTABILIDADE |
| Número de vagas | 01 |
| Descrições | |
| Descrição sintética | - Coordenar e planejar os serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura, assessorando e auxiliando as políticas da sua área de atuação em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir. |
| Atribuições Típicas | - Coordenar e assessorar todas as atividades a ele subordinadas, zelando pelo patrimônio, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos;<br>- Coordenar, analiticamente os atos ou fatos administrativos para possibilitar o correto controle contábil e orçamentário.<br>- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;<br>- Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva coordenadoria;<br>- Supervisionar os trabalhos de sua área de atuação, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;<br>- Articular-se com as demais unidades, com vista a integração das atividades da Administração;<br>- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo. |
| Especificações | |
| Provimento | Função Gratificada |
| Escolaridade | Ensino Médio, com especialização em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC. |
| Carga Horária | 30 Horas Semanais |

| | |
|---|---|
| Denominação | COORDENADOR DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS |
| Número de vagas | 01 |
| Descrições | |
| Descrição sintética | - Dirigir o setor de licitações, fazendo com que os procedimentos sejam realizados com estrita observância à legislação pertinente. |
| Atribuições Típicas | - Dirigir a programação, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades na divisão de licitações;<br>- Chefiar o cumprimento das diretrizes, normas e os procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pelo Município, especialmente o disposto na Lei nº 14133/2021;<br>- Propor ao Gestor as medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade;<br>- Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; |

| | |
|---|---|
| | - Articular-se com as demais unidades, com vista a integração das atividades da Administração;<br>- Coordenar os assuntos relativos à respectiva unidade;<br>- Elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades. |
| Provimento | Função Gratificada. |
| Escolaridade | Ensino Superior |
| Carga Horária | 30 horas semanais |

| Denominação | COORDENADOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE |
|---|---|
| Número de vagas | 01 |
| Descrições | |
| Descrição sintética | - Planejar e coordenar as atividades da Unidade Básica de Saúde do município. |
| Atribuições Típicas | - Planejar e coordenar o funcionamento da Unidade Básica de saúde do município, além de auxiliar o Secretário Municipal da saúde, fornecendo dados e realizando estudos para implementação de políticas públicas relacionadas ao setor; |
| Especificações | |
| Provimento | Função Gratificada |
| Escolaridade | Ensino Superior |
| Carga Horária | 30 Horas Semanais |

| Denominação | COORDENADOR DA CENTRAL DE REABILITAÇÃO |
|---|---|
| Número de vagas | 01 |
| Descrições | |
| Descrição sintética | - Planejar e coordenar as atividades da Central de Reabilitação do município. |
| Atribuições Típicas | - Planejar e coordenar o funcionamento da Central de Reabilitação do município, além de auxiliar o Secretário Municipal da saúde, fornecendo dados e realizando estudos para implementação de políticas públicas relacionadas ao setor; |
| Especificações | |
| Provimento | Função Gratificada |
| Escolaridade | Curso Superior |

| | |
|---|---|
| Carga Horária | 30 Horas Semanais |

| | |
|---|---|
| Denominação | COORDENADOR DO CRAS |
| Número de vagas | 01 |
| Descrições | |
| | |
| | |
| Descrição sintética | Coordenar as atividades administrativas do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS. |
| Atribuições Típicas | - Coordenar e organizar a atividade do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, visando assegurar a aplicação das políticas sociais nos níveis da Administração Federal, Estadual e Municipal, objetivando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.<br>- Coordenar a aplicação de projetos e programas de referência da Assistência Social.<br>- Coordenar a programação de ações da Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social, supervisionando a fiscalização do cumprimento dos projetos e programas sociais, inclusive, o envio de dados e prestação de contas aos órgãos federais e estaduais competentes.<br>- Coordenar a programação da ação básica de uma comunidade nos campos, sociais, médicos e outros, através de análises dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.<br>- Acompanhar casos especiais, como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. |
| Especificações | |
| Provimento | Função Gratificada |
| Escolaridade | Ensino Superior na Área. |
| Carga Horária | 30 Horas Semanais |

### Art. 1.2- FUNÇÕES GRATIFICADAS DE GERENCIAMENTO

| | |
|---|---|
| Denominação | GERENTE DE CONVENIOS E CONTRATOS |
| Número de vagas | 01 |
| Descrições | |
| | |
| | |
| Descrição sintética | Gerenciar convênios e contratos de Repasse e financiamento; |

| | |
|---|---|
| Atribuições Típicas | - Gerenciar convênios, de repasses e financiamentos.<br>- Acompanhar sistemas de repasses estaduais e federais garantindo o andamento das demandas e acesso a programas; |
| Especificações | |
| Provimento | Função Gratificada |
| Escolaridade | Ensino médio |
| Carga Horária | 30 Horas Semanais |

| | |
|---|---|
| Denominação | GERENTE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS E EQUIPAMENTOS |
| Número de vagas | 01 |
| Descrições | |
| Descrição sintética | -Gerenciar o planejamento, ações e execução das atividades de manutenção inerentes a frota municipal. |
| Atribuições Típicas | – Gerenciar Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;<br>– Retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;<br>– Encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia;<br>- Controlar os materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos;<br>– Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;<br>- Encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;<br>– Chefiar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos;<br>– Controlar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;<br>– Coordenar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;<br>- Coordenar a elaboração de requisições e documentos;<br>- Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;<br>- Encaminhar as requisições de peças;<br>- Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;<br>- Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;<br>– Chefiar a orientação dos seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;<br>- Planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, |

| | |
|---|---|
| | uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros;<br>- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;<br>- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade. |
| Especificações | |
| Provimento | Função Gratificada |
| Escolaridade | Ensino Médio |
| Carga Horária | 40 Horas Semanais |

| | |
|---|---|
| Denominação | GERENTE SETOR DE TRANSPORTES DA EDUCAÇÃO |
| Número de vagas | 01 |
| Descrições | |
| Descrição sintética | - Planejar, gerenciar e controlar as atividades e ações referentes ao transporte de alunos, manutenção e rotinas de trabalho na unidade, afeto a Secretaria Municipal de Educação. |
| Atribuições Típicas | -Coordenar a equipe de Transporte Escolar e controlar veículos da Secretaria Municipal de Educação, bem como as rotas de alunos;<br>- supervisionar as necessidades de manutenção preventiva e corretiva;<br>- acompanhar despesas de combustível e peças dos veículos;<br>- mapear despesas do setor;<br>- manter cadastro de veículos atualizados em consonância com a Legislação Federal de Trânsito;<br>- solicitar e supervisionar consertos, reparos e manutenção dos veículos;<br>- vistoriar os veículos no início e fim das atividades diárias;<br>- coordenar a equipe de monitores do Transporte Escolar e controlar as escalas e horários que servirão os veículos do Transporte Escolar;<br>- elaborar as escalas de prestação de serviços de seus motoristas;<br>- acompanhar o vencimento das carteiras de habilitação dos motoristas que estão sob sua responsabilidade, diligenciando para que as renovem;<br>- diligenciar quando os condutores dos veículos sob sua responsabilidade forem autuados pela ocorrência de infrações de trânsito;<br>- acolher as reclamações dos motoristas quanto aos problemas mecânicos que ocorrem com os veículos de sua responsabilidade, providenciando os reparos necessários ou encaminhando-os ao órgão competente em caso de necessidade;<br>- verificar constantemente a conservação dos veículos, encaminhando-os preventiva e periodicamente ao órgão competente para as manutenções; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas<br>- exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas. |
| Especificações | |
| Provimento | Função Gratificação |
| Escolaridade | Ensino Médio |

| | |
|---|---|
| Carga Horária | 40 Horas semanais |

| | |
|---|---|
| Denominação | GERENTE SETOR DE TRANSPORTES DA SAÚDE |
| Número de vagas | 01 |
| Descrições | |
| Descrição sintética | - Planejar, gerenciar e controlar as atividades e ações referentes ao transporte de pacientes em ambulâncias, manutenção e rotinas de trabalho na unidade, afeto a Secretaria Municipal de Saúde. |
| Atribuições Típicas | - Gerenciar a escala de motoristas;<br>- Gerenciar o controle de frequência do pessoal lotado no setor;<br>- fazer cumprir as normas e a disciplina nos locais de trabalho;<br>- Gerenciar o agendamento de viagens;<br>- promover o fechamento de viagens e conferir as respectivas ordens de viagem;<br>- Gerenciar os veículos destinados ao transporte de pacientes;<br>- Gerenciar o controle de entrada e saída de veículos, identificando os motoristas;<br>- fazer cumprir as normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos;<br>- manter registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade;<br>- Gerenciar a documentação e emplacamento dos veículos;<br>- solicitar manutenção corretiva e preventiva dos veículos;<br>- fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas;<br>- zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;<br>- zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;<br>- controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;<br>- controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;<br>- atender os chamados de urgência / emergência em período integral;<br>- fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;- responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua direção;<br>- despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com Secretário Municipal de Saúde;<br>- propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;<br>- opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;<br>- executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.<br>.- Gerenciar as Escalas de Viagens para Pacientes que precisão ser transferidos para outros centros médicos, ou então o retorno destes;<br>- Dirigir o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; |
| Especificações | |

| | |
|---|---|
| Provimento | Função Gratificada |
| Escolaridade | Ensino médio |
| Carga Horária | 40 Horas semanais |

| Denominação | GERENTE DE EXPEDIENTE DE PREDIO PUBLICO MUNICIPAL |
|---|---|
| Número de vagas | 05 |
| Descrições | |
| Descrição sintética | - Gerenciar atividades de expediente, malotes, correspondências, limpeza, manutenção, entre outros serviços que garantam bom funcionamento do setor Público. |
| Atribuições Típicas | - Gerenciar atividades de expediente, malotes, correspondências, limpeza, manutenção, entre outros serviços que garantam bom funcionamento do setor Público.<br>- Gerenciar o atendimento ao munícipe.<br>- Gerenciar, orientar e supervisionar as atividades do órgão e servidores subordinados;<br>- gerenciar serviços de manutenção;<br>- supervisionar a execução dos serviços relacionados à abertura de ordens de serviços de manutenção e conservação predial;<br>- fiscalizar contratos da gestão; elaborar relatórios;<br>- ajudar na elaboração do plano de ação para os Prédios Públicos;<br>- Gerenciar compras de materiais para manutenção;<br>- elaborar circulares e comunicados;<br>- instruir sobre prevenção e combate de incêndios;<br>- controlar AVCB;<br>- supervisionar os prestadores de serviços nos Prédios;<br>- identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção dos próprios municipais<br>- exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas. |
| Especificações | |
| Provimento | Função Gratificação |
| Escolaridade | Ensino médio |
| Carga Horária | 40 Horas semanais |

| Denominação | GERENTE DO SERVIÇO DE LANÇAMENTO DE DADOS NO SISTEMA AUDESP – FASES I E II - BALANCETES CONTÁBEIS E PRESTAÇÕES DE CONTAS |
|---|---|
| Número de vagas | 01 |
| Descrições | |
| Descrição | - Gerenciar as atividades inerentes ao lançamento de dados relativos a |

| | |
|---|---|
| sintética | balancetes contáveis e prestação de contas no sistema AUDESP – Fases I e II |
| Atribuições Típicas | - Assistir técnica e administrativamente no lançamento de dados e informações no Sistema AUDESP relativos à prestação de contas e balanços contábeis;<br>- Fiscalizar e orientar quanto ao lançamento de notas fiscais de compras e serviços das secretarias vinculadas à Administração Pública;<br>- Controlar o preenchimento de dados e prestação de contas;<br>- Controlar os envios de informações via coletor de dados;<br>- Atuar no recebimento de informações do Tribunal de Contas, caso haja inconsistência nas declarações informadas;<br>- Opinar se os registros contábeis foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais de contabilidade;<br>- Conferir os dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal;<br>- Frequentar cursos de atualização ministrados pelo TCE-SP para o fim de envio correto de informações;<br>- Elaborar relatórios gerenciais referentes à produtividade de ações fiscais realizadas, mantendo-os à disposição dos superiores competentes.<br>- Manter atualizado, dentro do Portal da Transparência do Município de Tabapuã, os Relatórios de Prestação de Contas, os dados do PPA, da LDO e da LOA e as publicações das contas públicas e audiências públicas específicas de cada exercício.<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável pela pasta. |
| Provimento | ***Função Gratificada,*** |
| **Escolaridade** | Ensino Médio. |
| **Carga Horária** | 30 horas semanais |

| | |
|---|---|
| Denominação | GERENTE DO SERVIÇO DE LANÇAMENTO DE DADOS NO SISTEMA AUDESP – FASES IV E V – LICITAÇÕES E AJUSTES E REPASSES AO TERCEIRO SETOR |
| Número de vagas | 01 |
| Descrições | |
| Descrição sintética | - Gerenciar as atividades inerentes ao lançamento de dados relativos a licitações e ajustes, bem como repassasses ao terceiro setor, no sistema AUDESP – Fases IV e V |
| Atribuições Típicas | - Assistir técnica e administrativamente no lançamento de dados e informações no Sistema AUDESP relativos a licitações e repasses ao Terceiro Setor;<br>- Fiscalizar e orientar quanto ao lançamento de dados relativos aos resultados dos certames, os contratos deles decorrentes e os valores dispensados pelos cofres públicos para o pagamento dos compromissos financeiros inerentes;<br>- Fiscalizar e orientar quanto ao lançamento de dados relativos aos termos de fomento, termos de colaboração ou outros instrumentos utilizados no repasse de recursos às entidades do Terceiro Setor;<br>- Coordenar o lançamento das justificativas para a abertura das licitações, escolha da modalidade, dispensas e inexigibilidades;<br>- Coordenar o lançamento das justificativas para a realização de |

| | |
|---|---|
| | compromissos com o Terceiro Setor;<br>- Controlar os envios de informações via coletor de dados;<br>- Atuar no recebimento de informações do Tribunal de Contas, caso haja inconsistência nas declarações informadas;<br>- Opinar se os procedimentos licitatórios, assim como dos inerentes `q contratação com o Terceiro Setor foram efetuados em obediência à legislação federal e local sobre o tema;<br>- Conferir os dados constantes nas fiscalizações realizadas em relação aos contratos gerados pelos gestores e fiscais dos contratos e termos;<br>- Frequentar cursos de atualização ministrados pelo TCE-SP para o fim de envio correto de informações;<br>- Elaborar relatórios gerenciais referentes à execução dos contratos decorrentes de processos licitatórios, assim como das obrigações assumidas pelas entidades do Terceiro Setor.<br>- Manter atualizado, dentro do Portal da Transparência do Município de Tabapuã, os contratos decorrentes dos procedimentos licitatórios e inerentes ao Terceiro Setor;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável pela pasta. |
| Provimento | ***Função Gratificada,*** |
| **Escolaridade** | Ensino Médio. |
| **Carga Horária** | 30 horas semanais |

| Denominação | GERENTE DO SERVIÇO DE LANÇAMENTO DE DADOS NO SISTEMA AUDESP – FASE III – ATOS DE PESSOAL |
|---|---|
| Número de vagas | 01 |
| Descrições | |
| Descrição sintética | - Gerenciar as atividades inerentes ao lançamento de dados relativos a ato de pessoal no sistema AUDESP – Fase III |
| Atribuições Típicas | - Assistir técnica e administrativamente no lançamento de dados e informações no Sistema AUDESP relativos a atos de pessoal;<br>- Fiscalizar e orientar quanto ao lançamento de dados relativo à contratação e desligamento de servidores;<br>- Coordenar o lançamento das justificativas para as contratações temporárias à luz da legislação que rege a espécie;<br>- Controlar o preenchimento de dados relativos a concessões de licenças, afastamentos e congêneres;<br>- Controlar os envios de informações via coletor de dados;<br>- Atuar no recebimento de informações do Tribunal de Contas, caso haja inconsistência nas declarações informadas;<br>- Opinar se os registros dos atos de pessoal foram efetuados em obediência à legislação federal e local sobre o tema;<br>- Conferir os dados constantes do Relatório de Pessoal;<br>- Frequentar cursos de atualização ministrados pelo TCE-SP para o fim de envio correto de informações;<br>- Elaborar relatórios gerenciais referentes às despesas com pessoal, inclusive com a indicação da quantidade de horas pagas, acúmulo de férias, concessão de gratificações, concessão de licenças, entre outros, mantendo-os à disposição dos superiores competentes. |

| | |
|---|---|
| | - Manter atualizado, dentro do Portal da Transparência do Município de Tabapuã, o Quadro de Pessoal e remunerações;<br>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável pela pasta. |

| **Denominação** | **GERENTE DE PLANEJAMENTO** |
|---|---|
| **Numero de Vagas** | **01** |
| **Descrições** | |
| **Descrição sintética** | - Assessorar o gestor municipal no planejamento administrativo.. |
| **Atribuições Típicas** | - Gerenciar o planejamento, analise, e desenvolvimento, e, coordenar e orçar projetos;<br>- Controlar a qualidade de execução;<br>- Assessorar a elaboração de normas e documentação técnica;<br>- Pesquisar inovações;<br>- Gerenciar e fazer cumprir o plano diretor<br>- Prestar consultoria técnica a outras áreas da administração;<br>- Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo gestor municipal. |
| **Provimento** | Função Gratificada, |
| **Escolaridade** | Ensino Médio. |
| **Carga Horária** | 30 horas semanais |

**Art. 2º**- O valor da função gratificada mensal a ser concedida ao servidor designado será a seguinte:

**Art. 2.1** - Função Gratificada de Coordenação será 100% da referência G do quadro de referências salariais do servidor público do município de Tabapuã.

**Art. 2.2** - Função Gratificada de Gerenciamento será 80% da referência G do quadro de referências salariais do servidor público do município de Tabapuã.

**Art. 3º** - A função gratificada pode ser ocupada por um servidor público efetivo que atenda a determinados requisitos.

**a-** Ser servidor público efetivo do Município.
**b-** Possuir experiência administrativa relacionada à função.
**c-** Não ter impedimentos de carga horária, afastamentos, conflitos de interesses ou legais.

**PARAGRAFO ÚNICO** - A designação para uma função gratificada será feita por meio de ato oficial do executivo.

**Art. 4º** Ficam extintos os seguintes Cargos Públicos, de Provimento em comissão, conforme quadro abaixo, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tabapuã.

| Quantidade | Cargo | referencia |
|---|---|---|
| 01 | Assessor de Cultura | E |
| 02 | Assessor de Planejamento | E |
| 01 | Assessor Jurídico | J |
| 01 | Chefe do Setor de Coleta e Tratamento de Lixo | J |
| 01 | Chefe do Setor de Licitação e Contratos | J |
| 01 | Chefe do Setor de Manutenção de Veículos e Equipamentos | J |
| 01 | Chefe do Setor de Transportes da Saúde | J |
| 01 | Coordenador do Programa de Proteção de Crianças e Adolescentes em Regime de Abrigo | I |
| 01 | Coordenador do CRAS | I |
| 01 | Coordenador do CREAS | I |
| 01 | Diretor de Lazer e Recreação | K |
| 01 | Chefe do Setor de Recursos Humanos | J |

**Art 5º** Ficam extintos em sua vacância os seguintes Cargos Públicos, de Provimento em comissão, conforme quadro abaixo, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tabapuã.

| Quantidade | Cargo | referencia |
|---|---|---|
| 02 | Educador/Cuidador | G |
| 01 | Chefe do Centro de Recreação Lazer e Desportos | J |

**Art. 6º** - Ficam criados os seguintes Cargos Públicos, de Provimento Efetivo, conforme quadro abaixo, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tabapuã.

| quantidade | Cargo | referencia |
|---|---|---|
| 01 | Fiscal de Tributos Municipais | I |
| 04 | Enfermeiro Padrão | I |
| 02 | Lançador | I |
| 02 | Assistente Social | I |
| 10 | Auxiliar Educacional de Educação Infantil/Ensino Fundamental | B |

**PARAGRAFO ÚNICO** – As alterações referentes aos cargos criados neste artigo, obedecerá aos princípios gerais de direito público, o Estatuto do Funcionário Público de Tabapuã e atribuições nos moldes da Lei que os criou.

**Art. 7º** - As despesas decorrentes desta Lei Complementar onerarão as dotações do Orçamento Municipal vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 8º** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Paço Municipal "Waldomiro Xavier de Souza Filho",** aos 28 dias do mês de abril de 2025.

**SILVIO CÉSAR SARTORELLO**
Prefeito Municipal

*Registrada em local de costume na data supra.*

**EVERSON RECHI**
Responsável pelo expediente
da Diretoria Administrativa

**LEI COMPLEMENTAR Nº 206, DE 28 DE ABRIL DE 2025.**

***"INSTITUI E AUTORIZA GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇOS AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, AOS PREGOEIROS, AOS MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO E AOS MEMBROS DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, CONFORME ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".***

FAÇO SABER que a Câmara Municipal APROVOU e Eu SILVIO CÉSAR SARTORELLO, Prefeito Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei, conforme Autógrafo de Lei nº 015, de 23 de abril de 2025, oriundo do Projeto de Lei Complementar nº 004, de 04 de abril de 2025.

**Art. 1º** Fica instituído o quadro de gratificações para o exercício de funções necessárias para a realização de atividades específicas de **Agente de Contratação**, **Pregoeiro, Membro da Equipe de Apoio e Membro da Comissão de Contratação**, sem prejuízo das atribuições de seus próprios cargos.

**Art. 2º** Para fins desta Lei Complementar entende-se:

**I - Agente de Contratação**: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos do quadro permanente da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, segundo art. 6º, inciso LX da Lei 14.133/2021.

a) O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe;

b) Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão;

**II - Pregoeiro**: agente designado pela autoridade competente, responsável por conduzir e julgar processos de licitação na modalidade de pregão, garantindo transparência e competitividade nas compras públicas.

a) Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

b) O agente que trata o inciso II deverá ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público.

c) O agente de que trata o inciso III será formada por, no máximo dois pregoeiros.

**III - Equipe de Apoio**: conjunto de agentes públicos designados pela Administração, com a função de auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação, dando todo o suporte necessário para o bom desenvolvimento das atividades, visando a regularidade e eficiência da licitação.

a) A equipe de apoio e os seus respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima da Administração, para auxiliar o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação na licitação;

b) A equipe de apoio contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da própria administração;

c) A equipe de que trata o inciso III será formada por, no mínimo três e no máximo cinco agentes.

**IV – Comissão de Contratação**: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

a) A comissão de Contratação e os respectivos substitutos, serão designados pela autoridade máxima da Administração;

b) A comissão de que trata o **inciso IV** será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

***Parágrafo único.*** As definições dos agentes (Agente de Contratação, Pregoeiro, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação) estão alinhadas com as atribuições previstas na Lei 14.133/2021, especialmente nos arts. 6º a 9º, que tratam das competências dos agentes envolvidos em licitações e também suas atribuições.

**Art. 3º** Em consonância com o artigo 7.º da Lei Federal nº **14.133**/2021, a designação para o exercício das atividades mencionadas no art. 1º desta Lei Complementar, será feita por meio de portaria do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 4º** Atendidas as disposições constantes nos artigos anteriores, serão pagas gratificações mensais a serem atribuídas aos integrantes designados para cumprir a função de Agente de Contratação, Pregoeiro, Membros da Equipe de Apoio e Membros da Comissão de Contratação, conforme estabelecido na Lei Federal nº **14.133**/2021.

**Art. 5º** O valor da gratificação mensal a ser concedida ao servidor nomeado ou designado, pelo Chefe do Executivo Municipal, será a seguinte:

a) Agente de Contratação: 100% (cem por cento) da referência salarial G, do quadro de remuneração servidores públicos do município de Tabapuã-SP, atualizado pela Lei 2.999 de 7 de fevereiro de 2025;

b) Pregoeiro: 100% (cem por cento) da referência salarial G, do quadro de remuneração servidores públicos do município de Tabapuã-SP, atualizado pela Lei 2.999 de 7 de fevereiro de 2025;

c) Membro da Equipe de Apoio: 80% (oitenta por cento) da referência salarial G, do quadro de remuneração servidores públicos do município de Tabapuã-SP, atualizado pela Lei 2.999 de 7 de fevereiro de 2025;

d) Membro da Comissão de Licitações: 80% (oitenta por cento) da referência salarial G, do quadro de remuneração servidores públicos do município de Tabapuã-SP, atualizado pela Lei 2.999 de 7 de fevereiro de 2025;

**Art. 6º** O agente público designado para o cumprimento do disposto nesta Lei deverá preencher os seguintes requisitos:

**I -** Ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público do quadro permanente da administração pública;

**II –** Para as funções de Agente de Contratação e Pregoeiro, o servidor deverá possuir atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público;

***Parágrafo único*.** Os agentes de contratação, os seus substitutos e o presidente da comissão de contratação serão designados dentre servidores efetivos ou empregados públicos do quadro permanente da administração pública.

**Art. 7º** É vedado o acúmulo de gratificações ao mesmo servidor que exercer concomitantemente mais de uma das funções descritas no art. 1.º desta Lei Complementar, sendo-lhe assegurado o direito de perceber a gratificação de maior valor dentre as funções desempenhadas.

**Art. 8º** Após a publicação da portaria de designação do Agente de Contratação, dos Pregoeiros, dos Membros da Equipe de Apoio e dos Membros da Comissão de Contratação, referidos nesta Lei, cujas atribuições são passiveis de serem gratificadas, o Setor de Recursos Humanos ficará responsável pelo registro da gratificação das funções referidas nesta Lei.

***Parágrafo único***. Não terá direito a gratificação de que trata esta Lei Complementar, o servidor ocupante de cargo em comissão.

**Art. 9º** As despesas decorrentes desta Lei Complementar onerarão as dotações próprias do Orçamento Municipal vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 10º** As gratificações disciplinadas nesta Lei Complementar serão pagas mensalmente em parcela única e destacada na folha de pagamento e não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese.

**Art. 11º** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Paço Municipal "Waldomiro Xavier de Souza Filho",** aos 28 dias do mês de abril de 2025.

**SILVIO CÉSAR SARTORELLO**
Prefeito Municipal
*Registrada em local de costume na data supra.*
**EVERSON RECHI**
Responsável pelo expediente
da Diretoria Administrativa

**ANEXO I – QUADRO DE GRATIFICAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ-SP**

| QUANTIDADE | ATIVIDADE | PROCENTAGEM (%) | REFERÊNCIA |
|---|---|---|---|
| 01 | Agente de Contratação | 100% | G |
| 02 | Pregoeiro | 100% | G |
| 05 | Membro da Equipe de Apoio | 80% | G |
| 03 | Membro da Comissão de Contratação | 80% | G |

.....