DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE TACIBA	2
Atos Oficiais	2
Leis Complementares	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	16
Edital - Classificação	16
PODER LEGISLATIVO DE TACIBA	17
Atos Legislativos	17
Atos	17

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Taciba
CNPJ 55.354.302/0001-50
Praça Padre Felix, 80
Telefone: (18) 3997-9070
Site: www.taciba.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

Câmara Municipal de Taciba
CNPJ 68.165.844/0001-26
Av. Moisés Calixto, 810
Telefone: (18) 3997-1247
Site: www.camarataciba.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 Taciba garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.taciba.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO DE TACIBA

Atos Oficiais | **Leis Complementares**

LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2019
De 30 de Julho de 2019

Súmula: *"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal, seu Quadro de Pessoal, e dá outras providências".*

ALAIR ANTONIO BATISTA, Prefeito do Município Taciba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições e nos termos do artigo 40, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou **com emenda**, e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Taciba e seu Quadro de Pessoal passam a ser regidos pelas disposições contidas nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Taciba compõe-se dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Presidente:

I - Gabinete da Presidência;
II - Diretoria de Administração;
III - Procuradoria Jurídica.

Art. 3º A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, Vice Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara.

Art. 4º A estrutura administrativa da Câmara Municipal e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em funcionamento à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da

Presidência e as disponibilidades de recursos orçamentários.

Seção I
Do Gabinete da Presidência

Art. 5º O Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno.

Paragrafo único. Integram o Gabinete da Presidência, as seguintes unidades administrativas, imediatamente subordinadas ao Presidente:

I - Chefia de Gabinete da Presidência, competindo-lhe:

a) prestar assistência imediata à Presidência;

b) organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;

c) administrar o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso;

d) cuidar da correspondência oficial do Presidente;

e) recepcionar visitantes;

f) promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;

g) coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;

h) assistir o Presidente nas funções políticas;

i) executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa.

j) auxiliar na agenda e compromissos do Presidente;

k) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente no âmbito de sua área de atuação.

II - Assessoria Jurídica da Presidência, competindo-lhe:

a) prestar assessoria jurídica direta ao Presidente e de forma complementar aos demais membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal sobre qualquer assunto que envolva matéria jurídica;

b) analisar e orientar a Presidência e a Mesa Diretora na assinatura de proposições, resoluções, e outros documentos jurídicos e administrativos;

c) exercer função de orientação nas atividades administrativas, orçamentárias e financeiras, de forma a assegurar a legalidade dos atos da Presidência e da Mesa Diretora, inclusive emitindo parecer, quando solicitado pelo Presidente;

d) minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao

Presidente da Câmara, em assuntos de sua competência;

e) propor ao Presidente a anulação de atos administrativos do Legislativo Municipal;

f) recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação;

g) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente no âmbito de sua área de atuação.

III - Unidade de Controle Interno, competindo-lhe:

a) as atividades de controle e fiscalização previstas nos arts. 70 e 74 da Constituição Federal; no art. 54, parágrafo único e no art. 59 da Lei Complementar nº 101/00 que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências; no art. 38, parágrafo único da Lei Complementar Estadual nº 709/93 que Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

b) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela respectiva lei municipal que o instituir, no âmbito de sua área de atuação.

Seção II
Da Diretoria de Administração

Art. 6º A Diretoria de Administração é órgão responsável pela gestão de recursos humanos, contabilidade e finanças, compras e almoxarifado, patrimônio, e assuntos legislativos.

Paragrafo único. Integram a Diretoria de Administração, as seguintes unidades administrativas, imediatamente subordinadas ao Diretor de Administração:

I - Divisão de Recursos Humanos, competindo-lhe:

a) propor e executar a política de recursos humanos da Câmara de Vereadores, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente das demandas da sociedade;

b) expedir os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no quadro de pessoal da Câmara, bem como os de exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos respectivos cargos;

c) manter atualizado e documentado o cadastro dos Vereadores e de todos os servidores da Câmara de Vereadores, registrando as alterações de vida funcional e titulações;

d) registrar faltas e afastamentos autorizados, bem como programar folha de pagamento de salários, férias, 13º salário e rescisões e exonerações de servidores, cálculo de encargos fiscais e trabalhistas, mantendo registro atualizado de prontuário funcional e benefícios do empregado;

e) elaborar e expedir atestados, certidões e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara de Vereadores, na forma da legislação vigente;

f) preparar e deixar a disposição dos servidores e vereadores, os recibos de pagamentos mensais e o comprovante de rendimentos anual;

g) encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os processos relativos ao pessoal da Câmara de Vereadores, na forma da legislação vigente;

h) responsabilizar-se pela divulgação de atos junto ao site institucional da Câmara, inerentes a sua área de atuação;

i) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração no âmbito de sua área de atuação.

II - Divisão de Contabilidade e Finanças, competindo-lhe:

a) elaborar toda a contabilidade da Câmara, incluindo os balancetes, balanços e prestações de contas;

b) a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documento;

c) colaborar na preparação do anteprojeto de Lei da proposta orçamentária da Câmara;

d) controlar a execução orçamentária da Câmara e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos ou suplementação quando for necessário;

e) emitir as notas de empenho observando o correto enquadramento das despesas, nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras;

f) emitir e controlar todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas;

g) proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros, bem como orientar os respectivos agentes;

h) promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir a regularidade dos documentos que atestem a prestação do serviço ou a entrega do material, a correta identificação do credor, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;

i) promover a conciliação bancária, e manter os registros correspondentes e

necessários;

j) responsabilizar-se pela divulgação de atos junto ao site institucional da Câmara, inerentes a sua área de atuação;

l) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração no âmbito de sua área de atuação.

III - Divisão de Compras e Almoxarifado, competindo-lhe:

a) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

b) adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor;

c) realizar processos de compra com dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme dispositivos em lei;

d) encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;

e) elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

f) coordenar o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pela Câmara, seu estoque e posterior distribuição, determinando os respectivos registros;

g) coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, realizar entrega e efetuar o respectivo controle;

h) manter sob sua guarda o material estocado até sua distribuição;

i) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração no âmbito de sua área de atuação.

IV - Divisão de Patrimônio, competindo-lhe:

a) cadastrar e etiquetar os bens patrimoniais da Câmara;

b) registrar a liberação do bem a ser distribuído ao respectivo setor;

c) orientar a Divisão de Compras e Almoxarifado para que relacione todos os bens móveis e imóveis considerados como material permanente;

d) colher assinatura dos responsáveis pelos bens de cada setor;

e) fornecer relatórios dos bens do município a cada doze meses nos termos da legislação vigente;

f) orientar todos os setores da Câmara com relação ao controle patrimonial;

g) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração no âmbito de sua área de atuação.

V - Divisão de Assuntos Legislativos, competindo-lhe:

a) autuar todas as proposituras, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;

b) acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposituras, cuidando para que observem os prazos legais;

c) prestar suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas em plenário;

d) instrumentalizar os trabalhos desenvolvidos nas reuniões ordinárias e extraordinárias, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais:

e) cuidar para que as proposituras apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo e Vereadores sejam lidas e votadas dentro dos prazos e nos termos regimentais;

f) cuidar do registro de presença dos Vereadores e respectivos votos nas reuniões plenárias, zelando pela sua fidedignidade;

g) responsabilizar-se pela divulgação de atos junto ao site institucional da Câmara, inerentes a sua área de atuação;

h) promover a gestão de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo, a fim de preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, considerando as determinações da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

i) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração no âmbito de sua área de atuação.

Seção III
Da Procuradoria Legislativa

Art. 7º A Procuradoria Jurídica é órgão que tem por atribuição a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico da Câmara Municipal, competindo-lhe:

a) atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal;

b) elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;

c) apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;

d) prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência e pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

e) presidir e processar procedimentos disciplinares e sindicâncias;

f) emitir pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos quando solicitado pela Presidência;

g) elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidade e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Edilidade;

h) elaborar pareceres sobre licitações, bem como sua dispensa e

inexigibilidade;

i) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I
Do Regime Jurídico e de Previdência

Art. 8º O Regime Jurídico dos servidores públicos da Câmara Municipal de Taciba, adotado na presente lei é Estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Taciba.

Art. 9º Aplica-se aos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Taciba, sem qualquer exceção, o Regime Geral de Previdência Social.

Seção II
Da Composição

Art. 10º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Taciba é composto dos cargos públicos de provimento efetivo, constantes do Anexo I e de cargos públicos de provimento em comissão, constantes do Anexo II.

Parágrafo único. Consideram-se extintos todos os cargos e/ou empregos públicos criados por legislação anterior e que expressamente não constem da presente lei.

Art. 11º Os cargos públicos de provimento efetivo serão preenchidos através de concurso público, seguindo-se os critérios estabelecidos em regulamento próprio.

Art. 12º Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, obedecidos aos requisitos mínimos para preenchimento, a seguir elencados:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - idade mínima de dezoito anos;

V - aptidão física e mental; e

VI - nível superior.

Art. 13º Ao servidor público detentor de cargo de provimento efetivo nesta Casa Legislativa, que vier a ocupar cargo de provimento em comissão, lhe será devido o vencimento de maior monta, enquanto perdurar essa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais inerentes ao seu emprego permanente.

Parágrafo único. Todo servidor público que vier a ocupar cargo de provimento em comissão, terá resguardado seu direito de retorno ao seu cargo de origem.

Art. 14º Fica assegurado ao servidor público ocupante de cargo público de provimento efetivo, cujo cargo ou função for extinta ou tiver alteração de nomenclatura, o direito imediato de aproveitamento nas novas funções criadas pela Lei posterior, preservado sempre o princípio da irredutibilidade salarial, nos termos do art. 37, XV, da Constituição Federal.

Seção III
Das Funções Gratificadas

Art. 15º Será concedida gratificação por acúmulo de função, ao servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, que venha desempenhar funções alheias àquelas constantes do Anexo V desta Lei.

§ 1º A designação de que trata o *caput* deste artigo, será efetivada mediante portaria expedida pelo Presidente.

§ 2º O servidor público durante o exercício das funções gratificadas, previstas em Lei, perceberá o salário de seu cargo, acrescido do montante de 20% (vinte por cento) calculado sobre o vencimento base de seu cargo.

§ 3º Cessada a designação para o exercício de função gratificada, voltará o servidor a perceber somente a remuneração de seu cargo.

§ 4º Não é permitido o acúmulo de mais de uma função de confiança.

Seção IV
Da Contratação por Tempo Determinado

Art. 16º A contratação por tempo determinado será feita em caráter excepcional e provisório, quando de interesse público, e far-se-á de acordo com a Lei Complementar nº 13 de 31 de Janeiro de 2019, ou outra que a venha substituir, precedida de processo seletivo simplificado.

Seção V
Dos Vencimentos

Art. 17º Os integrantes dos cargos públicos de provimento efetivo e de provimento em comissão terão seus vencimentos pagos conforme Tabela de constante do Anexo III, composta de 6 (seis) referências numéricas, representadas por algarismos arábicos de 1 (um) a 6 (seis) e com 5 (cinco) graus alfabéticos para cada referência, representados pelas letras "A" a "E".

Parágrafo único. O vencimento a ser pago pela Câmara Municipal ao servidor aprovado em concurso público em cumprimento de estágio probatório, ao ocupante de cargo público de provimento em comissão e ao contratado por tempo determinado, será feita com base na Referência e Grau inicial da Tabela de Vencimentos do cargo público que ocupa.

Art. 18º A revisão geral anual dos servidores públicos da Câmara Municipal será realizada anualmente, sempre no mês de Janeiro de cada exercício, adotando-se como índice de correção, o maior apurado entre o Índice de Preço ao Consumidor - IPC/FIPE e índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, efetivando-se através de Lei específica.

Art. 19º Os servidores públicos da Câmara Municipal farão jus ao recebimento de ticket alimentação no valor de R$ 320,40 (trezentos e vinte reais e quarenta centavos), a ser atualizado anualmente, através de Ato da Mesa, na mesma data em que ocorrer a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores da Casa, adotando-se o mesmo índice de reajuste.

Seção VI
Da Jornada de Trabalho

Art. 20º A jornada de trabalho dos servidores públicos da Câmara será de 40 (quarenta) horas semanais e não excederá 8 (oito) horas diárias, permitida a compensação de horário a critério do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. A jornada de trabalho prevista no *caput* não se aplica aos servidores ocupantes de cargos cujo dispositivo legal de regulamentação da profissão tenha fixado jornada diferente da que trata o *caput* deste artigo.

Art. 21º O cargo de Vigia terá a seguinte jornada de trabalho:

a) período diurno: executada na forma prevista no *caput* do art. 20;

b) período noturno: escala de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, a ser executada das 18:00hs ás 06:00hs.

Parágrafo único. Para cumprimento da jornada de trabalho prevista no *caput*, será designado 1 (um) vigia para o período diurno e 2 (dois) vigias para o período noturno.

Art. 22º Durante o recesso legislativo os servidores públicos do Poder Legislativo Municipal terão carga horária reduzida, de 20 (vinte) horas semanais.

Seção VII
Da Evolução Funcional

Art. 23º A Evolução Funcional é a passagem do integrante do quadro de cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal do grau de vencimento em que se encontre enquadrado para grau imediatamente superior da mesma referência, dentro da amplitude de graus prevista na Tabela de Vencimentos e dar-se-á somente por via não-acadêmica em decorrência da qualificação do servidor público em cursos de atualização e aperfeiçoamento no respectivo campo de atuação.

§ 1º Consideram-se cursos de atualização e aperfeiçoamento aqueles que forem ministrados presencialmente por instituições habilitadas para tanto, bem como cursos ministrados à distância, aos quais serão atribuídos pontos na seguinte conformidade:

I - quando se tratar de cursos atualização e aperfeiçoamento, com duração mínima de 8 (oito) horas: 2,5 (dois vírgula cinco) pontos;

II - quando se tratar de cursos de aperfeiçoamento realizados presencialmente à distância com duração superior a 8 (oito) horas: 5,0 (cinco) pontos.

§ 2º A cada 10 (dez) pontos obtidos, deverá ocorrer o enquadramento do servidor no grau imediatamente superior àquele em que o mesmo se encontrava.

§ 3º Para fins da evolução funcional previsto no *caput* deste artigo deverão ser cumpridos interstícios mínimos de 3 (três) anos, computado sempre o tempo de efetivo exercício do servidor entre cada evolução por via não acadêmica.

§ 4º Para fins de atribuição de pontos previstos no § 1º, só serão considerados os cursos realizados a partir dos últimos 5 (cinco) anos anteriores a vigência desta Lei.

§ 5º A Divisão de Recursos Humanos apostilará os títulos e encaminhará ao Presidente para deferimento, e após fará as devidas anotações nos prontuários dos servidores.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 24º Consideram-se investidos no exercício de cargos públicos, mediante concurso, seus atuais ocupantes, independentemente de quaisquer providências.

Parágrafo único. Os servidores públicos da Câmara Municipal serão enquadrados no Quadro de Pessoal através de Portaria, quando for o caso.

Art. 25º As atribuições dos cargos públicos de provimento efetivo e em comissão estão descritas no Anexo IV desta Lei.

Art. 26º Fica o Presidente da Câmara Municipal, autorizado a baixar os atos administrativos necessários à execução da presente lei.

Art. 27º Ficam assegurados aos servidores da Câmara Municipal seus direitos adquiridos, nos termos do art. 5º, XXXVI, da Constituição Federal de 1988.

Art. 28º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do Poder Legislativo Municipal, consignadas em orçamento e suplementadas se necessário.

Art. 29º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 50/2009 de 17 de Julho de 2009.

Prefeitura do Município de Taciba, 30 de Julho de 2019.

ALAIR ANTONIO BATISTA
Prefeito do Município

Registrada nesta Secretaria no livro competente, publicada por Edital no lugar público de costume, na data supra.

ODETE LUIZA DE SOUZA
Secretária Municipal de
Assuntos Jurídicos

ANEXO I
Cargos Públicos de Provimento Efetivo

Quantidade	Denominação	Referência
01	Servente	01
01	Atendente	02
03	Vigia	02
01	Escrevente Legislativo	04

ANEXO II
Cargos Públicos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação	Referência
01	Assessor de Gabinete	04
01	Assessor Jurídico da Presidência	05

ANEXO III
Tabela de Vencimentos

Referência	Grau				
	A	B	C	D	E
01	1.252,33	1.314,94	1.380,69	1.449,72	1.522,21
02	1.936,51	2.033,33	2.135,00	2.241,75	2.353,84
03	2.474,50	2.598,22	2.728,13	2.864,54	3.007,77
04	3.113,11	3.268,76	3.432,20	3.603,81	3.784,00
05	4.789,60	5.029,08	5.280,53	5.544,56	5.821,78
06	5.570,28	5.848,79	6.141,23	6.448,29	6.770,71

ANEXO IV
Súmulas de Atribuições dos Cargos Públicos e Funções Gratificadas

Cargo: SERVENTE
Provimento: efetivo.
Requisitos para investidura: ensino fundamental incompleto.

Atribuições: executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares; executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Câmara Municipal, serviços que visem o bom funcionamento do prédio público; 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; manter arrumado o material sob sua guarda; realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades da Câmara Municipal; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Cargo: ATENDENTE
Provimento: efetivo.
Requisitos para investidura: ensino médio completo.
Atribuições: atender telefonemas; anotar e transmitir recados; efetuar entrega e recebimento de correspondências; atender com cortesia ao público que procura a Câmara, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas do Legislativo; abrir e fechar a repartição, comunicando qualquer irregularidade e tomando as providências cabíveis; auxiliar em trabalhos simples de escritório; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Cargo: VIGIA
Provimento: efetivo.
Requisitos para investidura: ensino Fundamental Incompleto.
Atribuições: executar atividades de vigilância e guarda do prédio e dos bens patrimoniais da Câmara Municipal no período diurno e noturno; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.
Jornada de trabalho: na forma prevista no § 1º do art. 20.

Cargo: ESCREVENTE LEGISLATIVO
Provimento: efetivo.
Requisitos para investidura: ensino médio completo.
Atribuições: realiza trabalhos de digitação de natureza variada tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviços, portarias, instruções, projetos de lei, exposição de motivos e outros expedientes; preparar e revisar a correspondência; realizar coleta de preços; executar trabalhos de escrituração de livros; efetuar cálculos relativos à folha de pagamento e à concessão de vantagens funcionais; redigir informações referentes ao serviço; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; revisar pronunciamentos e proposições legislativas; fazer levantamentos de bens patrimoniais; lavrar atas das sessões plenárias; secretariar comissões legislativas; providenciar o preparo, sob orientação

superior, de leis, decretos legislativos, resoluções e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos das proposições; elaborar certidões; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE
Provimento: comissão.
Requisitos para Investidura: superior completo.
Descrição: assistir direta e indiretamente ao Presidente da Câmara, na sua representação com autoridades civis, políticas e com a Câmara Municipal, além de recepcionar e relacionar os assuntos a eles encaminhados; efetuar contatos em nome da Câmara Municipal, com todos os órgãos públicos e demais poderes do governo municipal, estadual e federal que de alguma forma possam influenciar a administração do município; assessorar na divulgação na imprensa dos trabalhos da Câmara Municipal; apresentação de protocolos em eventos e solenidades e audiências públicas; dirigir o veículo oficial da Presidência sempre que necessário; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas pelo Presidente.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
Provimento: comissão.
Requisitos para Investidura: superior completo em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
Descrição: prestar assessoria jurídica direta ao Presidente e de forma complementar aos demais membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal sobre qualquer assunto que envolva matéria jurídica; analisar e orientar a Presidência e a Mesa Diretora na assinatura de proposições, resoluções, e outros documentos jurídicos e administrativos; exercer função de orientação nas atividades administrativas, orçamentárias e financeiras, de forma a assegurar a legalidade dos atos da Presidência e da Mesa Diretora, inclusive emitindo parecer, quando solicitado pelo Presidente; minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara, em assuntos de sua competência; propor ao Presidente a anulação de atos administrativos do Legislativo Municipal; recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas pelo Presidente.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais observando-se as disposições contidas nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 20 da Lei Federal 8.906 de 04 de Julho de 1994.

Concursos Públicos/Processos Seletivos | **Edital - Classificação**

CMDCA
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

RESOLUÇÃO Nº 06/ 2019

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE TACIBA, no uso de suas atribuições legais, torna pública a relação dos candidatos APTOS ao processo eleitoral.

Classificação	Candidato	RG	Situação
1º	Maria Carolina Carvalho de Carlos	43.472.092-6	APTO
2º	Mayara Roberta Domingos Cantalupe Silva	46.196.857-5	APTO
3º	Larissa Ailana Fonseca Silva	48.521.702-8	APTO
4º	Nilva Maria Alves de Santana	16.952.796-7	APTO
5º	Helena Maria dos Reis Bott	45.432.614-2	APTO
6º	Angelica Maira de Lima Leal	46.374.700-8	APTO
7º	Diane Lara Salvatino	33.542.848-4	APTO
8º	Juliana Ferreira	44.736.802-3	APTO

E, para que se deem os fins de Direito e chegue ao conhecimento de todos, é expedida a presente Resolução para publicação.

Sem mais,

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Taciba, 05 de agosto de 2019

Vera Regina Schiavo Oliveira
Presidente do CMDCA

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

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

PODER LEGISLATIVO DE TACIBA

Atos Legislativos

Atos

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato: 02/2019

Contratante: Câmara Municipal de Taciba

Contratado: 4R SISTEMAS E ASSESSORIA LTDA

Objeto: implantação e licença de uso de softwares abrangendo conversão de bancos de dados, instalação, manutenção e treinamento dos sistemas de Administração de Pessoal, folha de pagamentos, orçamento, contabilidade e tesouraria; patrimônio e Portal da Transparência, com suporte técnico via fone, e-mail e localmente nos departamentos da Câmara Municipal.

Vigência: 05 meses

Valor: R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) mensais

Assinatura: 23 de Julho de 2019

Autoridade: Lucas Custódio de Souza