# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE PIACATU

Conforme Lei Municipal nº 2.511, de 10 de setembro de 2018

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




## SUMÁRIO


| | |
|---|---|
| PODER EXECUTIVO DE PIACATU | 2 |
| Atos Oficiais | 2 |
| Leis | 2 |
| Vigilância Sanitária | 12 |
| Multa | 12 |
| Atos Administrativos | 12 |
| Convênios | 12 |


## EXPEDIENTE

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

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Piacatu**
CNPJ 44.431.245/0001-49
Rua Alexandre Fleming, 633
Telefone: (18) 3693-9300
Site: www.piacatu.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/piacatu

**Câmara Municipal de Piacatu**
CNPJ 51.097.947/0001-01
Avenida Dr. José Benetti, 860
Telefone: (18) 3693-1289
Site: www.camarapiacatu.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 Piacatu garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.piacatu.sp.gov.br

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

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE PIACATU

Conforme Lei Municipal nº 2.511, de 10 de setembro de 2018

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




**PODER EXECUTIVO DE PIACATU**

**Atos Oficiais**

**Leis**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 134 DE, 24 DE MAIO DE 2019.**

*Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional junto aos empregos efetivos e em comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Piacatu, e dá outras providências.*

Euclasio Garrutti, Prefeito Municipal de Piacatu, usando das suas atribuições que são conferidas por lei.

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei tem o objetivo de estabelecer uma nova estrutura administrativa a ser implantada no âmbito da Câmara Municipal de Piacatu, adequada aos princípios contidos na Reforma Administrativa, veiculada pela Emenda Constitucional nº 19/98, principalmente quanto à valorização profissional dos servidores municipais e à eficiência dos serviços públicos.

Parágrafo Único. Aliada às novas normas da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) cuida esta lei de aplicar os instrumentos e procedimentos relativos à política de pessoal, com um novo Quadro de Pessoal de provimento em Comissão, uma estrutura administrativa moderna e adequada e uma Tabela de Empregos e Vencimento atualizada.

Art. 2º O regime jurídico dos servidores municipais é o Celetista, com direitos, obrigações deveres e responsabilidades nela definidos e outros que lhes venham a ser atribuídos, salvo aqueles que forem suprimidos por Lei e que não tenham sido incorporados.

§ 1º. Os empregos públicos criados por Lei Municipal e consolidados nesta Lei, conforme quadro anexo são da categoria de provimento efetivo e em comissão de livre nomeação e exoneração, como tais definidos e deverão ser preenchidos de acordo com os princípios constitucionais e atendidos os requisitos necessários para o seu provimento.

§ 2º. Os servidores ocupantes de cargos efetivos farão jus aos benefícios do artigo 7º, incisos III, IV, VII, VIII, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIV e XXX, da Constituição Federal.

§ 3º. Os servidores ocupantes de funções de confiança, além dos benefícios constantes no parágrafo anterior, farão jus ao FGTS, constante no Fundo de Garantia de Tempo de Serviço, referente aos vencimentos do emprego permanente.

Art. 3º Poderão ser criados empregos públicos por intermédio de Lei Municipal específica, para atividade-meio, regidos pelo regime jurídico Celetista.

Art. 4º Os servidores municipais efetivos e comissionados são contribuintes obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social (INSS), ficando autorizados os descontos legais a serem repassados ao referido Instituto, com base nas alíquotas legais, com direito a todos os benefícios previstos na legislação previdenciária.

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 5º A Câmara Municipal de Piacatu, pessoa jurídica de direito público, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua estrutura e organização estabelecidas nesta Lei Complementar, que está baseada:

I – na responsabilidade fiscal, por meio do planejamento público e do equilíbrio orçamentário e financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

II – na modernização e inovação da gestão pública municipal, de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados aos cidadãos, com maior eficiência e eficácia;

III – na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo; e,

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIACATU
Conforme Lei Municipal nº 2.511, de 10 de setembro de 2018
www.piacatu.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/piacatu


IV – na transparência administrativa ativa e passiva, permitindo a efetiva participação da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais através de órgãos colegiados, audiências públicas, conferências de políticas públicas e ouvidoria.

Art. 6º Para efeito desta Lei considera-se:

I – Emprego Público: a posição instituída na organização administrativa, criado por lei, em número certo, com denominação própria e requisitos específicos;

II – Servidor Público: a pessoa ocupante de um cargo ou emprego público municipal;

III – Empregado Público: a pessoa legalmente investida em emprego público regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

IV – Remuneração: o salário acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor público tenha direito;

V – Salário: a retribuição pecuniária básica, fixada em lei e paga mensalmente ao empregado público;

VI – Referências Salariais: expressão gráfica indicativa do salário atribuído ao servidor público.

CAPÍTULO II

DOS QUADROS ESTRUTURANTES DO SISTEMA

Art. 7º Quadro é o conjunto dos empregos que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal, composto de Quadro de Empregos de Provimento Efetivo e Quadro de Empregos de Provimento em Comissão, assim designados:

I – Quadro de Empregos de Provimento Efetivo: composto por empregos de provimento efetivo, essenciais ao funcionamento regular da Câmara Municipal;

II – Quadro de Empregos de Provimento em Comissão, assim designados: de Direção, Chefia e Assessoramento: formado por empregos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, por parte da Presidência da Câmara Municipal.

SEÇÃO I

Dos Empregos em Comissão

Art. 8º Os empregos em comissão são de confiança e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo obedecer aos seguintes critérios:

I – Os Empregos de Provimento em Comissão são de livre provimento e exoneração, por meio de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, com observância aos requisitos e formação profissionais exigidos para o emprego;

II – O Empregado Público Permanente admitido para ocupar emprego em comissão, terá garantida a contagem de tempo de serviço para todos os fins, e ao ser exonerado ou exonerar-se, retornará ao seu emprego de origem;

III – As vantagens do emprego público permanente serão suspensas quando do exercício do emprego em comissão.

SEÇÃO II

Dos Empregos Públicos Permanentes

Art. 9º O preenchimento dos Empregos Públicos Permanentes, constantes do Anexo II da presente Lei, far-se-á através de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, somente quando existir vagas em decorrência de:

I – Falecimento;

II – Aposentadoria;

III – Demissão ou pedido de demissão;

IV – Criação de novos empregos.

Art. 10 Os concursos públicos de provas ou de provas e títulos serão efetuados com observância das seguintes regras:

I – Publicações dos editais com a devida antecedência;

II – Prazo de validade de até 02 (dois) anos, prorrogável por igual período;

III – Admissão dos aprovados em ordem decrescente de aprovações, até o limite de vagas, observadas a conveniência e interesse da Câmara Municipal;

IV – Poderão ser aproveitados os candidatos classificados além dos limites de vagas oferecidas, para preenchimento de outras vagas que vierem a surgir no quadro de pessoal, dentro do prazo de validade do concurso, obedecida a ordem de classificação.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIACATU
Conforme Lei Municipal nº 2.511, de 10 de setembro de 2018
www.piacatu.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/piacatu


Parágrafo Único. É vedada a realização de outro concurso durante o prazo de validade do anterior, sem o preenchimento das vagas disponíveis.

Art. 11 As admissões serão sempre no salário inicial correspondente ao do emprego ou da carreira respectiva.

Art. 12 Após a homologação do resultado final do concurso, o aprovado sendo convocado para admissão, deverá entrar em exercício no período de 30 (trinta) dias após sua convocação, prorrogável, a pedido do interessado e deferimento pelo Presidente da Câmara, por igual período.

Parágrafo Único. O aprovado que não se apresentar dentro do prazo estabelecido no caput deste artigo será considerado desistente do emprego para todos os efeitos legais, exceto se sua não apresentação for motivada por razões aceitas pelo Presidente da Câmara e que não afetem o bom andamento dos serviços públicos municipais.

Art. 13 Após a admissão e efetivo exercício no serviço público, o empregado público se submeterá a um período probatório de 30 (trinta) meses, antes de sua efetivação que ocorrerá no 36º (trigésimo sexto) mês, a ser avaliado pelo Chefe do Legislativo, através dos seguintes fatores:

I – Interesse pelo trabalho;

II – Iniciativa;

III – Assiduidade;

IV – Conhecimento das atribuições e competência funcional;

V – Urbanidade e integração no ambiente de trabalho;

VI – Capacitação física e mental;

VII – Motivação e eficiência;

VIII – Ordem, zelo e responsabilidade quanto à execução de suas funções e, quanto aos materiais e equipamentos que utilizar;

IX – Produtividade.

Art. 14 O empregado público, decorridos 03 (três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, após a sua admissão e observado o disposto no artigo anterior, adquirirá estabilidade no serviço público municipal.

Art. 15 O empregado público que vier a exercer emprego em comissão ou exercer as substituições previstas no art. 37, Parágrafo Único, durante o estágio probatório, terá considerado o tempo como de efetivo exercício para fins de estabilidade funcional.

CAPÍTULO III

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 16 O Quadro de Empregos de Provimento Efetivo e o Quadro de Emprego de Provimento em Comissão, com classificação e remuneração constantes dos Anexos I, II e IV, que são partes integrantes desta Lei, são formados pelos seguintes empregos públicos:

1. DIRETOR LEGISLATIVO

2. CONTADOR

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 17 Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos empregos, respeitada a duração máxima semanal de 40 (quarenta) horas.

Parágrafo Único. O ocupante de emprego em comissão submete-se a regime integral de dedicação ao serviço.

Art. 18 O servidor estudante, matriculado no ensino regular, se comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e a jornada de trabalho, poderá exercer suas atividades em jornada especial, sem prejuízo do emprego, mediante compensação de horário e com autorização da Administração.

CAPÍTULO V

DA FREQUÊNCIA

Art. 19 A frequência será apurada mediante livro de ponto ou ponto eletrônico, sendo vedada a dispensa de servidor do registro de ponto, salvo casos expressamente previstos em Lei.

CAPÍTULO VI

DOS VENCIMENTOS E DAS TABELAS SALARIAIS

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIACATU
Conforme Lei Municipal nº 2.511, de 10 de setembro de 2018
www.piacatu.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/piacatu


SEÇÃO I

Dos Vencimentos e das Tabelas Salariais

Art. 20 Os vencimentos básicos, devidos mensalmente aos servidores ocupantes do Quadro de Empregos de Provimento Efetivo e do Quadro de Empregos de Provimento em Comissão, pelo exercício regular de suas atribuições, são os constantes dos Anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei.

Parágrafo Único. Os valores financeiros das tabelas de vencimentos poderão ser fixados ou alterados por lei específica, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 21 Nenhum servidor público poderá perceber salário inferior ao Salário Mínimo fixado pelo Governo Federal.

Art. 22 É assegurada a isonomia de salários para empregos assemelhados ou de atribuições iguais, do Poder Executivo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho e às promoções.

Art. 23 O salário do servidor público acrescido das vantagens de caráter permanente é irredutível e a sua remuneração deverá obedecer ao disposto no Inciso XV, do Artigo 37, da Constituição Federal.

SEÇÃOII

Das Gratificações

Art. 24 O adicional das férias a que se refere o Inciso XVII do Artigo 7º da Constituição Federal, será pago aos servidores públicos municipais no valor correspondente a 1/3 (um terço) calculado sobre a sua remuneração do mês relativo às férias.

Art. 25 Perceberá o servidor público após 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, a sexta parte do seu salário a qual se incorporará à sua remuneração, para todos os fins de direito.

CAPÍTULO VII

DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS

Art. 26 As referências salariais dos empregos do Quadro de Empregos de Provimento Efetivo e do Quadro de Empregos de Provimento em Comissão, pelo exercício regular de suas atribuições, são os constantes do Anexo IV, que é parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VIII

SEÇÃO I

Adicional de Tempo de Serviço

Art. 27 O empregado público permanente terá direito à percepção de adicional por efetivo tempo de serviço público municipal prestado, calculado sobre o salário base observando os seguintes critérios:

a) 5% (cinco inteiros por cento) incidente sobre o valor do salário fixo mensal pelo emprego após cinco anos de serviço público municipal prestado, contínuo ou não a cada quinquênio.

Parágrafo Único. O adicional por tempo de serviço a que se refere o caput se incorporará ao salário para todos os fins de direito somente por ocasião da aposentadoria do servidor público.

Art. 28 A apuração do período será feita em dias de exercício de serviço público municipal, efetivamente prestados, considerados estes sempre como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, a partir da data de início da prestação do serviço público.

Parágrafo Único. O período poderá ser composto por dias de serviço público municipal exercidos de forma contínua ou não.

Art. 29 A percepção do valor do adicional correspondente ao período completado, será devido e pago no mês subsequente em que o servidor tiver completado o período aquisitivo.

CAPÍTULO IX

DO EFETIVO EXERCÍCIO E DAS LICENÇAS

Art. 30 Serão considerados como de efetivo exercício:

I – As férias;

II – A licença gestante;

III – A licença paternidade;

IV – As faltas justificadas;

V – A licença nojo de 02 (dois) dias:

VI – A licença gala 04 (quatro) dias;

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE PIACATU

Conforme Lei Municipal nº 2.511, de 10 de setembro de 2018

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




VII – A licença para tratamento de saúde;

VIII – Outros afastamentos previstos em lei.

Art. 31 A licença gestante será concedida à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo de sua remuneração, observando-se os dispositivos da Lei de Seguridade Social.

Art. 32 Ficará assegurado à servidora pública gestante, mudança de atividade, nos casos em que for recomendado, sem prejuízo de seu salário e demais vantagens de seu emprego, retornando, após a licença gestante, ao local da atividade de origem.

Art. 33 Para amamentar o próprio filho, até a idade de um ano, a servidora pública lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a trinta minutos de descanso.

Art. 34 Ao servidor público será concedido 05 (cinco) dias de licença, como licença paternidade, pelo nascimento ou adoção de filho.

Art. 35 A licença nojo será de 02 (dois) dias consecutivos, por ocasião de falecimento em família do servidor, considerados os seguintes parentescos:

I – Genitores ou padrastos;

II – Cônjuges ou companhia reconhecida;

III – Filho ou adotado;

IV – Irmãos;

V – Avós.

Art. 36 A licença gala será de 04 (quatro) dias consecutivos, por ocasião de casamento do servidor.

Art. 37 Não serão consideradas como de efetivo exercício no serviço público municipal os casos de:

I – Suspensão do contrato de trabalho;

II – As faltas injustificadas;

III – A suspensão disciplinar.

Parágrafo Único. O exercício de emprego em comissão ou substituição nos empregos de chefia ou direção não caracterizam suspensão do contrato de trabalho.

CAPÍTULO X

SEÇÃO I

Das Atribuições

Art. 38 As atribuições dos empregos constantes do Quadro de Empregos de Provimento Efetivo e do Quadro de Empregos de Provimento em Comissão, são as constantes do Anexo III, que é parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39 As vantagens de qualquer natureza só poderão ser instituídas por Lei e quando atendam efetivamente ao interesse público e às exigências do serviço.

Art. 40 Poderá haver afastamento de servidor para prestar serviços à União, ao Distrito Federal, aos Estados e ao Poder Executivo Municipal, a critério do Chefe do Legislativo, observando-se a conveniência e o interesse da administração pública.

Art. 41 Os afastamentos de servidores públicos municipais para o exercício de mandato eletivo, serão efetuados de acordo com o disposto no artigo 38 da Constituição Federal, combinado com os artigos 115, Inciso VII e 134 da Constituição Estadual.

Art. 42 Ao servidor público municipal que tiver sua capacidade de trabalho reduzida em decorrência de acidente de trabalho ou de doença pelo trabalho, será garantida a transferência para locais ou atividades compatíveis com sua situação.

Art. 43 Aos casos omissos aplicam-se os dispositivos da Lei Orgânica do Município, Regimento Interno, Consolidação das Leis do Trabalho e demais legislações supervenientes e acessórias.

Parágrafo Único. Aplica-se as regras, naquilo que couber, as novas normatizações da Lei Federal nº 13.467/17, de 13 de julho de 2017.

Art. 44 São partes integrantes da presente Lei os seguintes Anexos:

I – Anexo I: Do Quadro de Empregos de Provimento em Comissão

II – Anexo II: Do Quadro de Empregos de Provimento Efetivo

III – Anexo III: Das Atribuições: Empregos e Funções

IV – Anexo IV: Tabela de Referências Salariais

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE PIACATU

Conforme Lei Municipal nº 2.511, de 10 de setembro de 2018

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




Art. 45 Fica incluída as alterações decorrentes da presente lei, no PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamento Anual), naquilo que couber.

Art. 46 As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária para o exercício de 2019, suplementadas se necessário.

Parágrafo Único. Nos termos do artigo 16, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n° 101/2000), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício financeiro vigente e nos dois subsequentes, guarda consonância com os limites de despesa de pessoal nos exercícios abrangidos.

Art. 47 Esta Lei, entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Piacatu, aos vinte e quatro (24) dias de maio de 2019.

EUCLASIO GARRUTTI

PREFEITO MUNICIPAL

Aprovada na 8ª sessão ordinária de 23 de maio de 2019 da Câmara Municipal de Piacatu. Registrada e publicada na secretaria desta Prefeitura, na data supra.

_____ Marcia C Vacari de Lima, respondendo pelo expediente da secretaria.

ANEXO I

Do Quadro de Emprego de Provimento em Comissão

| DENOMINAÇÃO DO EMPREGO | REQUISITOS DO EMPREGO | NÚMERO DE VAGAS | VENCIMENTOS |
|---|---|---|---|
| DIRETOR LEGISLATIVO | Ensino Superior Completo | 01 | C4 |

ANEXO II

Do Quadro de Empregos de Provimento Efetivo

| DENOMINAÇÃO DO EMPREGO | CARGA HORÁRIA | REQUISITOS DO EMPREGO | Nº DE VAGAS | VENCIMENTOS |
|---|---|---|---|---|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 40 | Ensino Fundamental Completo | 01 | C1 |
| CONTADOR | 20 | Curso superior de graduação em contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC | 01 | C3 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 40 | Nível Médio Completo | 01 | C2 |

ANEXO III

Das Atribuições: Empregos e Funções

DIRETOR LEGISLATIVO

I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer atividades relacionadas a definições de metas, estratégias e diretrizes a serem adotadas na Câmara, mediante planejamento, organização e controle de ações desenvolvidas; executar outras atividades correlatas.

II - DESCRIÇÃO DETALHADA:

Dirigir os serviços gerais do Legislativo incumbindo-se das atividades relativas ao seu expediente; Formalizar a expedição dos atos, tais como: Portarias, Resoluções, Decretos, Leis, Emendas à Lei Orgânica e correspondências a serem assinadas pelo Presidente da Câmara, e providenciar a publicação dos que tiverem caráter externo; Dirigir e orientar os serviços no Plenário das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Especiais, informais e outras, determinando a redação de atas e resumos; Assessorar os Vereadores no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas; Possuir conhecimento do processo e técnica legislativa, com base nas normas vigentes da técnica de Redação Oficial; Possuir conhecimento do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal, bem como do acervo da legislação municipal; Informar processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais da Câmara; Sob orientação do Presidente da Câmara, organizar a Ordem do Dia das Sessões da Câmara; Responsabilizar-se pela organização que envolve as atividades das Sessões Solenes da Câmara; Organizar, preparar e orientar as atividades que envolvem as Sessões de Instalação de Legislatura, de Posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito; Organizar tudo que envolve a Eleição da Mesa Diretora para o biênio inicial, bem como a sua renovação; Direcionar atividades administrativas visando manter incólume o patrimônio da Câmara Municipal, supervisionando a aquisição e consumo de materiais necessários à todas as atividades do Legislativo, tais como: impressos em geral, materiais de informática, de escritório, de limpeza e outros; Supervisionar os trabalhos e atitudes dos funcionários da Câmara; Processar todas as licitações destinadas à prestação de serviço e

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIACATU
Conforme Lei Municipal nº 2.511, de 10 de setembro de 2018
www.piacatu.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/piacatu


aquisição de produtos para a Câmara Municipal; Expedir certidões, declarações, atestados e outros; Subscritar os Autógrafos, Atas, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Atos da Mesa e Leis promulgadas pelo Presidente; Elaborar e digitar ofícios diversos expedidos pela presidência; Elaborar correspondência oficial da Câmara; Elaborar Redação Final, Autógrafos, Resoluções e Decretos Legislativos; Elaborar as proposições e demais documentos a serem apreciados em sessões do legislativo; Elaborar e providenciar os Despachos respectivos em processos e expedientes; Manter a Presidência informada sobre os andamentos dos serviços administrativos; Supervisionar o protocolo dos documentos recebidos pela Câmara e seu controle; Zelar pela boa ordem dos arquivos da Câmara; Providenciar a realização dos processos de licitação ou de sua dispensa, autorizados pela Presidência, nos termos da legislação vigente; Responder pela movimentação dos recursos financeiros da Câmara, sob as ordens da Presidência; Prestar informações à Presidência sobre os requerimentos dos demais funcionários relacionados à férias, licenças e faltas; Zelar pela tramitação de todas as proposições e cumprimento dos prazos regimentais; Dirigir o preparo da documentação necessária para a Prestação de Contas Anuais; Responder pelo arquivo e toda a documentação de livros da Secretaria; Despachar junto ao Presidente todos os assuntos administrativos; Exercer seu trabalho com discrição, sigilo e confiabilidade, zelando pela ética profissional; Preparar despachos dos processos para as Comissões Permanentes; Executar outras atividades afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsável pela execução de tarefas nas diversas unidades administrativas, como digitação, protocolo, controle de arquivo, de documentos, auxiliando de forma geral o Presidente da Câmara e Diretor Geral.

II - DESCRIÇÃO DETALHADA:

Agendar compromissos do Presidente e Vereadores, quando solicitado, mantendo-a atualizada diariamente; Recortar as publicações oficiais da Câmara, fazendo arquivamento nas pastas respectivas; Receber e separar as correspondências entregando-as aos destinatários; Protocolizar todos os documentos entregues na Secretaria, no sistema utilizado pela Câmara; Responder pela inserção dos textos das proposições de autoria de Vereador e do Prefeito Municipal protocolizadas e os respectivos dados que serão disponibilizados no site da Câmara; Organizar os documentos processuais em pastas específicas; Organizar, numerar e arquivar em pastas próprias as proposições em tramitação ou tramitadas, obedecendo-se os critérios do processo legislativo; Arquivar documentos e papéis nas pastas próprias na Secretaria; Manter listagem de autoridades municipais, regionais e estaduais sempre atualizadas; Manter arquivo da Secretaria em ordem; Executar tarefas de recepção, atendendo com urbanidade todas as pessoas na Secretaria da Câmara; Possuir conhecimentos básicos de informática: internet, digitação, planilhas de cálculos e processadores de texto; Operar máquina escaneadora, digitalizadora e fotocopiadora de documentos; Gerenciar contas de correio eletrônico da Secretaria e da Presidência, enviando e recebendo mensagens eletrônicas; Fixar em quadro apropriado as proposições em tramitação para conhecimento do público, mantendo-o sempre atualizado; Zelar pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade; Encaminhar, sob supervisão, os expedientes advindos das Sessões Plenárias; Elaborar Atas das Sessões Plenárias; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Auxiliar no atendimento normal de todas as Sessões Plenárias da Câmara; Fixar as Atas e demais documentos de expediente em local apropriado para conhecimento público; Supervisionar todo o serviço informatizado e relacionado ao site da Câmara; Organizar arquivo morto da Secretaria; Fazer entrega internas/externas de expediente da Secretaria; Efetuar a entrega de proposições e convocações aos Vereadores; Exercer seu trabalho com sigilo, ética profissional e pessoal no desempenho das atividades propostas; Relacionar-se adequadamente com o público sempre com discrição e de forma cortês; Possuir conhecimento do funcionamento da Câmara; Responsável pela prestação de Contas dos Adiantamentos concedidos; Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Diretor Geral.

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE PIACATU

Conforme Lei Municipal nº 2.511, de 10 de setembro de 2018

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




CONTADOR

I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsável pelos atos administrativos de seu departamento e perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Poder Judiciário.

II - DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar diariamente o Boletim de Caixa e afixa-lo no Quadro de Publicações da Câmara; zelar pela ordem dos empenhos de despesas e autorizações de pagamentos, conforme lhe foi determinado pela Presidência da Câmara; apresentar a Mesa da Câmara até o dia 1º de março, a prestação de contas relativas ao exercício anterior, juntamente com o Balanço Patrimonial, Financeiro, Livro Diário, Livro de Registro Analítico das Receitas e Despesas, e todos os Comparativos e Anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; elaborar até o dia 15 de agosto de cada ano, após planejamento adequado, a proposta de Orçamento da Câmara, para apreciação da Mesa; elaborar e apresentar ao Plenário até o dia 10 de cada mês, o balancete relativo aos recursos recebidos e as despesas realizadas no mês anterior, bem como a sua fixação no quadro de publicações da Câmara; orientar a Presidência sobre a requisição de numerários destinados às despesas da Câmara, bem como, os pedidos de créditos suplementares e especiais ao Prefeito até o décimo dia do mês em curso; manter a Presidência permanentemente informada sobre a situação financeira da Câmara no seu todo e sobre os rendimentos auferidos de suas aplicações financeiras; elaborar, fazer publicar e encaminhar dentro dos prazos legais e estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, os relatórios de Execução Orçamentária, Gestão Fiscal e outros; escrituração dos livros, fichas e demais documentos contábeis; acompanhar a execução do orçamento da Câmara Municipal; efetuar todas as rotinas referentes a compras e licitações; outras atividades inerentes à contabilidade/financeira da Câmara; e, além dos quesitos mencionados acima, seguir todos os parâmetros contábeis redigidos na Lei nº 4.320, da Contabilidade Pública.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsável pelos trabalhos da copa, cozinha, limpeza das dependências da Câmara, jardinagem, bem como serviços administrativos que lhe forem designados.

II - DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar tarefas inerentes à zeladoria; cuidar da limpeza do ambiente do prédio interno; cuidar de tarefas próprias da copa e serviços afins; Executar serviços de inerente de recepcionista; receber e entregar correspondências; Solicitar a requisição de materiais de limpeza e gêneros alimentícios necessários; Manter a despensa sempre em ordem e o material de limpeza guardado em local apropriado; Zelar pelos jardins e plantas existentes na área pertencente ao Legislativo Municipal; Retirar o lixo diariamente e o depositar em local apropriado; Manter as lixeiras sempre limpas; Desempenhar suas funções com sigilo; Executar tarefas de copa; Manter a cozinha, os utensílios e os equipamentos com higiene e limpeza, zelando pela conservação dos mesmos; Atender de forma condizente o gabinete da Presidência, o gabinete dos Vereadores e a sala de reuniões; Servir as mesas dos Vereadores em Sessões Plenárias e nos demais eventos realizados no recinto; Atender telefone, anotando recados e repassando às pessoas interessadas; Executar as atividades relativas à reprodução de documentos, bem como a entrega de documentos junto aos órgãos da Prefeitura Municipal e Vereadores; Manter os gêneros alimentícios armazenados em local e de forma apropriada; Responsabilizar-se diariamente pela abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

ANEXO IV

Tabela de Referências Salariais

C1 ..... R$ 1.200,00

C2 ..... R$ 1.400,00

C3 ..... R$ 2.500,00

C4 ..... R$ 4.300,00

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE PIACATU

Conforme Lei Municipal nº 2.511, de 10 de setembro de 2018

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




**LEI Nº 2.544 DE, 24 de maio de 2019.**

*Revoga a Lei nº 2.272, de 24 de junho de 2013, que Institui a Gratificação por Nível Superior no âmbito da Câmara Municipal de Piacatu, e dá outras providências.*

EUCLASIO GARRUTTI, Prefeito Municipal de Piacatu, Comarca de Bilac, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Piacatu, APROVA, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º Fica revogada a Lei nº 2.272, de 24 de junho de 2013, que "Institui a Gratificação por Nível Superior no âmbito da Câmara Municipal de Piacatu, e dá outras providências".

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de junho de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Piacatu-SP, aos vinte e quatro (24) dias de maio de 2019.

EUCLASIO GARRUTTI

Prefeito Municipal

Aprovada na 8ª sessão ordinária de 23 de maio de 2019 da Câmara Municipal de Piacatu. Registrada e publicada na secretaria desta Prefeitura, na data supra.

_____ Marcia C Vacari de Lima, respondendo pelo expediente da secretaria.

**LEI Nº 2.545 DE, 24 DE MAIO DE 2019.**

*"Dispões sobre a autorização do poder Executivo Municipal a ceder em comodato Equipamentos a EE Prof.ª Cinelzia Lorenci Maroni e dá outras providências."*

Euclasio Garrutti, Prefeito Municipal de Piacatu, Comarca de Bilac, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Piacatu, APROVOU, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

ARTIGO 1º: Fica o Executivo Municipal de Piacatu autorizado a ceder em Comodato, Equipamentos a Escola Estadual Prof.ª Cinelzia Lorenci Maroni.

Parágrafo Único: Os equipamentos mencionados no caput do art. 1º referem-se à:

I – Uma (1) impressora multifuncional HP Office Jet PRO 8710, PRETA, Série nº CN89RDW16Q, Patrimônio nº 007294;

II – Um (1) Aparelho de Ar condicionado Split, 24.000 Btus, Marca Elgin, modelo Ecologic, Patrimônio nº 007291;

III – Um (1) aparelho de Ar condicionado Split, 24.000 Btus, Marca Elgin, Modelo Ecologic, Patrimônio nº 007290.

ARTIGO 2º: Que a autorização para a concessão em comodato acima será precedida de contrato de comodato a ser celebrado entre o Executivo Municipal de Piacatu e a EE Prof.ª Cinelzia Lorenci Maroni.

ARTIGO 3º: Os equipamentos em comodato, não poderão ser transferidos, ou cedidos a outrem, assim como destiná-los a outra finalidade.

ARTIGO 4º: A Escola Estadual Prof.ª Cinelzia Lorenci Maroni como fiel depositária dos equipamentos objeto desta Lei, se obriga a manter os mesmos, em perfeito estado de conservação e uso, correndo por sua conta qualquer despesa de manutenção e reparos.

ARTIGO 5º: Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Piacatu/SP, aos vinte e quatro (24) dias de maio de 2019

Euclasio Garrutti

Prefeito Municipal

Aprovada na 8ª sessão ordinária de 23 de maio de 2019 da Câmara Municipal de Piacatu. Registrada e publicada na secretaria desta Prefeitura, na data supra.

_____ Marcia C Vacari de Lima, respondendo pelo expediente da secretaria.

**LEI Nº 2.546 DE, 24 DE MAIO DE 2019.**

*"Autoriza o Executivo a receber imóvel, por doação, para o Município de Piacatu, destinado à abertura de rua, e dá outras providências."*

Euclasio Garrutti, Prefeito Municipal de Piacatu, usando das suas atribuições que são conferidas por lei.

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a receber em doação, sem encargos, um imóvel localizado no Município De Piacatu, com registro no Cartório de

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE PIACATU

Conforme Lei Municipal nº 2.511, de 10 de setembro de 2018

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




Registro de Imóveis da Comarca de Bilac, compreendendo:

I- Um terreno urbano, sem benfeitorias, constante do LOTE n° 05, da Quadra n°54, situado na RUA ANGELO GENOVA, distante 44,00 metros da esquina com a Avenida Vendrame, na cidade de Piacatu, com a área de 300,00 metros quadrados, com as seguintes medidas e confrontações: pela frente, medindo 6,00 metros, confronta com a citada Rua Angelo Genova; pelo lado direito (de quem da rua olha), medindo 50,00 metros, confronta com o Lote n°5A; pelo lado esquerdo, medindo 50,00 metros, confronta com o Lote n°05A2; e, pelos fundos, medindo 6,00 metros, confronta com os Lotes n°s 04, 06, 08 e 10, do legítimo proprietário Rosimar Ferraz de Carvalho CPF № 063.453.598-66; Luis Carlos de Carvalho CPF № 093.038.218-82.

II- Um terreno urbano, sem benfeitorias, constante do LOTE n° 05A, da Quadra n°54, situado na RUA ANGELO GENOVA, distante 50,00 metros da esquina com a Avenida Vendrame, na cidade de Piacatu, com a área de 300,00 metros quadrados, com as seguintes medidas e confrontações: pela frente, medindo 6,00 metros, confronta com a citada Rua Angelo Genova; pelo lado direito (de quem da rua olha), medindo 50,00 metros, confronta com o Lote n°5A1; pelo lado esquerdo, medindo 50,00 metros, confronta com o Lote n°05 (Matricula n°11.799-L°02); e, pelos fundos, medindo 6,00 metros, confronta com os Lotes n°s 04, 06, 08 e 10 (Matricula n°11.644-L°02), dos legítimos proprietários Rosimar Ferraz de Carvalho CPF № 063.453.598-66; Luis Carlos de Carvalho CPF № 093.038.218-82.

III – Um lote de terras, sem benfeitorias, sob Parte Lote nº07, da quadra nº 20, na cidade de PIACATU, desta comarca de Bilac-SP, com a área de 100,00 metros quadrados, com as seguintes medidas e confrontações: por um lado, medindo 05,00 metros, confronta o lote A, de propriedade de Nivaldo Marcos da Silva; de outro lado, medindo 20,00 metros, confrontando com o Lote nº07, de propriedade de Osvaldo Bueno de Oliveira; por outro lado, medindo 05,00 metros, confrontando com Parte do Lote nº09, de propriedade de Osvaldo Bueno de Oliveira; e, de outro lado medindo 20,00 metros, confrontando com o Lote nº02, 04, 06, 08/ Matrícula 11.663 de propriedade de Prefeitura Municipal de Piacatu, sendo todos da mesma quadra.” destinado à unificação no Parte do Lote nº09 da Quadra n°20, dos legítimos proprietários- Osvaldo Bueno de Oliveira CPF: 557.606.008-34; e Irani Araujo Ribeiro de Oliveira, CPF: 067.442.548-04.

IV - Um lote de terras, sem benfeitorias, sob Parte Lote nº09, da quadra nº 20, situado na Avenida Onofre Macedo, na cidade de PIACATU, desta comarca de Bilac-SP, com a área de 100,00 metros quadrados, com as seguintes medidas e confrontações: pela frente, medindo 5,00 metros, confronta com a Avenida Onofre Macedo; pelo lado direito, de quem da rua olha para o imóvel, medindo 20,00 metros, confrontando com o Lote nº10E, de propriedade de José Carlos Rodolfo de Lima; pelo lado esquerdo, de quem da rua olha para o imóvel, medindo 20,00 metros, confrontando com o Lote nº09, e, pelos fundos, medindo 5,00 metros, confrontando com Parte do Lote nº07, e, sendo todos da mesma quadra, dos legítimos proprietários - Osvaldo Bueno de Oliveira CPF: 557.606.008-34; e Irani Araujo Ribeiro de Oliveira, CPF: 067.442.548-04.

V - Um lote de terras, sem benfeitorias, sob Lote A, da quadra nº 20, situado na Avenida Zualdo Paganini, na cidade de PIACATU, desta comarca de Bilac-SP, com a área de 300,00 metros quadrados, com as seguintes medidas e confrontações: pela frente, medindo 5,00 metros, confronta com a Avenida Zualdo Paganini, pelo lado direito, de quem da rua olha para o imóvel, medindo 60,00 metros, confrontando com o Lote B e Parte do Lote A, de propriedade de Nivaldo Marcos da Silva; pelo lado esquerdo, de quem da rua olha para o imóvel, medindo 60,00 metros, confrontando com o Lote nº02, 04, 06, 08/ Matrícula 11.663 de propriedade de Prefeitura Municipal de Piacatu, e, pelos fundos, medindo 5,00 metros, confrontando com Lote nº07, com propriedade de Osvaldo Bueno de Oliveira, sendo todos da mesma quadra, dos legítimos proprietários - Nivaldo Marcos da Silva, CPF: 073.669.828-06; Sandra Regina Sabadini da Silva, CPF: 093.038.248-06.

Art. 2º O recebimento em doação dos imóveis descrito nos Incisos I, II, III IV e V do artigo 1º desta Lei tem como destinação a abertura de Rua para fins de Implantação de Conjunto Habitacional.

Art. 3º Os imóveis doados e descritos nesta Lei serão outorgados ao Município a título gratuito, por meio de escritura pública.

Art. 4º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da dotação própria consignada no orçamento vigente do Município de Piacatu.

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE PIACATU

Conforme Lei Municipal nº 2.511, de 10 de setembro de 2018

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




Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Piacatu, aos vinte e quatro (24) dias de maio de 2019.

EUCLASIO GARRUTTI

PREFEITO MUNICIPAL

Aprovada na 8ª sessão ordinária de 23 de maio de 2019 da Câmara Municipal de Piacatu. Registrada e publicada na secretaria desta Prefeitura, na data supra.

_____ Marcia C Vacari de Lima, respondendo pelo expediente da secretaria.

## Vigilância Sanitária

## Multa

**SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

01.COMUNICADO DE AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE.

No. Protocolo: 039/2019PIA Data de Protocolo: 17/04/2019

Razão Social: CREUZA MARIA DE JESUS ALVES

CNPJ/CPF: 152.886.268.63

Endereço: AVENIDA ANTONIO MARCHI, 71 CENTRO

Município: PIACATU CEP: 16230-000 UF: SP

Resp. Legal: CREUZA MARIA DE JESUS ALVES CPF: 152.886.268.63

A Coordenadora de vigilância Sanitária Municipal comunica que tendo decorrido o prazo para apresentação de defesa e a mesma não tendo sido apresentada, torna o AIP n° 045, definitivo, por não ter realizado a limpeza no terreno conforme o prazo indicado,após o vigor da lei municipal n° 2435, de 10 de março de 2017. Incorrendo em infração sanitária com multa de R$200,00 (duzentos reais), considerando o inciso II Art 4°, da Lei Municipal n° 2435, de 10 de março de 2017.

**SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

01.COMUNICADO DE AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE.

No. Protocolo: 040/2019PIA Data de Protocolo: 17/04/2019

Razão Social: ETELVINA ALVES GRANADO

CNPJ/CPF: 250.267.708.43

Endereço: RUA FELIPE DOS SANTOS, 868 CENTRO

Município: PIACATU CEP: 16230-000 UF: SP

Resp. Legal: ETELVINA ALVES GRANADO CPF: 250.267.708.43

A Coordenadora de vigilância Sanitária Municipal comunica que tendo decorrido o prazo para apresentação de defesa e a mesma não tendo sido apresentada, torna o AIP n° 046definitivo, por não ter realizado a limpeza no terreno conforme o prazo indicado,após o vigor da lei municipal n° 2435, de 10 de março de 2017. Incorrendo em infração sanitária com multa de R$200,00 (duzentos reais), considerando o inciso II Art 4°, da Lei Municipal n° 2435, de 10 de março de 2017.

## Atos Administrativos

## Convênios

**1º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PIACATU E A ASSOCIAÇÃO HOSPITALAR BENEFICENTE DO BRASIL.**

PARTÍCIPES:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PIACATU, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ N. 44.431.245/0001-49 com sede na Rua Alexandre Fleming, n. 633, Centro, Piacatu-SP, neste ato representado por seu Prefeito Municipal EUCLASIO GARRUTTI, RG nº 5.510.166-5, CPF nº 311.747.958-91, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

E a ASSOCIAÇÃO HOSPITALAR BENEFICENTE DO BRASIL, CNPJ 45.349.461/0001-02, com endereço sede à Av. José Rodrigues, 303 – Jd. Ariano – Lins-SP, CEP. 16.400-400, neste ato representado pelo seu Diretor Presidente Doutor ANTONIO CARLOS PINOTI AFFONSO, natural de Poloni, casado, Médico, RG nº 04.061.780-5 SSP/RJ e CPF nº 018.587.358-82.

As partes supra identificadas ajustaram, na data de 02/05/2019, o Convênio nº 002/2018 com vigência até 21 de abril de 2019 e, por este instrumento, celebram TERMO ADITIVO, em conformidade com as normas legais vigentes, no que couber, com a Lei n° 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA -DO VALOR ADITADO

Fica aditado ao contrato acima mencionado, no valor de R$ 70.000,00 (setenta mil reais).

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO

Fica prorrogado o prazo da execução do objeto do Convênio nº 002/2018, até o dia 02/07/2019, renovável, através de outros Termos Aditivos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições constantes no acordo originário, não modificadas no todo ou em parte, pelo presente Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

E, por estarem assim, justas e acordadas, firmam este termo em duas vias de igual teor e forma, indo assinada pelos representantes dos respectivos convenentes.

Piacatu, 21 de Abril de 2019.

_____

ANTONIO CARLOS PINOTI AFFONSO Presidente

_____

EUCLASIO GARRUTTI

Prefeito Município de Piacatu/SP.

Testemunhas:

_____

Nome:

CPF

_____

Nome:

CPF