DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ

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

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE TABAPUÃ	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Portarias	18

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

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

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

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

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

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

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

PODER EXECUTIVO DE TABAPUÃ

Atos Oficiais | **Leis**

LEI COMPLEMENTAR Nº 162/2019, DE 1º DE AGOSTO DE 2019.

"**Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa, Organizacional e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Tabapuã, e dá outras providências".**

FAÇO SABER que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO**, Prefeita Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei**, SANCIONO E PROMULGO** a seguinte Lei, conforme Autógrafo de Lei nº. 057 de 31 de Julho de 2019, oriundo do Projeto de Lei Complementar nº. 001, de 26 de Junho de 2019, do Legislativo Municipal, com Emenda Substitutiva de autoria das Comissões Permanentes de Legislação, Justiça e Redação – Finanças e Orçamento.

Art. 1º - A Estrutura Administrativa, Organizacional e o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Tabapuã, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 133, de 27 de maio de 2015, passa a vigorar nos moldes desta Lei Complementar.

Art. 2º - Fica extinto o cargo de Oficial Administrativo, provimento Efetivo, enquadrado na Referência 05 da Tabela de Referências Salariais.

Art. 3º - Fica redenominado o cargo de Atendente de Secretaria para Auxiliar de Secretaria, provimento Efetivo, enquadrado na Referência 02 da Tabela de Referências Salariais da Câmara.

Art. 4º - Ficam criados na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã, os seguintes cargos de Provimento Efetivo:

Quantidade de cargos	Descrição do Cargo	Provimento	Referência Salarial
01	Contador	Efetivo	05
02	Executor de Serviços Gerais	Efetivo	01

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo e comissão que integram o Quadro de pessoal, são reclassificados e reenquadrados em novas referências salariais, ficando consolidadas da seguinte forma:

QUANTIDADE DE CARGOS	DESCRIÇÃO DO CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL ATUAL	NOVA REFERÊNCIA SALARIAL
01	DIRETOR DE SECRETARIA	EFETIVO	05	06
01	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, PARLAMENTAR E DA PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	05	06
01	ASSESSOR JURÍDICO	COMISSÃO	05	06
01	CONTADOR	EFETIVO	--	05
01	ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	COMISSÃO	02	04
01	AUXILIAR DE SECRETARIA	EFETIVO	02	03
01	RECEPCIONISTA	EFETIVO	02	02
02	EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS	EFETIVO	01	01

Art. 6°- A Tabela de Referências Salariais da Câmara, de acordo com esta Lei Complementar, com suas alterações, passa a vigorar conforme anexo I abaixo:

ANEXO I

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

Nível da Referência	Valor da Referência Salarial Salário Base
01	R$ 1.200,00
02	R$ 1.550,00
03	R$ 1.850,00
04	R$ 2.150,00
05	R$ 3.500,00
06	R$ 4.815,33

Art. 7º - A Organização Administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã obedecerá a seguinte Estrutura:

1. - Gabinete da Presidência;
   1.1 - Assessoria Jurídica
   1.2 - Assessoria legislativa, Parlamentar e da Presidência
   1.3 - Assessoria de Imprensa e Comunicação
   2. - Diretoria Administrativa
   2.1- Contador
   2.2 - Auxiliar de Secretaria
   2.3 - Recepcionista
   2.4 – Executor de Serviços Gerais

Art. 8º - O Quadro de **Pessoal Efetivo** fica consolidado da seguinte forma:

QUANTIDADE DE CARGOS	DESCRIÇÃO DO CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	DIRETOR DE SECRETARIA	EFETIVO	06
01	CONTADOR	EFETIVO	05
01	AUXILIAR DE SECRETARIA	EFETIVO	03
01	RECEPCIONISTA	EFETIVO	02
02	EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS	EFETIVO	01

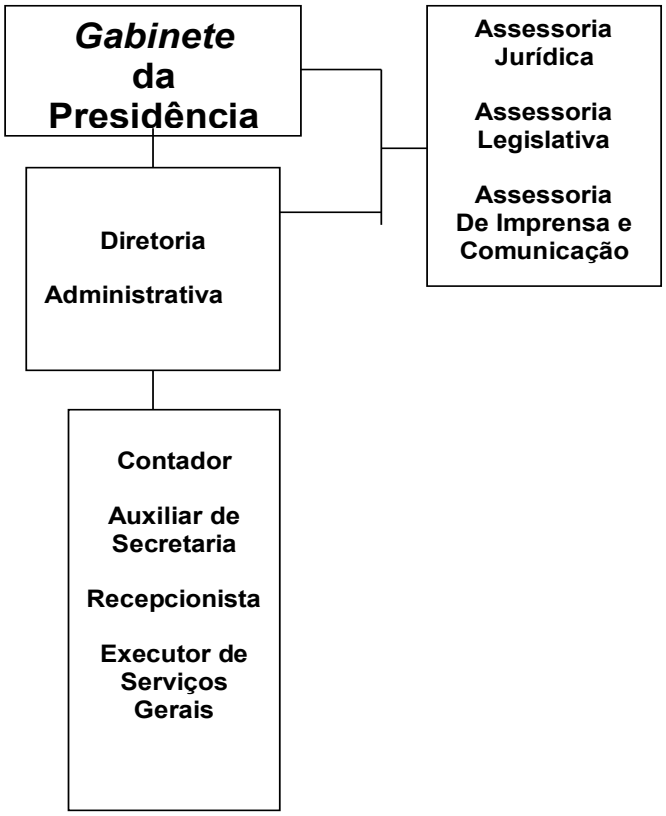
Art. 9º- O Quadro de **Pessoal em Comissão** fica consolidado da seguinte forma:

QUANTIDADE DE CARGOS	DESCRIÇÃO DO CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	ASSESSOR JURÍDICO	COMISSÃO	06
01	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, PARLAMENTAR E DA PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	06
01	ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	COMISSÃO	04

Art. 10- O Organograma Administrativo da Câmara passa a vigorar conforme redação do anexo II abaixo:

ANEXO II

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO



Art. 11 – As atribuições, experiências, carga horárias e escolaridades dos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara, passam a vigorar conforme redação do anexo III abaixo:

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES, EXPERIÊNCIAS, CARGA HORÁRIAS E ESCOLARIDADES

DIRETOR DE SECRETARIA
1) – dirigir todos os serviços da Secretaria Administrativa; 2) – encarregar-se da correspondência da Presidência e dos Vereadores; 3) – fazer cumprir o Regimento Interno, as Leis e as Resoluções da Câmara na parte referente à sua esfera de ação, baixando portarias, ordens de serviço, expedindo editais, avisos e certidões; 4) – corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre os assuntos atinentes às suas atribuições; 5) – abrir ou fazer abrir todas as correspondências referentes a assuntos que lhe são afetos, ou determinar a outros funcionários a execução desse serviço; 6) – informar ou encaminhar os papéis que devem subir à Presidência; 7) – subscrever certidões que forem fornecidas pela Secretaria e Presidência; 8) – determinar ou dirigir a publicação da matéria legislativa, da Ordem do Dia e de todo o Expediente; 9) – dar posse aos servidores da Secretaria e distribuir o pessoal de acordo com as necessidades do serviço; 10) – providenciar sobre a obrigatoriedade de ponto de todos os funcionários da Casa; 11) – convocar funcionários para serviços extraordinários, comunicando o fato à Presidência; 12) – decidir os assuntos relativos ao funcionalismo que lhe está subordinado, justificar faltas de funcionários, aplicar penalidades, de acordo com o disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, representando à Presidência quando a gravidade da falta exigir pena excedente à sua alçada; 13) – propor à Mesa providências relativas à nomeação, demissão, permuta, transferência, aposentadoria, disponibilidade de servidores da Secretaria e apuração de responsabilidades; 14) – apresentar ao Gabinete da Presidência relatório anual da Secretaria Administrativa, quando for solicitado; 15) – providenciar sobre a vigilância e segurança das dependências da Câmara e do pessoal Administrativo; 16) – mandar redigir ofícios, memorandos e comunicações, etc., para serem expedidos; 17) – representar sobre a aquisição de livros, revistas, jornais, acervo digital, site, etc; 18) – mandar transcrever ata resumida das sessões e reuniões públicas da Câmara; 19) – prestar assistência ao Presidente da Mesa, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que por ele

transitarem;

20) – mandar enumerar todas as indicações, requerimentos, projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo, substitutivos e emendas apresentadas em sessão;

21) – mandar organizar e assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, a Ordem do Dia das Sessões;

22) – prestar os esclarecimentos que forem solicitados, por escrito pela Mesa e pelos vereadores;

23) – preparar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo Plenário, para que o Presidente aponha sua assinatura;

24) – ter sob guarda, os originais de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos, com os documentos que lhes forem relativos;

25) – organizar e manter os assentamentos relativos ao pessoal, mantendo – os atualizados;

26) – informar todos os processos que tratam de assuntos relativos ao pessoal;

27) – preparar os títulos de nomeação, promoção, aposentadoria e adicionais, bem como as portarias expedidas pela Presidência e ou Mesa Diretora;

28) – organizar anualmente a escala de férias do pessoal da Secretaria;

29) – providenciar a aquisição de material de escritório, gêneros de higiene e limpeza, equipamentos de informática, móveis e utensílios, gêneros alimentícios, etc., necessário ao funcionamento da Câmara;

30) – autorizar o pessoal designado a receber as proposições apresentadas em Plenário pelos Vereadores, dando-lhe encaminhamento regimental;

31) – receber e registrar os papéis e processos remetidos à Mesa Diretora;

32) – proceder ou designar servidor para o controle do veículo do Legislativo, do sistema de telefonia e informática da Câmara;

33) – executar outros encargos que lhe forem confiados, formalmente pela Mesa Diretora.

34) – carga horária 30 horas semanais;

35) – escolaridade Ensino Superior Completo.

CONTADOR
01) Supervisionar, coordenar, executar e organizar os serviços inerentes à contabilidade geral, realizando tarefas pertinentes, apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; 02) Escriturar, analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; 03) Promover a apresentação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; 04) Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos; 05) Elaborar folha de pagamento, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos á execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes; 06) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; 07) Escolaridade, Bacharel em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade com registro ativo junto ao conselho Regional de Contabilidade. 08) Carga Horária 30 horas semanais;.

AUXILIAR DE SECRETARIA

1) Atender o público interno e externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes, ouvido a Diretoria Administrativa;

2) Acompanhar visitantes pelas dependências da Câmara Municipal, quando necessário, ouvido a Diretoria Administrativa;

3) Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinete da Presidência e de Vereadores, ouvido a Diretoria Administrativa;

4) Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal, nos moldes determinados pela Diretoria Administrativa;

5) Extrair cópias xerográficas; transmitir e receber mensagens de documentos via e-mail e ou similares, encaminhando-as aos destinatários, ouvido a Diretoria Administrativa;

6) Tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara Municipal, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., e providenciar as medidas necessárias para o ato, de forma ágil e precisa, quando solicitado pela Diretoria Administrativa;

7) Auxiliar na realização de eventos da Câmara Municipal; recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior;

8) Comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade no desenvolvimento das atribuições do seu cargo;

9) Atender e conferir ligações internas e externas, do Gabinete da Presidência e da Sala de Vereadores e dos órgãos administrativos;

10) Executar, por determinação superior, outras atividades correlatas;

11) Experiência desnecessária;

12) Carga horária 30 horas semanais;

13) Escolaridade Ensino Médio Completo.

RECEPCIONISTA

1) Recepcionar clientes e visitantes da Câmara Municipal, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores privados, ouvido a Diretoria Administrativa;

2) Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones e outros meios de comunicação, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais;

3) Extrair cópias xerográficas; transmitir e receber mensagens de documento encaminhando-as a os destinatários, ouvido a Diretoria Administrativa;

4) Tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara Municipal, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc.;

5) Preenchimento e marcação de audiências e entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas;

6) Organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;

7) Organizar os serviços que lhe foram atribuídos, arquivando documentos autorizados pela Diretoria Administrativa;

8) Executar outras tarefas administrativas de caráter limitado;

9) Experiência desnecessária;

10) Carga Horária 30 horas semanais;

11) Escolaridade Ensino Fundamental Completo.

EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS

1) Efetuar a arrumação nas dependências da Câmara;

2) Zelar pelo patrimônio da Câmara, representando ao Diretor de Secretaria contra quaisquer irregularidades;

3) Proceder e conservar a limpeza de todas as dependências e objetos do edifício da Câmara;

4) Preparar e servir café e água a servidores e visitantes autorizados;

5) Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha;

6) Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

7) Manter arrumado o material sob sua guarda;

8) Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;

9) Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

10) Colaborar na execução dos serviços de vigilância e recepção em portarias;

11) Abrir e fechar as portas do edifício da Câmara, nas horas de expediente normal da Câmara e nas horas determinadas;

12) Hastear e retirar as bandeiras nacional, estadual e municipal em todos os feriados municipais, estaduais e federais vigentes inclusive em datas comemorativas e horário de expediente normal da Câmara;

13) Executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria de Secretaria e pela Presidência;

14) Experiência desnecessária;

15) Carga Horária 40 horas semanais;

16) Escolaridade Ensino Fundamental.

ASSESSORIA JURÍDICA

1) – assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal;

2) – assessorar, de forma técnica-jurídica, os Vereadores e Assessorias Parlamentares na redação de projetos de leis e proposições;

3) – acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições;

4) – realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das Bancadas, das Comissões ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

5) – desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

6) – desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

7) – orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;

8) – orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

9) – prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;

10) – prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal;

11) – amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

12) – vistar os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;

13) – supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;

14) – representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;

15) – supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;

16) – manter o Diretor de Secretaria e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

17) – exercer outras atividades correlatas;

18) – Experiência de um ano comprovada em Direito

19) – carga horária 20 horas semanais;

20) – escolaridade Ensino Superior Completo na área de Direito com registro no devido órgão que regulamenta a profissão.

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, PARLAMENTAR E DA PRESIDÊNCIA

1) – organizar a Ordem do dia seguindo instruções do Presidente e publicá-la conforme de costume;

2) – organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
3) – organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

4) – auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
5) – informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
6) – participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
7) – auxiliar no preparo dos autógrafos dos projetos de leis aprovados pela Câmara;
8) – executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
9) – realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
10) – assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;

11) – vincular-se hierarquicamente ao Presidente da Câmara e ao Diretor de Secretaria;

12) – reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador;
13) – preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
14) – auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
15) – efetuar o atendimento de pessoas;
16) – informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
17) – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

18) – assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
19) – auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
20) – assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

21) – assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
22) – auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

23) – auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
24) – assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
25) – assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
26) – controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
27) – assessorar o Presidente e demais Vereadores em Sessões Legislativas Ordinárias e Extraordinárias;

28) – Assessor as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal;
29) – Exercer outras atividades correlatas;
30) – Experiência comprovada de um ano em Gestão Pública, em Processo e Técnica Legislativa e Assessoria Parlamentar.
30) – Carga horária 30 horas semanais;
31) – Ensino Superior Completo, Curso em Gestão Pública, em Processo e Técnica Legislativa e Assessoria Parlamentar.

ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

1) Atender às demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;

2) Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa;

3) Realizar a encadernação e arquivamento de jornais, publicações, leis, requerimentos, indicações e de todos os documentos de interesse da Câmara Municipal e dos vereadores;

4) Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;

5) Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal e providenciar a expedição de convites;

6) Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal para o público em geral, conforme orientação e aprovação do Presidente;

7) Elaborar os boletins informativos da Câmara e distribuí-los aos meios de comunicação;

8) Inteirar-se de todas as notícias sobre a Câmara Municipal e levar ao conhecimento do Presidente;

9) Recepcionar visitantes, conduzindo-os à presença do Presidente;

10) Passar todas as informações para atualização do site da Câmara Municipal conforme orientação do Presidente;
11) Divulgar e manter o trabalho da Câmara Municipal nas redes sociais e na internet;
12) Executar outras tarefas afins.
13) Experiência desnecessária;
14) Carga Horária 30 horas semanais;
15) Escolaridade Ensino Superior Completo na área de Jornalismo ou Publicidade com registros nos devidos órgãos que regulamentam as profissões.

Art. 12 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar serão atendidas através de dotações consignadas no Orçamento do Legislativo.

Art. 13 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP, ao 1º dia do mês de Agosto de 2019.

MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO
Prefeita Municipal

Registrada na Diretoria Administrativa e publicada por afixação em local de costume desta Prefeitura, na data supra.

NILTON MEIRELI
Diretor Administrativo

Portarias

EMENTAS DE PORTARIAS

PORTARIA Nº 290/2019, DE 1º DE AGOSTO DE 2019.

Assunto: Assunto: "DISPÕE SOBRE ADMISSÃO DE SERVIDOR PARA EXERCER A FUNÇÃO DE PEB II".

Servidor: ISIS BERTONI GALBIATTI
Função Pública: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II.
Disciplina: Inglês
Referência: "NIII-R1".
Admissão por Tempo Determinado: de 1º.08.2019 à 20.12.2019.

PORTARIA Nº 291/2019, DE 1º DE AGOSTO DE 2019.

Assunto: "DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO".

Servidor: ADRIANA ALVES DE TOLEDO GONZAGA
Cargo: Professor de Educação Básica I
Tipo: em Gozo
Quinquênio: 12.05.2013 a 11.05.2018
Período: 01.08.2019 à 14.09.2019 - 45 Dias.

PORTARIA Nº 292/2019, DE 1º DE AGOSTO DE 2019.

Assunto: "DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS".

Tipo: Em Gozo.
Servidores, RG, Cargos, Períodos Aquisitivos, Períodos de Gozo e Nºs. de Dias – Quadro Abaixo.

Nome	Cargo Efetivo	Período Aquisitivo	Período De Gozo	Nº. de Dias.
Maria Cristina Pereira	Professor de Educação Básica I	07/02/2016-06/02/2017	01/08/2019-15/08/2019	15
Helena Maria Biazotto Zaccanti	Executor de Serviços Gerais	04/02/2017-03/02/2018	05/08/2019-03/09/2019	30

PORTARIA Nº 293/2019, DE 1º DE AGOSTO DE 2019.

Assunto: DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ESPECIFICA".

Contrato Administrativo: 057/2019.
Efeitos Retroativosde 26 de Julho de 2019.
Servidor: Gestor: NILTON MEIRELI.
Fiscal: MARLENE CRISANTA SANCHES AGUERA.