DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE REGINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 2.424, de 19 de dezembro de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Atos Administrativos 5
Outros atos administrativos 5
Licitações e Contratos 5
Ratificação 5
Atas de Classificação 6
Atas de Sessões 12

Poder Legislativo 14
Atos Oficiais 14
Resoluções 14
Portarias 46

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Reginópolis
CNPJ 44.556.033/0001-98
Rua Abraão Ramos, 327
Telefone: (14) 3589-9200 | (14) 3589-9201
Site: www.reginopolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/reginopolis

Câmara Municipal de Reginópolis
CNPJ 51.499.085/0001-35
Rua Major Álvaro Fernandes de Freitas, 379
Telefone: (14) 3589-1288
Site: www.camarareginopolis.sp.gov.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

Lei n.º 2.887, de 28 de abril de 2025.

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente crédito especial no valor de R$ 349.000,00 e dá outras providências. "

Jefferson Augusto Rodrigues Buava, Prefeito Interino do Município de Reginópolis, Comarca de Pirajuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito especial no valor de R$ 349.000,00(trezentos e quarenta e nove mil reais), que será utilizado para construção e amplicação no prédio do Centro de Saúde de Reginópolis, nas seguinte dotação:

Local: 020601 Secretaria de Saúde e Saneamento

0 – 08 – 00 Recurso Federal – Emenda Parlamentar

4.4.90.51.00 Obras e Instalações 349.000,00

Total do crédito especial..... 349.000,00

Art. 2.º - O crédito aberto na forma do artigo anterior, será coberto com recursos provenientes de:

Provenientes do Excesso de Arrecadação na rúbrica, conforme o inciso II, § 1º, do artigo 43, da Lei nº 4.320/64.

Total do excesso 349.000,00

Art. 3º - O presente programa fica fazendo parte constante da Lei nº 2.654 – 08/12/2021 (P.P.A.) e Lei nº 2.840– 03/07/2024 (L.D.O.).

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Reginópolis-SP, 28 de abril de 2.025.

Jefferson Augusto Rodrigues Buava

Prefeito Interino Municipal

Registrada na Secretaria e publicada na forma da lei vigente.

.....

LEI Nº 2.888, de 28 de abril de 2.025.

" DISPÕE SOBRE A REVISÃO DO PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DO MUNICÍPIO DE REGINÓPOLIS, INSTITUÍDO PELA LEI Nº 2.538, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2019. "

JEFFERSON AUGUSTO RODRIGUES BUAVA, Prefeito Interino de Reginópolis, Comarca de Pirajuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Em atendimento às disposições da Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007, que estabelece as diretrizes nacionais de saneamento básico e suas atribuições; o Decreto Federal nº 7.217, de 21 de junho de 2010, que regulamenta a Lei Federal nº 11.445; à Lei Federal nº 14.026, de 15 de julho de 2020, que atualiza o marco legal do saneamento básico e dá outras providências, à Lei Orgânica do Município de Reginópolis, a Lei Municipal nº 2.538, de 20 de novembro de 2019, que institui a Política Municipal de Saneamento Básico (PMSB), fica aprovado, nos termos desta Lei, a revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico - PMSB, nos termos do Anexo integrante desta lei.

Art. 2º - O Plano Municipal de Saneamento Básico, como instrumento da Política Municipal de Saneamento Básico, tem como diretrizes respeitadas as competências da União e do Estado, melhorar a qualidade da sanidade pública, manter o meio ambiente equilibrado em busca do desenvolvimento sustentável, além de fornecer diretrizes ao poder público e à coletividade para a defesa, conservação e recuperação da qualidade e salubridade ambiental, cabendo a todos o direito de exigir a adoção de medidas neste sentido.

Art. 3º - Para o estabelecimento do novo Plano Municipal de Saneamento Básico do Município de Reginópolis serão observados os seguintes princípios fundamentais:

I - universalização do acesso e efetiva prestação do serviço;

II - integralidade, compreendida como o conjunto de atividades e componentes de cada um dos diversos serviços de saneamento que propicie à população o acesso a eles em conformidade com suas necessidades e maximize a eficácia das ações e dos resultados;

III - abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos realizados de forma adequada à saúde pública, à conservação dos recursos naturais e à proteção do meio ambiente;

IV - disponibilidade, nas áreas urbanas, de serviços de drenagem e manejo das águas pluviais, tratamento, limpeza e fiscalização preventiva das redes, adequados à saúde pública, à proteção do meio ambiente e à segurança da vida e do patrimônio público e privado;

V - adoção de métodos, técnicas e processos que considerem as peculiaridades locais e regionais;

VI - articulação com as políticas de desenvolvimento urbano e regional, de habitação, de combate à pobreza e de sua erradicação, de proteção ambiental, de promoção da saúde, de recursos hídricos e outras de interesse social

relevante, destinadas à melhoria da qualidade de vida, para as quais o saneamento básico seja fator determinante;

VII - eficiência e sustentabilidade econômica;

VIII - estímulo à pesquisa, ao desenvolvimento e à utilização de tecnologias apropriadas, consideradas a capacidade de pagamento dos usuários, a adoção de soluções graduais e progressivas e a melhoria da qualidade com ganhos de eficiência e redução dos custos para os usuários;

IX - transparência das ações, baseada em sistemas de informações e processos decisórios institucionalizados;

X - controle social;

XI - segurança, qualidade, regularidade e continuidade;

XII - integração das infraestruturas e dos serviços com a gestão eficiente dos recursos hídricos;

XIII - redução e controle das perdas de água, inclusive na distribuição de água tratada, estímulo à racionalização de seu consumo pelos usuários e fomento à eficiência energética, ao reuso de efluentes sanitários e ao aproveitamento de águas de chuva;

XIV - prestação regionalizada dos serviços, com vistas à geração de ganhos de escala e à garantia da universalização e da viabilidade técnica e econômico-financeira dos serviços;

XV – seleção competitiva do prestador dos serviços;

XVI - prestação concomitante dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.

Art. 4º - O Plano Municipal de Saneamento Básico do Município de Reginópolis tem por objetivo geral o estabelecimento de ações para a Universalização do Saneamento Básico, através da ampliação progressiva do acesso de todos os domicílios ocupados no município.

Parágrafo Único. Para o alcance do objetivo geral, são objetivos específicos do presente Plano:

I. Garantir as condições de qualidade dos serviços existentes buscando sua melhoria e ampliação às localidades não atendidas;

II. Implementar os serviços ora inexistentes, em prazos factíveis;

III. Criar instrumentos para regulação, fiscalização e monitoramento e gestão dos serviços;

IV. Estimular a conscientização ambiental da população e

V. Atingir condição de sustentabilidade técnica, econômica, social e ambiental aos serviços de saneamento básico.

Art. 5º - Para efeitos desta Lei, consideram-se saneamento básico as estruturas e serviços dos seguintes sistemas:

I. Abastecimento de Água;

II. Esgotamento Sanitário;

III. Drenagem Urbana e Manejo de Águas Pluviais e

IV. Limpeza Pública e Manejo de Resíduos Sólidos.

Art. 6º - A gestão dos serviços de saneamento básico terá como instrumentos básicos os programas e projetos específicos nas áreas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana e manejo de águas pluviais, limpeza pública e manejo de resíduos sólidos tendo como meta a universalização dos serviços de saneamento e o perfeito controle dos efeitos ambientais.

Art. 7º - As prestações dos serviços públicos de saneamento são de responsabilidade do Executivo Municipal, independente da contratação de terceiros, de direito público ou privado, para execução de uma ou mais dessas atividades.

§ 1º. Os executores das atividades mencionadas no caput deverão contar com os respectivos licenciamentos ambientais cabíveis.

§ 2º. A administração municipal, quando contratada nos termos desse artigo, submeter-se-á às mesmas regras aplicáveis nos demais casos.

Art. 8º - Constitui órgãos executivos do Presente Plano as Secretarias da Agricultura e Meio Ambiente e da Saúde e Saneamento.

Art. 9º - Nos casos omissos, deverão prevalecer a Lei Federal 11.445/07, o Decreto Regulamentador 7.217/10 e Lei Federal nº 14.026, de 15 de julho de 2020.

Art. 10. O Plano Municipal de Saneamento Básico do Município de Reginópolis deverá ser revisado no mínimo a cada 10 (dez) anos.

Art. 11. Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Reginópolis, 28 de abril de 2.025.

JEFFERSON AUGUSTO RODRIGUES BUAVA
PREFEITO INTERINO

Registrada na Secretaria e publicada na forma da lei vigente.

.....

Lei n.º 2.889, de 28 de abril de 2025.

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente crédito especial no valor de R$ 134.000,00 e dá outras providências. "

Jefferson Augusto Rodrigues Buava, Prefeito Interino do Município de Reginópolis, Comarca de Pirajuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito especial no valor de R$ 134.000,00(cento e trinta e quarenta mil reais), que será utilizado para pagamento de despesas do projeto de Regularização dos usos de Recursos Hídricos, nas seguinte dotação:

Local: 020601 Secretaria de Saúde e Saneamento

0 – 02 – 00 Recurso Estadual – FEHIDRO

4.4.90.51.00 Obras e Instalações 56.000,00

0 – 01 – 00 Recursos Próprios – Contra partida

4.4.90.51.00 Obras e Instalações 78.000,00

Total do crédito especial..... 134.000,00

Art. 2.º - O crédito aberto na forma do artigo anterior, será coberto com recursos provenientes de:

Provenientes do Excesso de Arrecadação na rúbrica, conforme o inciso II, § 1º, do artigo 43, da Lei nº 4.320/64.

Total do excesso 134.000,00

Art. 3º - O presente programa fica fazendo parte constante da Lei nº 2.654 – 08/12/2021 (P.P.A.) e Lei nº 2.840– 03/07/2024 (L.D.O.).

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Reginópolis-SP, 28 de abril de 2025.

Jefferson Augusto Rodrigues Buava

Prefeito Interino Municipal

Registrada na Secretaria e publicada na forma da lei vigente.

.....

Lei n.º 2.990, de 28 de abril de 2025.

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente crédito especial no valor de R$ 390.000,00 e dá outras providências. "

Jefferson Augusto Rodrigues Buava, Prefeito Interino do Município de Reginópolis, Comarca de Pirajuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito especial no valor de R$ 390.000,00(trezentos e noventa mil reais), que será utilizado para cobrir despesas com custeio do Centro de Saúde de Reginópolis, nas seguinte dotação:

Local: 020601 Secretaria de Saúde e Saneamento

0 – 08 – 00 Recurso Federal – Emenda Parlamentar

3.3.90.30.00 Material de Consumo 390.000,00

Total do crédito especial..... 390.000,00

Art. 2.º - O crédito aberto na forma do artigo anterior, será coberto com recursos provenientes de:

Provenientes do Excesso de Arrecadação na rúbrica, conforme o inciso II, § 1º, do artigo 43, da Lei nº 4.320/64.

Total do excesso 390.000,00

Art. 3º - O presente programa fica fazendo parte constante da Lei nº 2.654 – 08/12/2021 (P.P.A.) e Lei nº 2.840– 03/07/2024 (L.D.O.).

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Reginópolis-SP, 28 de abril de 2025.

Jefferson Augusto Rodrigues Buava

Prefeito Interino Municipal

Registrada na Secretaria e publicada na forma da lei vigente.

.....

Lei n.º 2.991, de 28 de abril de 2025.

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir no orçamento vigente crédito adicional especial, no valor de R$ 7.000,00, para a implementação da Lei Aldir Blanc, e dá outras providências."

Jefferson Augusto Rodrigues Buava, Prefeito Interino do Município de Reginópolis, Comarca de Pirajuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no valor de R$ 7.000,00 (sete mil reais), destinados a implementação da Lei Aldir Blanc. classificado da seguinte forma:

Local: 020501 Secretaria da Cultura, Esporte e Lazer

0-05-00 Recurso Federal – 13.392.0029.1007.0002 – Cultura-Lei Aldir Blanc

4.4.90.51.00 – Obras e Instalações 7.000,00

Total do crédito adicional especial 7.000,00

Art. 2.º - Os recursos necessários para cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior, correrão à conta de:

Provenientes do Excesso de Arrecadação na rúbrica, conforme o inciso II, § 1º, do artigo 43, da Lei nº 4.320/64.

Total do excesso 7.000,00

Art. 3º - O presente programa fica fazendo parte constante da Lei nº 2.654 – 08/12/2021 (P.P.A.) e Lei nº 2.840– 03/07/2024 (L.D.O.).

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Reginópolis-SP, 28 de abril de 2025.

Jefferson Augusto Rodrigues Buava

Prefeito Interino do Município de Reginópolis-SP

Registrada na Secretaria e publicada na forma da lei vigente.

.....

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CONSELHEIRO TUTELAR SUPLENTE

"Dispõe sobre a convocação de Conselheiro Tutelar Suplente. "

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente / CMDCA – Reginópolis/SP, no uso de suas atribuições, nos termos da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e da Lei Municipal nº 2.772, de 24 de julho de 2023; e,

- CONSIDERANDO o fato de que o Conselheiro, Eric Eduardo Araújo Bueno, gozará suas férias regulamentares no período de 05/05/2025 a 03/06/2025;

– CONSIDERANDO, ainda, a necessidade do pleno funcionamento do Conselho Tutelar, não podendo este funcionar com menos de 05 (cinco) integrantes, que se constitui no número legal para a composição do colegiado, em razão de afastamento superior a 29 (vinte e nove dias);

- CONSIDERANDO que os Conselheiros Tutelares Suplentes serão convocados de acordo com a ordem de votação e receberão remuneração proporcional aos dias que atuarem no órgão, sem prejuízo da remuneração dos titulares quando em gozo de licenças e férias regulamentares, na forma do presente Edital:

RESOLVE:

Artigo 1º. Convocar a Conselheira Tutelar 1ª (primeira) Suplente, Sra. **MÁRCIA REGINA CARDOSO DOS SANTOS**, para no prazo de 03 (três) dias, a contar da publicação deste edital, assumir a função de Conselheiro Tutelar Suplente, no período de 05/05/2025 a 03/06/2025, em virtude de afastamento do Conselheira titular, Eric Eduardo Araújo Bueno, que se encontrará em gozo de suas férias regulamentares.

Parágrafo Único. O não comparecimento no prazo determinado no caput deste artigo implicará na convocação do suplente seguinte da lista de aprovados.

Artigo 2º. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Reginópolis/SP, 28 de abril de 2.025.

Patrício dos Santos
Presidente do CMDCA

Registrada na Secretaria e publicada na forma da lei vigente.

.....

Licitações e Contratos

Ratificação

TERMO DE RATIFICAÇÃO DO PROCESSO.
CHAMADA PUBLICA Nº 001/2025.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 013/2025.

JEFFERSON AUGUSTO RODRIGUES BUAVA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE REGINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, considerando informações, pareceres, documentos e despachos contidos no Processo Administrativo Nº 013/2025 e Solicitação de Materiais/Serviços 00018/25 de 27/02/2025, subscrito por Senhora Aline Maia – Secretária da Assistência e Desenvolvimento Social da Município de Reginópolis-SP , **AUTORIZO** a Contratação com as empresas **PAULO SÉRGIO BALBINO DE JESUS –** CNPJ 23.296.447/0001-55, com sede na Rua Paulo Ferro, 111, Jardim Paineira, Reginópolis-SP, **MARIA JOSÉ RICARDO DA COSTA** – CNPJ 59.598.997/0001-76, com sede à Rua Abraão Ramos, 6, Centro, Reginópolis-SP, **GRAZIELE LOPES COURUZZI CERQUEIRA** – CNPJ 18.848.716/0001-09, com sede à Rua Professor José Ranieri, 8-65, Centro, Bauru-SP e **DAYANE CRISTINA VELOZO – ME** – CNPJ 59.464.939/0001-50, com sede à Rua Ariovaldo Caetano de Azevedo, 321, Jardim Maria Luiza I, Reginópolis-SP, todos por Credenciamento - Chamada Pública, que tem, por **objeto** "A Contratação de Pessoa Jurídica para executar as funções de Orientador Social, Oficineiro de Teatro, Oficineiro de Costura e Oficineiro de Música no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes-SCFVCA no município de Reginópolis/SP, bem como atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social englobando todos os setores competentes, conforme especificações contidas neste Termo de Referência".

RATIFICO todos os Atos da Dispensa de Chamamento Público 001/2025 para contratação dos credenciados acima identificados, nos termos do artigos 72, 75, 78 e 79, da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e alterações posteriores.

AUTORIZO, outrossim, a despesa no valor total de **R$ 93.930,00** (noventa e três mil novecentos e trinta reais).

Reginópolis/SP, 04 de abril de 2024

JEFFERSON AUGUSTO RODRIGUES BUAVA
PREFEITO MUNICIPAL DE REGINÓPOLIS

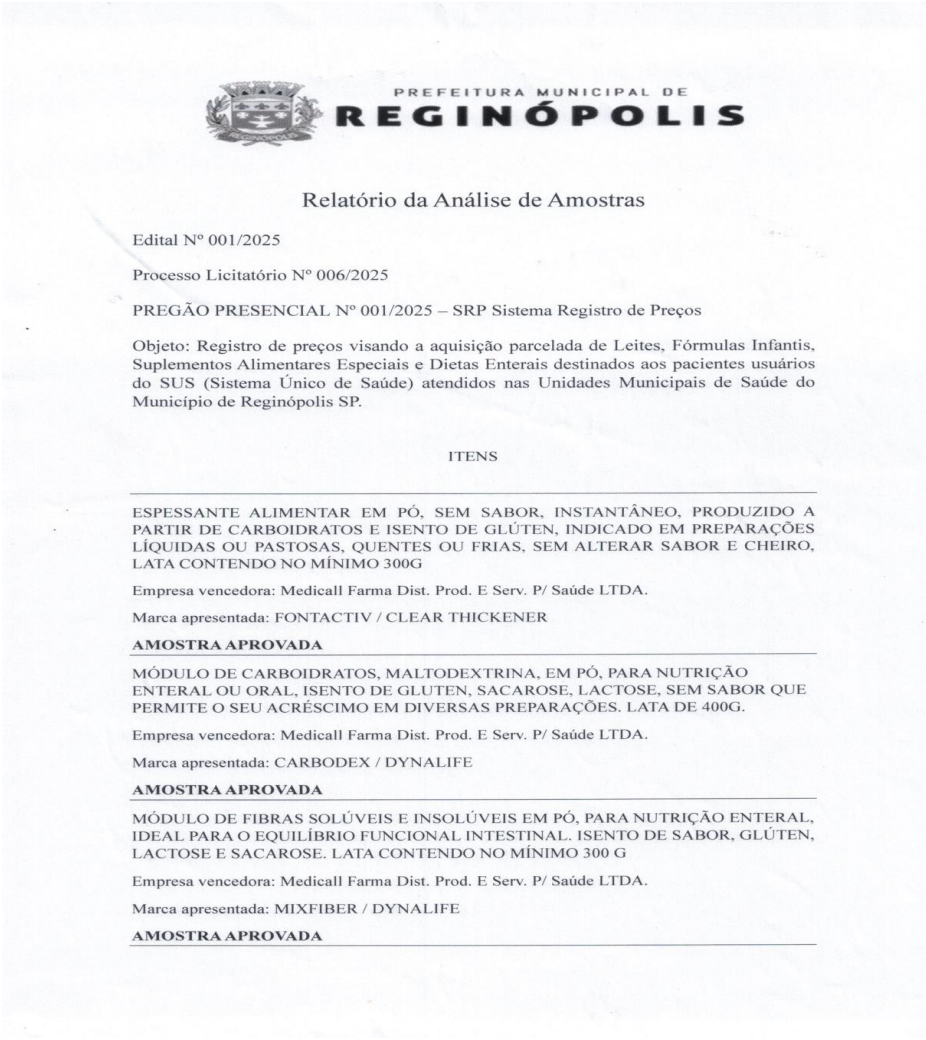
.....

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br
site: www.reginopolis.sp.gov.br

RELATÓRIO ANÁLISE DE AMOSTRA E JULGAMENTO

Edital Nº 001/2025.
Processo Licitatório Nº 006/2025.
Pregão Presencial Nº 001/2025 – SRP – Sistema Registro de Preços.

A Agente de Contratação, encarregada de atuar na licitação em epígrafe, após o recebimento do "Relatório da Análise das Amostras" pela Secretaria de Saúde em 25 de abril de 2025, torna público que foram consideradas as classificações, conforme amostras apresentadas, pelas licitantes, relatório abaixo anexado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
REGINÓPOLIS

Relatório da Análise de Amostras

Edital Nº 001/2025

Processo Licitatório Nº 006/2025

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2025 – SRP Sistema Registro de Preços

Objeto: Registro de preços visando a aquisição parcelada de Leites, Fórmulas Infantis, Suplementos Alimentares Especiais e Dietas Enterais destinados aos pacientes usuários do SUS (Sistema Único de Saúde) atendidos nas Unidades Municipais de Saúde do Município de Reginópolis SP.

ITENS

ESPESSANTE ALIMENTAR EM PÓ, SEM SABOR, INSTANTÂNEO, PRODUZIDO A PARTIR DE CARBOIDRATOS E ISENTO DE GLÚTEN, INDICADO EM PREPARAÇÕES LÍQUIDAS OU PASTOSAS, QUENTES OU FRIAS, SEM ALTERAR SABOR E CHEIRO, LATA CONTENDO NO MÍNIMO 300G

Empresa vencedora: Medicall Farma Dist. Prod. E Serv. P/ Saúde LTDA.

Marca apresentada: FONTACTIV / CLEAR THICKENER

AMOSTRA APROVADA

MÓDULO DE CARBOIDRATOS, MALTODEXTRINA, EM PÓ, PARA NUTRIÇÃO ENTERAL OU ORAL, ISENTO DE GLUTEN, SACAROSE, LACTOSE, SEM SABOR QUE PERMITE O SEU ACRÉSCIMO EM DIVERSAS PREPARAÇÕES. LATA DE 400G.

Empresa vencedora: Medicall Farma Dist. Prod. E Serv. P/ Saúde LTDA.

Marca apresentada: CARBODEX / DYNALIFE

AMOSTRA APROVADA

MÓDULO DE FIBRAS SOLÚVEIS E INSOLÚVEIS EM PÓ, PARA NUTRIÇÃO ENTERAL, IDEAL PARA O EQUILÍBRIO FUNCIONAL INTESTINAL. ISENTO DE SABOR, GLÚTEN, LACTOSE E SACAROSE. LATA CONTENDO NO MÍNIMO 300 G

Empresa vencedora: Medicall Farma Dist. Prod. E Serv. P/ Saúde LTDA.

Marca apresentada: MIXFIBER / DYNALIFE

AMOSTRA APROVADA

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br
site: www.reginopolis.sp.gov.br

MODULO DE PROTEINA EM PÓ, SORO DO LEITE, PARA NUTRIÇÃO ENTERAL E ORAL, ISENTO DE GLUTEN, CARBOIDRATOS E SACAROSE, SEM SABOR. LATA CONTENDO NO MINIMO 240 G.

Empresa vencedora: Medicall Farma Dist. Prod. E Serv. P/ Saúde LTDA.

Marca apresentada: ISO WHEY DCN / DYNALIFE

AMOSTRA APROVADA

MÓDULO DE LIPÍDIOS, TRIGLICERÍDEOS DE CADEIA MÉDIA, LÍQUIDO, PARA NUTRIÇÃO ENTERAL E ORAL, TCM COM AGE, FRASCO CONTENDO NO MÍNIMO DE 250 ML.

Empresa vencedora: Medicall Farma Dist. Prod. E Serv. P/ Saúde LTDA.

Marca apresentada: TCM AGE / DYNALIFE

AMOSTRA APROVADA

SUPLEMENTO ALIMENTAR EM PÓ COM BAIXO ÍNDICE GLICÊMICO - NORMOCALÓRICO E HIPERPROTEICO, INDICADA PARA PACIENTES DIABÉTICOS OU INTOLERANTES À GLICOSE, ISENTO DE GLÚTEN E SACAROSE, MÍNIMO DE 12 G DE FIBRA POR LITRO, CONTRIBUI PARA A MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE UM ADEQUADO ÍNDICE GLICÊMICO, LATA DE NO MÍNIMO 400 G.

Empresa vencedora: Medicall Farma Dist. Prod. E Serv. P/ Saúde LTDA.

Marca apresentada: GLYC 1.0 / DYNALIFE

AMOSTRA APROVADA

NUTRIÇÃO ENTERAL E ORAL EM PÓ, NORMOCALÓRICA E NORMOPROTEICA, ISENTO DE SACAROSE, LACTOSE E GLÚTEN, INDICADO PARA PESSOAS A PARTIR DE 10 ANOS, EM CASOS DE DESNUTRIÇÃO, CONVALESCENÇA, DOENÇAS NEUROLÓGICAS E ANOREXIA. DENSIDADE CALÓRICA EM 1.0 A 1.5 KCAL/ML, MINIMO DE 70 % DE PROTEÍNA DE SOJA, OSMOLIDADE MÁXIMA 320 MOSM/KG DE ÁGUA PERMITINDO DIFERENTES DILUIÇÕES, FLEXIBILIZANDO A DENSIDADE CALÓRICA. DISPENSA USO DE MIX E LIQUIDIFICADOR. EMBALAGEM CONTENDO 800 G.

Empresa vencedora: Medicall Farma Dist. Prod. E Serv. P/ Saúde LTDA.

Marca apresentada: TROPHIC BASIC / PRODIET

AMOSTRA APROVADA

Taimara A. Martinelli

TAIMARA AMADEU MARTINELLI DE SOUSA

NUTRICIONISTA - CRN 25699

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br
site: www.reginopolis.sp.gov.br

Desta forma tiveram por parte da comissão julgadora e o setor demandante as amostras **APROVADAS**.

Assim a Agente de Contratações utilizando se do critério do julgamento pelo Menor Preço unitário, **JULGA VENCEDORA** a empresa: **MEDICALL FARMA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E SERVICOS**, inscrita no CNPJ sob nº 10.267.695/0001-26 para Aquisição de Dieta Enteral, Fórmula Infantil e Suplemento Alimentar para Dispensação aos Pacientes do Centro de Saúde III.

Ante o exposto, e finalizada a fase de apresentação das amostras tendo todos os itens aprovados, encaminho o presente processo para autoridade competente que realizará a Homologação e Adjudicação dos itens do Pregão.

Reginópolis, 29 de abril de 2025.

_____
Tatiane Garcia Moreno Paixão
CPF.: 225.123.778-06
RG.: 435442466
Cargo: Agente de Contratação
PORTARIA: 139 DE 19/01/2024

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br
site: www.reginopolis.sp.gov.br

RELATÓRIO ANÁLISE DE AMOSTRA E JULGAMENTO

Proc. Licitatório n.º 00003/25
DISPENSA n.º 001/2025

A Agente de Contratação, encarregada de atuar na licitação em epígrafe, após o recebimento do "Relatório da Análise das Amostras" pela Secretaria de Saúde em 25 de abril de 2025, torna público que foram consideradas as classificações, conforme amostras apresentadas, pelas licitantes, relatório abaixo anexado:

PREFEITURA DE REGINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATA DE SESSÃO DE

ANÁLISE DAS AMOSTRAS ENTREGUES

Número da licitação 001/2025

Número processo licitatório 003/2025

Dispensa 001/2025

Aos 22 (vinte e dois) dias do mês de abril de 2025, às 14h reuniram-se na Secretaria Municipal equipe técnica competente designada, composta por Micheli Ulian Silva Camargo, Secretária de Educação, Maria Alice Costa e Souza, Diretora de Educação, Julieli Natália Buscariolo Géa, Coordenadora Pedagógica , Ilzete Luceleni Nery, Coordenadora Pedagógica, , Diretora de escola, que verificaram se os produtos ofertados atendem as especificações mínimas e o padrão de qualidade definidos no Termo de Referência (Anexo I) do Edital.

Cumpre consigna que a empresa classificada entregou as amostras, no prazo estipulado, referente aos seguintes itens:

- **Ass. S. Sebastião de Borborema:** para os itens n.º 01, 02 e 03

Iniciando, foram realizadas avaliações técnicas de compatibilidade e adequação as especificações técnicas de cada um dos itens, afim de perfazer e satisfazer as necessidades da Administração e verificar se os produtos ofertados atendem as especificações mínimas e o padrão de qualidade definidos no Termo de Referência (Anexo I) do Edital.

Análise aos itens entregues pela empresa **Ass. S. Sebastião de Borborema.**

Item	Produto	Obs:
01	CADERNO UNIVERSITÁRIO 10X1 200 F	Aprovado

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br
site: www.reginopolis.sp.gov.br

02	CADERNO UNIVERSITÁRIO 1X1	Aprovado
03	CADERNO DE DESENHO GRANDE	Aprovado

Nada mais havendo a constar, lavrou-se a presente ata que vai ser assinada pelos membros da Equipe de Apoio e pelos representantes presentes.

Micheli Ulian Silva Camargo
Secretária de Educação

Maria Alice Costa e Souza
Diretora de Educação

Érica Verena Bernardo Faria
Diretora de Escola

Julieli Natália Buscariolo Géa
Coordenadora Pedagógica

Ilzete Luceleni Nery
Coordenadora Pedagógica

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br
site: www.reginopolis.sp.gov.br

Desta forma tiveram por parte da comissão julgadora e o setor demandante as amostras **APROVADAS**.

Assim a Agente de Contratações utilizando se do critério do julgamento pelo Menor Preço unitário, **JULGA VENCEDORA** a empresa: **ASSOCIAÇÃO SÃO SEBASTIÃO DE BORBOREMA - ASSB**, inscrita no CNPJ sob nº 02.095.649/0001-69 para Aquisição de Itens de Gráfica, para os alunos matriculados na rede Municipal de ensino para o período estimado de 12 meses, visando atender a Secretaria Municipal de Educação, do Município de Reginópolis/SP, conforme as especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência.

Ante o exposto, e finalizada a fase de apresentação das amostras tendo todos os itens aprovados, encaminho o presente processo para autoridade competente que realizará a Homologação e Adjudicação dos itens do Pregão.

Reginópolis, 29 de abril de 2025.

_____
Tatiane Garcia Moreno Paixão
CPF.: 225.123.778-06
RG.: 435442466
Cargo: Agente de Contratação
PORTARIA: 139 DE 19/01/2024

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

ATA DE SESSÃO PÚBLICA

Proc. Licitatório n.º 000077/24
PREGÃO PRESENCIAL n.º 28
Sessão: 1

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA.
Detalhamento do Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA.

Na data de 28 de abril de 2025, às 09:00, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, composta na lista abaixo:

Portaria	Data	Nome	Cargo	CPF	RG
501	18/11/2024	Fernando Aparecido Mogioni	Presidente	067.934.478-07	13914121
501	18/11/2024	Sara Rabelo Munhoz	Membro	465.730.938-28	50756899-0
501	18/11/2024	Tatiane Garcia Moreno Paixão	Agente de Contratação	225.123.778-06	435442466

Reuniram-se para a Sessão Pública de julgamento do Pregão em epígrafe.

CREDENCIAMENTO

Declarada aberta a sessão pelo Sr (a) Pregoeiro (a) e, constatando a presença de interessados à sessão, teve início o credenciamento dos participantes, consistindo no exame dos documentos oferecidos pelos interessados presentes, visando à comprovação da existência de poderes para a formulação de propostas e a prática dos demais atos de atribuição dos licitantes, conforme lista de credenciados abaixo:

Código	Proponente / Fornecedor	Tipo Empresa	CNPJ	Preferência de contratação (art.
Lances	Representante	CPF	RG	44 da LC 123/2006)
16644	CSC CONSTRUTORA SIQUEIRA CARDOSO LTDA	EPP	07.681.483/0001-86	Sim
Sim	JULIANO AUGUSTO DE ALMEIDA	005.924.856-41	11.168.097	
3938	DOURADO CONSTRUTORA LTDA EPP	EPP	21.060.986/0001-65	Sim
Sim	Leonardo Afonso de Brito	249.563.128-22	25.773.467-3	
16642	LIZ CONSTRUCOES E ILUMINACAO LTDA	EPP	18.579.949/0001-53	Sim
Sim	DEVALDIR DOS SANTOS DE PAULA	331.671.058-28	33.570.564-9	
5640	MATHEUS DA SILVA RAMOS INSTALACOES ELETRICAS - ME	ME	21.845.065/0001-08	Sim
Sim	MATHEUS DA SILVA RAMOS	408.605.168-06	49.602.098	
16643	VS SERVICOS DE CONSTRUCAO LTDA	ME	17.366.042/0001-43	Sim
Sim	IVANILDO BRITO DA SILVA	800.750.961-53	00.106.181-6	

O Pregoeiro comunicou o encerramento do credenciamento.
Ao término do credenciamento, o Sr (a).Pregoeiro (a) auxiliado pela equipe de apoio recebeu as declarações dos Licitantes de que atendem plenamente aos requisitos de Habilitação estabelecidos no Edital e os dois Envelopes contendo a Proposta e os Documentos de Habilitação, respectivamente.

REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA ESCRITA

Ato contínuo foram abertos os Envelopes contendo as Propostas e, com a colaboração dos membros da Equipe de Apoio, o Pregoeiro procedeu à análise das propostas escritas, quando foi verificado se cada proposta atendia aos requisitos do edital, passou então ao exame da compatibilidade do objeto, prazos e condições de fornecimento. Conforme a seguir:

Item	Lote	Descrição do Lote		
1	00000001	lote único		
Classif.	Código	Proponente / Fornecedor	Valor Total	Status Lance
1	3938	DOURADO CONSTRUTORA LTDA EPP	201.000,00	Classificado S
2	16642	LIZ CONSTRUCOES E ILUMINACAO LTDA	209.600,00	Classificado S
3	16643	VS SERVICOS DE CONSTRUCAO LTDA	211.532,70	Classificado S
4	16644	CSC CONSTRUTORA SIQUEIRA CARDOSO LTDA	224.392,50	Classificado N
5	5640	MATHEUS DA SILVA RAMOS INSTALACOES ELETRICAS - ME	283.800,00	Classificado N

Após a abertura do envelope das propostas, a empresa CSC Construtora Siqueira Cardoso Ltda, através de seu representante legal Juliano, solicitou esclarecimento sobre a declaração do item 6.2 do edital que não consta na proposta e também sobre a não entrega dos documentos do item 10.1 da página 27 do Termo de Referência.

A Pregoeira juntamente com a comissão e o Diretor de Engenharia resolveram:

1 – Quanto ao Termo de Compromisso da Proposta, as empresas que não constava fizeram através de seus representantes legais, fizeram o termo de próprio punho no ato da sessão, sob a concordância dos representantes.

2 – Quanto a entrega dos documentos do item 10.1 da página 27 do Termo de Referência, deverá a licitante DOURADO CONSTRUTORA apresentar a documentação no prazo de 03 (três) dias úteis, sob pena de desclassificação.

ENCERRAMENTO

Ante todo o exposto, fica a presente sessão suspensa para apresentação da documentação conforme acima mencionado e posteriormente analisada toda documentação pelo setor de Engenharia da Prefeitura Municipal de Reginópolis. Após a análise e classificação das propostas, o certame será reaberto para a fase de lances.

Quanto ao documento Curva **Fotométrica "IES"** página 28 do Termo de Referência, deverá ser entregue através do e-mail obras@reginopolis.sp.gov.br.

Município de Reginópolis
CNPJ: 44.556.033/0001-98
Rua Abrahão Ramos nº 327 – Centro – Reginópolis – SP
Telefone (14) 3589-9200
e-mail: licitacao@reginopolis.sp.gov.br
Site: www.reginopolis.sp.gov.br

ASSINAM
Comissões / Portarias:

Fernando Aparecido Mogioni
CPF.: 067.934.478-07
RG.: 13914121
Cargo: Presidente
PORTARIA: 501 DE 18/11/2024

Sara Rabelo Munhoz
CPF.: 465.730.938-28
RG.: 50756899-0
Cargo: Membro
PORTARIA: 501 DE 18/11/2024

Tatiane Garcia Moreno Paixão
CPF.: 225.123.778-06
RG.: 435442466
Cargo: Agente de Contratação
PORTARIA: 501 DE 18/11/2024

FELIPPE AUGUSTO MONITOR DE OLIVEIRA
CPF.: 458.604.748-81
RG.: 53.380.452-8
Cargo: Diretor de Obras e Serviços

Proponentes:

Representante: JULIANO AUGUSTO DE ALMEIDA
CPF.: 005.924.856-41
RG.: 11.168.097
Empresa: CSC CONSTRUTORA SIQUEIRA CARDOSO LTDA

Representante: Leonardo Afonso de Brito
CPF.: 249.563.128-22
RG.: 25.773.467-3
Empresa: DOURADO CONSTRUTORA LTDA EPP

Representante: DEVALDIR DOS SANTOS DE PAULA
CPF.: 331.671.058-28
RG.: 33.570.564-9
Empresa: LIZ CONSTRUCOES E ILUMINACAO LTDA

Representante: MATHEUS DA SILVA RAMOS
CPF.: 408.605.168-06
RG.: 49.602.098
Empresa: MATHEUS DA SILVA RAMOS INSTALACOES ELETRICAS - ME

Representante: IVANILDO BRITO DA SILVA
CPF.: 800.750.961-53
RG.: 00.106.181-6
Empresa: VS SERVICOS DE CONSTRUCAO LTDA

CÂMARA MUNICIPAL DE REGINÓPOLIS.
CNPJ 51 499 085/0001-35

RESOLUÇÃO Nº 030/2025
De: 28 de abril de 2025.
Mesa Diretora – 2025/2026.

"Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Reginopolis, do Quadro de Pessoal, das atribuições e dá outras providências. "

A Mesa da Câmara Municipal de Reginópolis, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 13, inciso III e artigo 15, inciso I da Lei Orgânica do Município de Reginópolis e artigo 86, § 3º do Regimento Interno desta Casa de Leis, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução define o quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Reginopolis, do Estado de São Paulo, dispondo a acerca dos cargos públicos de provimento efetivo e em comissão, descrevendo a suas respectivas atribuições e tratando sobre a evolução funcional, tudo na forma a seguir estabelecida.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução considera-se:

I – CARGO EFETIVO: o conjunto indivisível de atribuições específica, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimento correspondente, provido por concurso público exercido por um titular;
II – CARGO EM COMISSÃO: o conjunto de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e vencimento correspondente, exercido por um titular, de livre nomeação e exoneração ad nutum pela autoridade nomeante;
III – CARGO PÚBLICO: lugar instituído na organização do servidor público, com denominação própria atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sob o regime estatutário;
IV – QUADRO DE PESSOAL: o conjunto dos cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal;
V – REFERÊNCIA: o símbolo indicativo do valor do vencimento do cargo, representado por números indo-arábicos constantes de tabela de referência salarial da Câmara Municipal de Reginópolis, prevista em lei específica;

Rua Major Álvaro Fernandes de Freitas, 379 – Fone (14) 3589-9300 – CEP 17190-025 – REGINOPOLIS –SP
Site: www.camarareginopolis.sp.gov.br – E-mail: camarareginopolis@camarareginopolis.sp.gov.br

VI – REMUNERAÇÃO: o valor do vencimento, acrescido das vantagens funcionais e/ou pessoais, incorporadas ou não, recebidas pelo servidor.

VII – SERVIDOR PÚBLICO: indivíduo legalmente investido em cargo público;

VIII – VENCIMENTO: a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente à respectiva referência.

Art. 3º Aos cargos públicos correspondem a referência numérica inicial, quando da investidura no quadro no início da carreira.

Art. 4º Salvo nos casos previstos em lei, é vedado o exercício gratuito de cargos públicos.

Art. 5º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Reginópolis é composto por:

a) servidores ocupantes de cargos efetivos, disciplinados pelo regime estatutário;

b) servidores ocupantes de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração ad nutum pelo Presidente da Câmara, regidos pelo regime estatutário.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

Art. 6º Ficam mantidos e/ou extintos ou redenominados os cargos de provimento efetivo tratados na presente Resolução.

Parágrafo único Os cargos públicos de provimento efetivo serão devidamente preenchidos mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 7º Ficam criados, mantidos e/ou extintos os cargos em comissão abordados por esta Resolução.

Parágrafo único Os cargos públicos em comissão destinam-se apenas às atribuições de assessoramento, chefia e direção e estão diretamente subordinados ao Presidente da Câmara.

Art. 8º Os cargos em comissão serão providos mediante a livre escolha da autoridade superior, dentre os profissionais portadores de diplomação específica, sendo demissíveis ad nutum.

§ 1º O servidor efetivo investido em cargo em comissão, na forma prevista no caput deste artigo, perceberá o vencimento de referido cargo, enquanto nele permanecer, e o tempo de serviço será computado para todos os fins de direito.

§ 2º O servidor efetivo que for designado para responder por cargo em comissão terá suas vantagens pecuniárias calculadas sobre os vencimentos deste último, exceto se optar pelos vencimentos do cargo efetivo.

§ 3º Para nomeação do servidor público efetivo aos cargos públicos em comissão serão considerados o tempo de serviço, nível de escolaridade, formação e experiência profissional compatíveis com as funções do cargo a ser ocupado.

Art. 9º Qualquer servidor efetivo que for designado para o exercício de função de confiança ou de cargo em comissão terá resguardado o direito de, a qualquer tempo, retornar ao respectivo cargo ou emprego de origem.

Art. 10 O servidor em estágio probatório, quando nomeado para exercer função de confiança ou cargo em comissão, deverá observar o disposto no § 2.º do art. 13 desta Resolução.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO

Seção I

Das Formas de Provimento

Art. 11 São formas de provimento de cargos:

I – nomeação;

II – promoção;

III – readaptação;

IV – reversão;

V – aproveitamento;

VI – reintegração;

VII – recondução.

§ 1º A nomeação far-se-á:

I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II – em comissão, para cargos de confiança vagos.

§ 2º A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

I – na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor estável ficará em disponibilidade, até ser aproveitado, sem prejuízo de seus vencimentos;

II – encontrando-se provido o cargo, o seu ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

§ 3º A recondução consiste no retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, e decorrerá de:

I – inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II – reintegração do anterior ocupante.

§ 4º Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no § 5º deste artigo.

§ 5º O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 6º A reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 7º A readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em perícia médica oficial.

Seção II

Do Estágio Probatório

Art. 12 Ao ingressar em cargo efetivo de carreira, mediante concurso público, o servidor ficará sujeito ao estágio probatório por 36 (trinta e seis) meses, durante o qual será avaliado periodicamente seu desempenho no cargo, observados os seguintes critérios:

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;

IV – produtividade; e

V – responsabilidade.

§ 1º Caberá ao superior hierárquico competente proporcionar ao servidor em estágio probatório condições de rápida adaptação a exercício do cargo efetivo, bem como orientá-lo no desempenho de suas atribuições e funções pertinentes ao seu cargo.

§ 2º Durante o estágio probatório, o servidor poderá ser dispensado do serviço público, a pedido ou por ato oficial da Presidência, nas seguintes situações:

I – a partir de penalidades previstas em lei, devidamente apuradas e comprovadas, assegurado o direito de ampla defesa;

II – mediante apuração de desempenho insuficiente ou inferior ao necessário e desejado para o cargo efetivo, segundo critérios estabelecidos pela legislação.

Art. 13 Os servidores em estágio probatório serão submetidos a 6 (seis) avaliações de desempenho, sendo a primeira aos 4 (quatro) meses, contados da nomeação; a segunda aos 10 (dez) meses; a terceira aos 16 (dezesseis) meses; a quarta aos 22 (vinte e dois) meses; a quinta aos 28 (vinte e oito) meses; e a sexta aos 32 (trinta e dois) meses.

§ 1º As avaliações de desempenho serão realizadas pela Comissão Especial, cujos membros serão nomeados pelo Presidente da Câmara, conforme o disposto no Capítulo IX.

§ 2º O servidor em estágio probatório, quando afastado para exercer função de confiança ou cargo em comissão em área não compatível com as atribuições do cargo efetivo, terá a avaliação suspensa, retomando-a quando do retorno ao exercício do cargo de provimento efetivo.

Art. 14 O método de avaliação, a definição dos critérios, a atribuição de valores, bem como a média necessária para que o desempenho do servidor seja considerado suficiente, serão regulamentados por Resolução própria.

Art. 15 As avaliações de desempenho serão submetidas à apreciação do servidor responsável pelo Departamento Pessoal da Câmara Municipal, para ciência e manifestação.

§ 1º Em caso de dúvida, caberá ao servidor responsável pelo Departamento Pessoal da Câmara Municipal solicitar formalmente à Comissão Especial informações e esclarecimentos complementares.

§ 2º Entendendo inconsistentes ou sem fundamento as informações e os esclarecimentos prestados, o servidor responsável pelo Departamento Pessoal fará sua manifestação no processo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, apresentando as razões com base em fatos concretos e de forma circunstanciada.

§ 3º De todo o processo, dar-se-á ciência ao servidor avaliado para manifestação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, com posterior encaminhamento à Presidência da Câmara Municipal, para fins de homologação do procedimento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

§ 4º A avaliação não poderá basear-se em razões de índole pessoal, cujas alegações não possuam motivação idônea, devendo atender estrita e circunstanciadamente aos critérios estabelecidos no artigo 12, sob pena de responsabilidade administrativa e funcional do avaliador.

§ 5º Ao servidor avaliado que se encaixe na hipótese do § 4º, será assegurado o exercício do contraditório e da ampla defesa caso entenda infundadas as alegações prestadas, cabendo ao avaliador fazer prova de suas manifestações.

Art. 16 Constatada a insuficiência de desempenho e homologada pela Presidência da Câmara Municipal, o servidor avaliado será imediatamente cientificado para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo de até 15 (quinze) dias.

Art. 17 Caso o resultado final da primeira avaliação acuse desempenho insuficiente, o servidor deverá ser submetido à programa de treinamento básico ou acompanhamento profissional, objetivando seu aprimoramento.

Art. 18 O servidor que obtiver sucessivamente dois conceitos de desempenhos insuficientes no conjunto das quatro avaliações previstas será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, mediante abertura de processo adrninistrativo, no qual lhe será assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Art. 19 Para fins de comprovação do estágio probatório, será contado apenas o tempo de efetivo exercício prestado pelo servidor no cargo em que fora originalmente admitido, não sendo computável o tempo de serviço prestado em:

I - outro cargo; ou

II - outra entidade pública, sob qualquer vínculo.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I
Do Quadro de Pessoal

Art. 20 O Quadro de Pessoal é composto pelo conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, cujos ocupantes são regidos pelo disposto nesta Resolução, havendo a possibilidade de serem subsidiariamente aplicadas as disposições das Leis Municipais, no que couber.

Art. 21 Para efeito do disposto no artigo anterior fica instituído o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Reginópolis, na conformidade da situação atual constante dos Anexos I e II, sendo os Anexos seguintes partes integrantes da presente Resolução:

I – ANEXO I – Cargos de provimento efetivo;

II – ANEXO II – Cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração ad nutum;

III – ANEXO III – Funções, competências, carga horária e atribuições dos cargos efetivos constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Reginópolis;

IV – ANEXO IV – Funções, competências e atribuições dos cargos em comissão constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Reginópolis;

V – ANEXO V – Funções especiais gratificadas;

VI – ANEXO VI – Quadro de funções especiais gratificadas;

VII – ANEXO VII – Quadro de Referência Salarial da Câmara Municipal de Reginópolis/SP;

VIII – ANEXO VIII - Organograma

Seção II

Da Quantidade, dos Requisitos e das Atribuições

Art. 22 A quantidade, os requisitos e as atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal são fixados nos Anexos I a IV desta Resolução.

CAPÍTULO V

DA ESCALA DE VENCIMENTO

Art. 23 Ficam estabelecidas as referências salariais para os servidores da Câmara Municipal, as quais se constituem de números em algarismos indo-arábicos, Anexo VII.

Art. 24 Os valores das referências salariais estabelecidas no art. 23, que determinam os vencimentos dos cargos.

Art. 25 A investidura inicial dar-se-á sempre no valor base da referência.

Art. 26 A jornada de trabalho constará do Anexo I, com base na norma de criação do cargo efetivo e alterações posteriores.

Art. 27 Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo nacional.

Art. 28 Os vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo deverão ser revistos anualmente, em janeiro, por meio da Revisão Geral Anual – RGA, prevista no inciso X, do art. 37 da Constituição Federal, mediante disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara Municipal.

Art. 29 O servidor público efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão receberá os adicionais por tempo de serviço a que tiver direito, com base nos vencimentos do cargo efetivo.

CAPÍTULO VI

DOS DIREITOS SOCIAIS

Art. 30 São assegurados aos servidores abrangidos por esta Resolução os direitos sociais estabelecidos no § 3º do artigo 39, da Constituição Federal.

Art. 31 Fica o Poder Legislativo autorizado a conceder aos servidores municipais pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, independentemente do cargo que estiver exercendo, o cartão magnético personalizado (cartão-alimentação).

Art. 32 O Departamento Pessoal fornecerá mensalmente à empresa conveniada, até o último dia útil do mês, relação contendo os nomes dos servidores aptos a receber o crédito no respectivo cartão-alimentação.

Parágrafo único Fica automaticamente extinta a concessão do benefício de cartão-alimentação quando o servidor público efetivo ou comissionado, deste Poder Legislativo, for desligado do Quadro de Pessoal.

Art. 33 A concessão do benefício de cartão-alimentação será disciplinada, no que couber, pelas disposições das Leis Municipais n.º 1.676/03 e 1.807/06, e suas respectivas alterações.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES ESPECIAIS GRATIFICADAS

Art. 34 Ficam criadas as seguintes funções especiais gratificadas, cujas atribuições integram o Anexo V desta Resolução, sendo o desempenho gratificado proporcionalmente ao valor referente à remuneração do servidor para funções específicas:

I – membro da Comissão Temporária de Procedimento Administrativo Disciplinar;

II – membro da Comissão Especial Temporária de Concurso Público;

III – membros de equipe de apoio, agente de contratação, gestor do contrato, comissão permanente de contratação, pregoeiro;

IV – controlador interno.

Art. 35 As designações serão efetuadas pelo Presidente da Câmara, quando necessárias à prestação e à continuidade do serviço público, por meio de Portaria, desde que o servidor preencha os requisitos mínimos para exercer a função, estabelecidos no quadro das funções especiais gratificadas.

§ 1º O servidor que estiver no exercício de função especial gratificada deverá, a cada 3 (três) meses, ou sempre que o exercício da função cessar em período anterior, apresentar relatório de suas atividades para ciência e manifestação da Presidência.

§ 2º Caso o exercício da função se prolongue por período superior a 3 (três) meses, o servidor também fica incumbido de apresentar relatório final de suas atividades quando cessar definitivamente o exercício da função especial.

§ 3º Cada servidor poderá participar de mais de uma função especial, porém deverá optar pelo recebimento de apenas 1 (uma) gratificação.

§ 4º O servidor designado para exercer função especial exercerá simultaneamente as funções de seu cargo.

§ 5º Os valores referentes aos percentuais das funções especiais gratificadas serão ou foram definidos por meio de lei específica.

§ 6º É vedada, para qualquer fim, a incorporação dos valores referentes aos percentuais das funções especiais gratificadas nos vencimentos do servidor, com exceção das que já tenham ocorrido a implementação dos requisitos antes da vigência da Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2.019, bem como as incorporações já efetivadas até a entrada em vigor da presente resolução.

CAPÍTULO VIII

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 36 O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionado pela administração mediante a aplicação de determinados princípios que assegurem aos servidores, sob sistema contínuo de treinamento, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho pessoal, condições à sua valorização profissional.

Art. 37 Os servidores concorrerão, na forma e condições desta Resolução, às seguintes modalidades de evolução funcional:

I – promoção por antiguidade – horizontal;

II – via acadêmica – vertical.

III- merecimento

Art. 38. Para as evoluções funcionais, tratadas nos artigos 36 e 37 e incisos, desta Resolução, aplicar-se-á, no que couber, as Leis Municipais 1.080 de 30 de abril de 1.987 e 2.208 de 09 de abril de 2.012, e suas alterações posteriores.

Parágrafo único. Os servidores efetivos da Câmara Municipal de Reginópolis, que têm gratificações incorporadas atreladas aos seus vencimentos, continuarão a receber o valor dessas gratificações incorporadas em eventos distintos em seus holerites.

Art. 39 Está habilitado a obter progressões o servidor estável:

I – de cargo de provimento efetivo e em comissão;

II – que não tenha sofrido penalidade disciplinar nos últimos 03 (três) anos;

Seção I

Da Promoção por Antiguidade

Art. 40 A promoção por antiguidade ocorrerá a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício prestado à Câmara Municipal de Reginópolis.

§ 1º A cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício prestado, independentemente de sua classificação, o servidor ascenderá a uma referência indicativa imediatamente superior do valor

progressivo da referência, importando na majoração de seus vencimentos, conforme tabela de referência prevista na presente Resolução.

§ 2º A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 41 A promoção por antiguidade será automática e independerá de qualquer providência, computando-se o tempo desde o seu ingresso no cargo público.

Art. 42 A contagem de tempo, para fins de promoção por antiguidade, será suspensa, não sendo computados no cálculo o período:

I – por falta justificada;

II – por licença sem vencimento;

III – por licença para tratamento de saúde, ressalvadas as licenças às gestantes, e adotantes, paternidade, militar, compulsória, ao acidentado em serviço e aos acometidos de doença profissional ou moléstia grave.

Parágrafo único A partir do dia em que o servidor retornar ao exercício de suas atividades, a contagem de tempo será retomada do marco em que se suspendera.

Art. 43 A contagem de tempo, para fins de promoção por antiguidade, será cessada, devendo ser reiniciado novo período a partir da reassunção do servidor ao trabalho:

I – por 60 (sessenta) faltas injustificadas no período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;

II – por aplicação de qualquer penalidade disciplinar, desde que aplicada por escrito, iniciando-se novo período a partir do cumprimento integral da penalidade;

III – por condenação à pena privativa da liberdade por sentença definitiva, transitada em julgado, iniciando-se novo período a partir do cumprimento integral da pena, independentemente do regime de cumprimento.

Seção II

Da Promoção por Via Acadêmica

Art. 44 A promoção por via acadêmica encontra-se regida pela Lei 2.208 de 09 de abril de 2.012 e suas alterações posteriores.

Seção III

Da Promoção por Merecimento

Art. 45 A promoção por merecimento está disciplinada na Seção III, art. 19, da Lei Municipal 1.080 de 30 de abril de 1.987.

CAPÍTULO IX

DA COMISSÃO ESPECIAL

Art. 46 A Comissão Especial, a ser constituída pela Presidência da Câmara Municipal, deverá ser composta por 3 (três) servidores, de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, para a finalidade de Avaliação de Desempenho nos termos do art. 12 desta Resolução.

§ 1º Os servidores serão avaliados pela Comissão Especial, cabendo à Presidência da Câmara a homologação.

§ 2º No caso de licença, férias ou impedimento de membro da Comissão Especial, a Presidência da Câmara designará servidor substituto.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 Nos termos do disposto no inciso XIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, fica permitida a compensação de horários aos servidores efetivos que participarem das Sessões Legislativas, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, ou que estiverem no desempenho de outras, desde que, em qualquer hipótese, sejam realizadas fora do horário de expediente ou de sua jornada normal de trabalho.

§ 1º As horas efetivamente trabalhadas, referidas no caput deste artigo, poderão ser compensadas posteriormente, a requerimento do servidor, hipótese em que as horas credoras serão lançadas, em

livro próprio, Banco de Horas, como crédito (C) e as compensadas como débito (D), de acordo com a conveniência do serviço, mediante requerimento formalizado ao Diretor Geral ou Responsável pelo Departamento Pessoal, em suas ausências, à autoridade máxima competente.

§ 2º Caso não haja o requerimento para pagamento em pecúnia as horas excedentes serão automaticamente convertidas ao banco do horas do servidor.

§ 3º O eventual saldo de banco de horas existentes ao tempo de promulgação da presente Resolução poderá ser utilizado a qualquer tempo, sendo vedada sua conversão em pecúnia.

Art. 48 Os cargos de provimento efetivo, a serem providos mediante concurso público, e os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, com as respectivas quantidades, requisitos e atribuições, serão providos em observância ao disposto no art. 79, incisos e parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 49 Ficam alterados as denominações dos cargos de provimento efetivo, renomeando-se, em especial:

Nome de Origem:	**Renomeado para:**
Diretor Secretário	**Diretor Geral**
Técnico em Contabilidade	**Contador**
Auxiliar de Secretaria	**Auxiliar Administrativo**

Art. 50 Fica extinto o cargo em comissão de Assessor Parlamentar da Presidência do quadro de servidores da Câmara Municipal de Reginópolis.

Art. 51 Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Tesoureiro do quadro de servidores da Câmara Municipal de Reginópolis.

Art. 52 Fica criado o cargo em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência no quadro de servidores da Câmara Municipal de Reginópolis, conforme o Anexo II – Quadro de Cargos em Comissão.

Art. 53 Os atuais servidores públicos da Câmara Municipal ficam automaticamente enquadrados em seus respectivos cargos e referências, com as promoções e adicionais já realizadas até o momento, nos termos dos anexos desta Resolução, ficando-lhes assegurados os adicionais por tempo de serviço.

Art. 54 É vedada a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de função de confiança ou de cargo em comissão à remuneração do cargo efetivo, com exceção das que já tenham ocorrido a implementação dos requisitos antes da vigência da Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2.019, bem como as incorporações já efetivadas até a entrada em vigor da presente resolução.

CÂMARA MUNICIPAL DE REGINÓPOLIS.
CNPJ 51 499 085/0001-35

Art. 55 As competências, os requisitos, as atribuições e demais informações inerentes aos cargos constantes dos quadros de Pessoal da Câmara Municipal estão definidos nos correspondentes Anexos da presente Resolução.

Art. 56 A Mesa Diretora da Câmara municipal de Reginópolis expedirá os atos necessários à regulamentação das normas que, por força desta Resolução, lhe compete.

Art. 57 As despesas decorrentes da execução correrão por conta de dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal de Reginopolis, suplementadas se necessário.

Art. 58 Ficam revogadas as disposições das legislações anteriores que venham a colidir com o texto da presente norma.

Art. 59 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões "3 de Abril"
Reginópolis, 28 de abril de 2.025.

LEONARDO BARBOZA
Presidente

ALEXANDRE DE FRANÇA BERNARDINO
1º Secretário

ADRIANA LAERA TERUEL LOURENÇO
2ª Secretária

Publicado no D.O do Município e quadro de Costume desta Casa.

Rua Major Álvaro Fernandes de Freitas, 379 – Fone (14) 3589-9300 – CEP 17190-025 – REGINOPOLIS –SP
Site: www.camarareginopolis.sp.gov.br – E-mail: camarareginopolis@camarareginopolis.sp.gov.br

Câmara Municipal de Reginópolis
CNPJ: 51.499.085/0001-35

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE – CARGOS EFETIVOS

I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	Qtd. de Cargos	Carga Horária	Ref. Inicial	Requisitos
Diretor Geral	01	35 horas	40	Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC.
Procurador Jurídico	01	30 horas	41	Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
Contador	01	30 horas	40	Ensino Técnico em Contabilidade e/ou Ciências Contábeis e Registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.
Auxiliar Administrativo	01	35 horas	22	Ensino Médio Completo
Servente	01	35 horas	20	Ensino Fundamental Completo

Câmara Municipal de Reginópolis
CNPJ: 51.499.085/0001-35

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

I - CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Quantidade de cargos	Referência	Requisitos
Chefe de Gabinete da Presidência	01	41	Ensino superior completo reconhecido pelo MEC, nas áreas de: Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.
Chefe de Expediente	01	33	Ensino Médio Técnico-Profissional nas áreas de contabilidade, administração ou serviços jurídicos.

Câmara Municipal de Reginópolis
CNPJ: 51.499.085/0001-35

ANEXO III

FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS CONSTANTES DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE REGINÓPOLIS.

I – COMPETE AO CONTADOR:

1-Elaborar demonstrativos contábeis como balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais do ordenador de despesa da Câmara Municipal;

2-Examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição;

3-Elaborar a proposta orçamentária da Câmara para o exercício seguinte em consonância com o disposto no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

4-Registrar e escriturar sistematicamente e diariamente todas as receitas e despesas da Câmara;

5-Acompanhar, controlar e fiscalizar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

6-Elaborar empenhos, fiscalizar e verificar o cumprimento das formalidades necessárias à liquidação da despesa para posterior pagamento pela tesouraria;

7-Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário;

8-Registrar e controlar os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento;

9-Realizar, revisar e controlar a execução orçamentária;

10-Registrar, controlar e acompanhar a transferência de recursos, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira e o fluxo de caixa;

11-Solicitar pedidos de suplementação orçamentária quando necessário, fornecendo os dados para elaboração do Ato da Mesa;

12-Registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gastos com pessoal e despesa total do Poder Legislativo;

13-Emitir parecer técnico a projetos de lei e a outras proposituras de iniciativa da Câmara Municipal, quando solicitado, checando se atendem aos procedimentos legais;

14-Acompanhar a execução da estrita aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos projetos pertinentes;

15-Preparar e executar a publicação dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação;

16-Organizar e executar todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

17-Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais;

18-Registrar todos os bens e valores existentes no órgão público;

19-Providenciar a guarda de toda a documentação contábil para posterior análise dos órgãos competentes;

20-Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;

21-Elaborar impacto orçamentário financeiro dos projetos de iniciativa da Câmara Municipal;

22-Em conjunto com a Presidência assinar balancetes, balanços e demais peças contábeis necessárias ao fiel cumprimento da legislação em vigor;

23-Atender ao tribunal de Contas, bem como, prestar informações tempestivamente ao Sistema AUDESP, de acordo com o calendário anual emitido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

24-Participar, quando solicitado, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

25-Promover o inventário anual dos bens patrimoniais.

II - COMPETE AO PROCURADOR JURÍDICO:

1-Planejar, organizar e coordenar os serviços relativos à Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo;

2-Atuar com autonomia e independência funcionais em todas as suas manifestações;

3-Assessorar o desenvolvimento de estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

4-Orientar os vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares, quando solicitado;

5-Acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições, e quando solicitado emitir parecer técnico antes da deliberação em Plenário;

6-Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, da Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como em relação ao andamento das proposituras;

7-Atuar em defesa dos interesses da Câmara, judicial ou extrajudicialmente;

8-Prestar assessoramento jurídico aos demais departamentos da Câmara, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares;

9-Quando formalmente solicitado, minutar, analisar e emitir parecer sobre contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais, compras e demais atos licitatórios;

10-Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em processos requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente;

11-Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;

12-Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

13-Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios sobre atos internos ou externos em geral, em conformidade com as normas legais, quando formalmente solicitado pela Mesa Diretora ou pela Presidência;

14-Garantir a efetividade e observação dos princípios constitucionais no âmbito do Poder Legislativo;

15-Orientar aos diversos órgãos da Câmara Municipal quanto à observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando seu adequado funcionamento;

16-Acompanhar e atuar nos processos em tramitação, bem como prestar as informações ao Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas em ações e demandas que a Câmara seja parte ou interessada, pelo seu presidente, vereadores ou demais integrantes de sua estrutura administrativa;

17-Informar, sempre que necessário ou questionado, acerca da natureza opinativa de seus pareceres e suas manifestações, dando ciência acerca da existência de entendimentos diversos de que eventualmente tenha conhecimento;

18-Proceder à emissão de pareceres, manifestações e opiniões de acordo com suas convicções jurídicas, com independência técnica e funcional;

19-Garantir a aplicação das normas legais e regulamentares;

20-Proceder à pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores;

21-Recomendar que as proposituras legislativas e demais atos ou documentos que envolvam, além de questões jurídicas, questões de natureza diversa, sejam encaminhados aos departamentos competentes da Câmara para análise e manifestação formais;

22-Preparar informações a serem enviadas ao Poder Judiciário inerente a qualquer medida judicial, quando solicitada;

23-Contribuir para a formação de um conceito amplo de fundamentação e interpretação jurídica das atividades relacionadas ao Poder Legislativo Municipal;

24-Recomendar à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias, sempre que entender necessário, que solicitem às autoridades competentes informações e documentos referentes a projetos de lei e a outras espécies normativas, especialmente quando faltarem informações que julgue necessárias à emissão de pareceres e manifestações jurídicas;

25-Acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal de Reginópolis;

26-Orientar comissões de sindicância, inquérito administrativo e processo administrativo disciplinar;

27-Responder a requerimentos formalmente elaborados pelo Presidente em decorrência de indagações efetuadas pelos demais departamentos da Câmara;

28-Pronunciar-se sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;

29-Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

30-Quando requisitado, elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

31-Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

III- COMPETE AO DIRETOR GERAL:

1-Dirigir e controlar os trabalhos da Câmara Municipal, supervisionando todas as rotinas administrativas, exceto a contábil e da chefia de gabinete da presidência, tendo em vista estarem subordinados diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

2-Assessorar o Presidente e todos os departamentos;

3-Controlar e acompanhar a execução de serviços prestados por terceiros;

4-Assessorar, apoiando e colaborando, atos ou solenidades públicas, bem como pelo Cerimonial da Câmara;

5-Dirigir as atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos servidores;

6-Receber qualquer queixa, sugestão, crítica e demandas e resolvê-las diretamente ou por meio de delegação;

7-Supervisionar os servidores e homologar o ponto dos mesmos;

8-Subsidiar o planejamento institucional da Câmara, visando aprimorar metas, objetivos e o desenvolvimento organizacional;

9-Fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho, sugerir e aprimorar processos administrativos;

10-Dirigir os demais atos atribuídos pela Presidência;

11-Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;

12-Certificar o recebimento dos bens patrimoniais destinados ao setor;

13-Assessorar os órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções;

14-Decidir, por meio de análise criteriosa, a devolução dos bens patrimoniais a Prefeitura Municipal de Reginópolis;

15-Realizar estudos e propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;

16-Propor, quando cabível, a abertura de procedimentos administrativos destinados a apurar possíveis irregularidades de que tenha conhecimento;

17-Dirigir, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à ouvidoria;

18-Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

IV - COMPETE AO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1-Assessorar as Diretorias, Assessorias, Departamentos e demais setores onde estiver prestando serviços;

2-Auxiliar as reuniões, bem como redigir ata, quando necessário;

3-Controlar a entrada e saída de correspondências, documentações, expedição de documentos públicos; solucionando as demandas existentes;

4-Manter em perfeita ordem os arquivos e organizar a documentação constante deste local;

5-Participar, quando solicitado, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

6-Secretariar reuniões;

7-Operar e alimentar informações em sistemas próprios, prestar informações e alimentar os sistemas dos órgãos de controle, zelando pelos prazos estabelecidos;

8-Prestar atendimento aos servidores e à população em geral;

9-Zelar pelos equipamentos e matérias de escritório que utiliza;

10-Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

11-Realizar as tarefas de administração, manutenção, fiscalização, controle e cadastro dos bens patrimoniais;

12-Elaborar o gerenciamento, disciplinamento e registro dos bens municipais;

13-Recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes da Câmara, encaminhando-os a Prefeitura Municipal de Reginópolis no que diz respeito aos bens móveis;

14-Realizar a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial;

15-Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

16-Realizar o registro de entradas e saídas de material;

17-Promover medidas visando a programação de estoques e compras;

18-Manter atualizado o controle de materiais;

19-Criar, reproduzir e distribuir cartilha, anúncios e boletins informativos dando conta do direito do cidadão junto à Câmara Municipal e os serviços prestados;

20-Realizar outras atividades correlatas.

V - COMPETE AO SERVENTE:

1-Deixar à disposição na cozinha, café, chá e sucos devidamente prontos para os visitantes e servidores;

2-Realizar o serviço de limpeza da Câmara, bem como zelar pela higiene da cozinha e mantimentos que estiveram em estoque;

3-Servir, sempre que solicitado, às autoridades que se fizerem presentes ao recinto da Câmara, bem como na sala de reuniões e da Presidência;

4-Zelar pela higiene e limpeza interna e externa da sede da Câmara, bem como móveis e equipamentos internos;

5-Prestar serviços próprios de servente nas sessões, audiências e outros eventos da Câmara, quando necessário;

6-Levar ao conhecimento do Diretor Geral, ou, em sua ausência, à autoridade máxima competente, qualquer irregularidade encontrada no decorrer de suas funções;

7-Providenciar o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes integrados ao patrimônio os bens materiais permanentes adquiridos;

8-Realizar as operações de entrada, de alocações internas solicitando as movimentações física dos bens para outros setores (Transferência e Movimentação), e as operações de saída (Baixa de bens);

9-Solicitar as manutenções e reparo dos bens, acompanhando desde a saída até o retorno do bem;

10-Fazer periodicamente a conferência física dos bens de sua unidade, em especial antes de sair e após regressar de férias ou licenças, em conjunto com seu substituto eventual;

11-Receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de Contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

12-Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;

13-Atestar a liquidação, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores;

14-Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

15-Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

16-Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

17-Desempenhar outras atividades correlatas.

Câmara Municipal de Reginópolis
CNPJ: 51.499.085/0001-35

ANEXO IV

FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO CONSTANTES DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE REGINÓPOLIS.

I - COMPETE AO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

1- Chefiar e dirigir os trabalhos do Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, supervisionando todas as rotinas administrativas;

2- Assessorar e orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

3- Assessorar o Presidente nas ações político-administrativas;

4- Assessorar e supervisionar o Diretor Geral com relação às ações político-administrativas e institucionais;

5- Assistir ao Presidente na organização e funcionamento do Gabinete;

6- Assessorar nas relações institucionais;

7- Participar das sessões plenárias e das audiências públicas;

8- Assessorar os estudos e pesquisas de interesse da Presidência sobre assuntos relacionados ao mandato;

9- Cumprir as determinações do presidente;

10- Participar das reuniões das Comissões Permanentes quando solicitado;

11- Assessorar as atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

12- Assessorar demais atos de confiança atribuídos pela Presidência.

13- Acompanhar o Presidente, quando solicitado, em viagens oficiais;

14- Assessorar os estudos e pesquisas de interesse da Câmara quando solicitado pelo presidente;

15- Manter contato com outras autoridades políticas, sempre que solicitado pelo Presidente e em decorrência de suas atividades funcionais;

16- Coordenar o atendimento aos munícipes e reinvindicações da sociedade em geral, prestando assessoria à Presidência na organização e funcionamento do gabinete;

17- Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;

18- Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

Rua Major Álvaro Fernandes de Freitas, 379 - Fone: (14) 3589-9300 - CEP 17190-025 - **REGINÓPOLIS** - SP
Site: www.camarareginopolis.sp.gov.br - E-mail: camarareginopolis@camarareginopolis.sp.gov.br

19- Realizar, a pedido do presidente, o relatório de atividades do gabinete;

20- Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares;

21- Cumprir as determinações do Presidente;

22- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

II - COMPETE AO CHEFE DE EXPEDIENTE:

1-Chefiar a execução das atividades relativas ao expediente da Câmara de Vereadores;

2- Comandar e organizar as atividades parlamentares, articulando as relações internas entre a Presidência, a Mesa Diretora e Vereadores;

3-Despachar diretamente com o Presidente da Câmara de Vereadores, recebendo e repassando suas orientações;

4-Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Reginópolis, executando as atividades administrativas;

5-Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais da Câmara de Vereadores, controlando a sua execução;

6-Acompanhar, registrar e auxiliar na organização de audiências públicas e demais reuniões, as quais, forem realizadas junto a Sala das Sessões "3 de abril", ou em outro local para que fora designado;

7- Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela secretaria da Câmara de Vereadores;

8-Supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar os serviços burocráticos de recebimento, expedição e arquivo de documentos;

9-Redigir e expedir atos, portarias, decretos, ofícios, memorandos, certidões, declarações e demais documentos afetos a direção da Câmara, que devam ser assinados pelo Presidente e demais membros da Mesa Diretora, e, vereadores, quando for o caso;

10-Realizar as publicações oficiais relativas aos trâmites da Câmara Municipal.

11-Receber e distribuir os processos e documentos atinentes à Administração.

12-Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito da respectiva Secretaria;

13-Executar outras tarefas correlatas.

Câmara Municipal de Reginópolis
CNPJ: 51.499.085/0001-35

ANEXO V

DAS FUNÇÕES ESPECIAIS GRATIFICADAS

I - COMISSÃO TEMPORÁRIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

1-Realizar o exame preliminar de denúncias, representações ou notícias acerca de irregularidades praticadas por servidores da Câmara Municipal;

2-Apurar, mediante sindicância investigativa, autoria e materialidade de infrações disciplinares atribuídas a servidores da Câmara Municipal;

3-Apurar irregularidade funcional cometida por servidor, por meio de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, por determinação do Diretor Geral, ou, em sua ausência, da autoridade máxima competente;

4-Atuar como órgão consultivo em matéria disciplinar;

5-Apresentar sugestões para o aprimoramento da disciplina;

6-Desenvolver atividades destinadas à prevenção da ocorrência de infrações disciplinares.

II - COMISSÃO ESPECIAL TEMPORÁRIA DE CONCURSO PÚBLICO

1-Analisar toda a documentação apresentada pelos candidatos à luz das regras contidas no respectivo edital;

2-Cumprir as regras e o cronograma disposto no edital;

3-Praticar todos os atos necessários à realização da classificação dos candidatos;

4-Responder, no que couber, aos órgãos de controle e demais entidades, quanto a possíveis questionamentos pertinentes ao processo de seleção, enquanto vigente a comissão;

5-Coordenar as atividades necessárias ao bom andamento do Concurso Público;

6-Exercer outras atividades correlatas à função.

III – DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO

1-Elaborar processos de licitação para compra e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, de acordo com a Lei de Licitações e Contratos Administrativos vigente e demais legislações correlatas;

2-Elaborar contratos administrativos e convênios;

3-Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

4-Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

5-Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;

6-Formalizar e gerenciar os contratos administrativos decorrentes de licitações;

7-Cadastrar fornecedores;

8-Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação e ou dispensas e controlar a execução dos respectivos contratos;

9-Organizar e executar todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo incluindo a Fase IV;

10-Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

11-Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Legislativo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

12-Providenciar em conjunto com a comissão constituídas por ato do Presidente da Câmara Municipal, o recebimento, abertura, julgamento e/ou anulação de licitações e materiais, equipamentos, obras ou serviços;

13-Formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;

14-Testar os requisitos legais à condição de fornecedor;

15-Enviar ao Departamento Jurídico, por requisição da Presidência, para parecer, as minutas de editais e contratos, referente ao procedimento licitatório;

16-Encaminhar aos demais departamentos desta Casa de Leis os autos do procedimento licitatório para as manifestações e informações que se façam necessárias ao seu início e prosseguimento;

17-Formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em Lei.

V - CONTROLADOR INTERNO:

1-Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

2-Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

3- Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

4- Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;

5-Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, financeiros, pagadores ou assemelhados;

6-Manter arquivado junto ao Poder Legislativo de Reginópolis todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93;

7-Ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37, da Constituição Federal, deverá o fato ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, impreterivelmente, em até 03 (três) dias da conclusão do relatório ou parecer respectivo;

8-Cabe ao Controle Interno, em apoio ao controle externo, acompanhar os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos previstos no Livro III – Do Contorle Interno, das Instruções 01/2024, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

9-Emitir parecer sobre a regularidade da prestação de Contas de Adiantamento para viagens e pequenas despesas;

10-O responsável por adiantamento será inscrito pela contabilidade no sistema, em conta própria de responsabilidade que terá baixa depois da aprovação de suas contas;

11-Auxiliar os requisitantes de adiantamento para viagens na respectiva prestação de Contas;

12-Recolher no final do período de aplicação as contas do Legislativo o saldo não utilizado se houver;

13-Impugnar as despesas não aprovadas e fará o recolhimento as contas do Legislativo o valor correspondente;

14-Arquivar convenientemente as contas aprovadas as quais ficarão à disposição do Tribunal de Contas;

15-Cumprir fielmente as disposições referentes à Resolução da Câmara Municipal nº 002/2012 de 18 de outubro de 2.012.

16-Exercer outras atividades correlatas à função.

Câmara Municipal de Reginópolis
CNPJ: 51.499.085/0001-35

ANEXO VI

QUADRO DE FUNÇÕES ESPECIAIS GRATIFICADAS

Funções Especiais

Funções Especiais	Número Máximo de Membros	Gratificação	Requisito Mínimo
Membros da Comissão Temporária de Processo Administrativo Disciplinar	3	10% da Referência	Ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do servidor. (Recebimento somente durante o período de duração do processo administrativo disciplinar).
Membros da Comissão Temporária Especial de Concurso Público	3	10% da Referência	Ensino Médio. (Recebimento somente durante o período de duração do processo de concurso público).
Membros de equipe de apoio, agente de contratação, gestor do contrato, comissão permanente de contratação, pregoeiro	3	30% da Referência	Ensino Médio Completo. Curso de capacitação em Licitações e Contratos Administrativos.
Controlador Interno	1	30% da Referência	Ensino Médio Completo

Câmara Municipal de Reginópolis
CNPJ: 51.499.085/0001-35

ANEXO VII

QUADRO DE REFERÊNCIA SALARIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE REGINÓPOLIS/SP

CÓDIGO REFERÊNCIA	VALOR
00/00 - VEREADOR	R$ 3.700,00
00/01 – PRESIDENTE DA CÂMARA	R$ 4.500,00
R/01	R$ 1.089,52
R/02	R$ 1.143,67
R/03	R$ 1.201,05
R/04	R$ 1.261,18
R/05	R$ 1.324,15
R/06	R$ 1.390,23
R/07	R$ 1.459,82
R/08	R$ 1.532,81
R/09	R$ 1.609,53
R/10	R$ 1.690,05
R/11	R$ 1.774,44
R/12	R$ 1.863,17
R/13	R$ 1.956,52
R/14	R$ 2.054,12
R/15	R$ 2.156,92
R/16	R$ 2.264,64
R/17	R$ 2.377,88
R/18	R$ 2.497,12
R/19	R$ 2.621,89
R/20	R$ 2.752,87
R/21	R$ 2.890,66
R/22	R$ 3.035,10
R/23	R$ 3.186,90
R/24	R$ 3.346,04
R/25	R$ 3.513,38
R/26	R$ 3.688,97
R/27	R$ 3.873,58
R/28	R$ 4.067,29
R/29	R$ 4.270,72
R/30	R$ 4.484,17
R/31	R$ 4.708,54
R/32	R$ 4.943,80
R/33	R$ 5.191,21
R/34	R$ 5.450,64
R/35	R$ 5.723,17
R/36	R$ 6.009,31
R/37	R$ 6.309,86

Rua Major Álvaro Fernandes de Freitas, 379 - Fone: (14) 3589-9300 - CEP 17190-025 - **REGINÓPOLIS** - SP
Site: www.camarareginopolis.sp.gov.br - E-mail: camarareginopolis@camarareginopolis.sp.gov.br

Câmara Municipal de Reginópolis
CNPJ: 51.499.085/0001-35

R/38	R$ 6.625,14
R/39	R$ 6.956.40
R/40	R$ 7.304,19
R/41	R$ 7.669,35
R/42	R$ 8.053,00
R/43	R$ 8.455,81
R/44	R$ 8.878,51
R/45	R$ 9.322,28
R/46	R$ 9.788,60
R/47	R$ 10.277,83
R/48	R$ 10.791,86
R/49	R$ 11.331,57
R/50	R$ 11.897,85
R/51	R$ 12.492,55

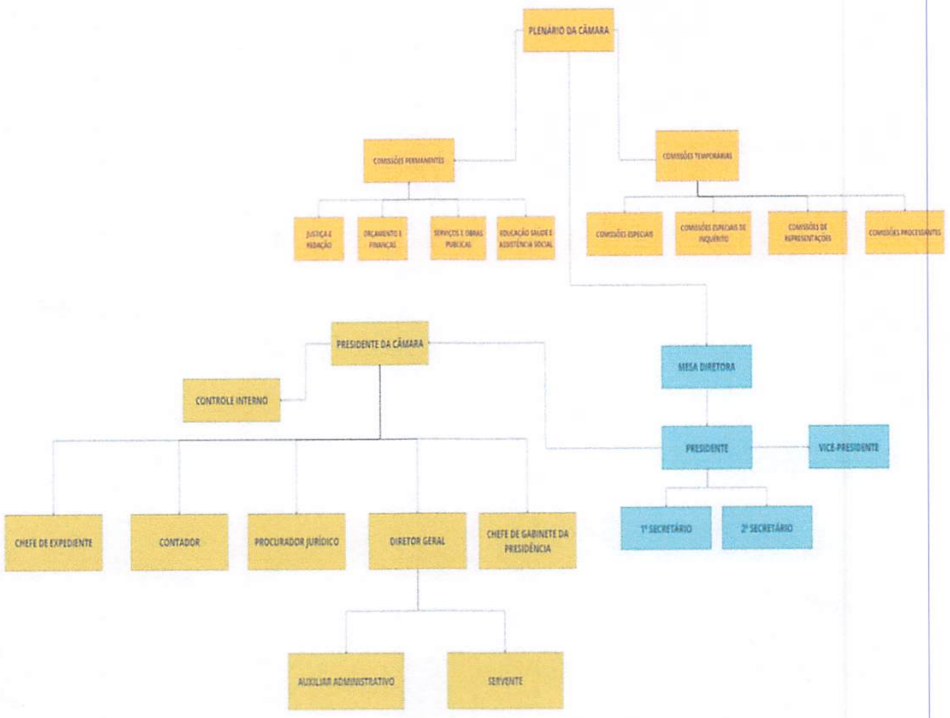
Rua Major Álvaro Fernandes de Freitas, 379 - Fone: (14) 3589-9300 - CEP 17190-025 - **REGINÓPOLIS** - SP
Site: www.camarareginopolis.sp.gov.br - E-mail: camarareginopolis@camarareginopolis.sp.gov.br

Câmara Municipal de Reginópolis

CNPJ: 51.499.085/0001-35

ANEXO VIII

ORGANOGRAMA CÂMARA MUNICIPAL DE REGINÓPOLIS



Câmara Municipal de Reginópolis, aos 14 de março de 2.025.

Sala das Sessões "3 de Abril"

Leonardo Barboza

Presidente

Alexandre de França Bernardino

1º Secretário

Adriana Laera Teruel Lourenço

2ª Secretaria

Rua Major Álvaro Fernandes de Freitas, 379 - Fone: (14) 3589-9300 - CEP 17190-025 - **REGINÓPOLIS** - SP
Site: www.camarareginopolis.sp.gov.br - E-mail: camarareginopolis@camarareginopolis.sp.gov.br

Portarias

PORTARIA Nº 195, de 28 de abril de 2.025.

"Dispõe sobre a exoneração de cargo comissionado".

LEONARDO BARBOZA, Presidente da Câmara Municipal de Reginopolis, Estado de São Paulo, Comarca de Pirajuí, no uso de suas atribuições conferidas por Lei e com fulcro na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno;

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar através da presente Portaria, o Sr. **SANDOVAL APARECIDO SIMAS**, ocupante do cargo em Comissão de Assessor Parlamentar da Presidência da Câmara Municipal de Reginópolis a partir desta data 28/04/2025.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se e comunique-se.

Reginopolis, 28 de abril de 2.025.

LEONARDO BARBOZA

Presidente

Publicada e afixada no quadro de costume desta Casa.

.....