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	20
Licitações e Contratos	20
Aviso de Licitação	20
Terceiro Setor	21
Termo de Colaboração	21
Comunicados	21

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 166/2020, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2020.

"Dispõe sobre alteração e inclusão de dispositivos na Lei Complementar nº. 162, de 1º de Agosto de 2019, que Dispõe sobre a Estrutura 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. 013 de 06 de Fevereiro de 2020, oriundo do Projeto de Lei Complementar nº. 001, de 23 de Janeiro de 2020, do Legislativo Municipal.

Art. 1º- Fica alterada a Estrutura Administrativa, Organizacional e o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Tabapuã, instituído pela Lei Complementar Municipal nº. 162, de 1º de agosto de 2019, passa a vigorar nos moldes dessa lei complementar:

Art. 2º - Ficam criados na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã, os seguintes cargos de Provimento em Comissão:

Quantidade de cargos	Descrição do Cargo	Provimento	Referência Salarial
01	Chefe de Assuntos Jurídicos	Comissão	06
01	Chefe de Assuntos Legislativos e Parlamentares	Comissão	06
01	Assessor de Gabinete da Presidência da Câmara	Comissão	04

Art. 3º - Os cargos de provimento em Comissão de Assessor Jurídico, Assessor Legislativo, Parlamentar e da Presidência e Assessor de Imprensa e Comunicação, ficarão extintos na sua vacância.

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo e comissão que integram o Quadro de pessoal, ficam consolidados da seguinte forma:

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

Art. 5°- A Tabela de Referências Salariais da Câmara fica mantida 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$ 2.500,00
05	R$ 3.500,00
06	R$ 4.815,33

Art. 6º - A Organização Administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã obedecerá a seguinte Estrutura:

1. - Gabinete da Presidência da Presidência da Câmara;
1.1 – Assessor de Gabinete
2. - Diretoria Administrativa
2.1 - Contador
2.2 - Auxiliar de Secretaria
2.3 - Recepcionista
2.4 – Executor de Serviços Gerais
3. – Chefe de Assuntos Jurídicos
3.1 – Assessor Jurídico
4. – Chefe de Assuntos Legislativos e Parlamentares
4.1 – Assessor Legislativo

Art. 7º- 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
01	EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS	EFETIVO	01

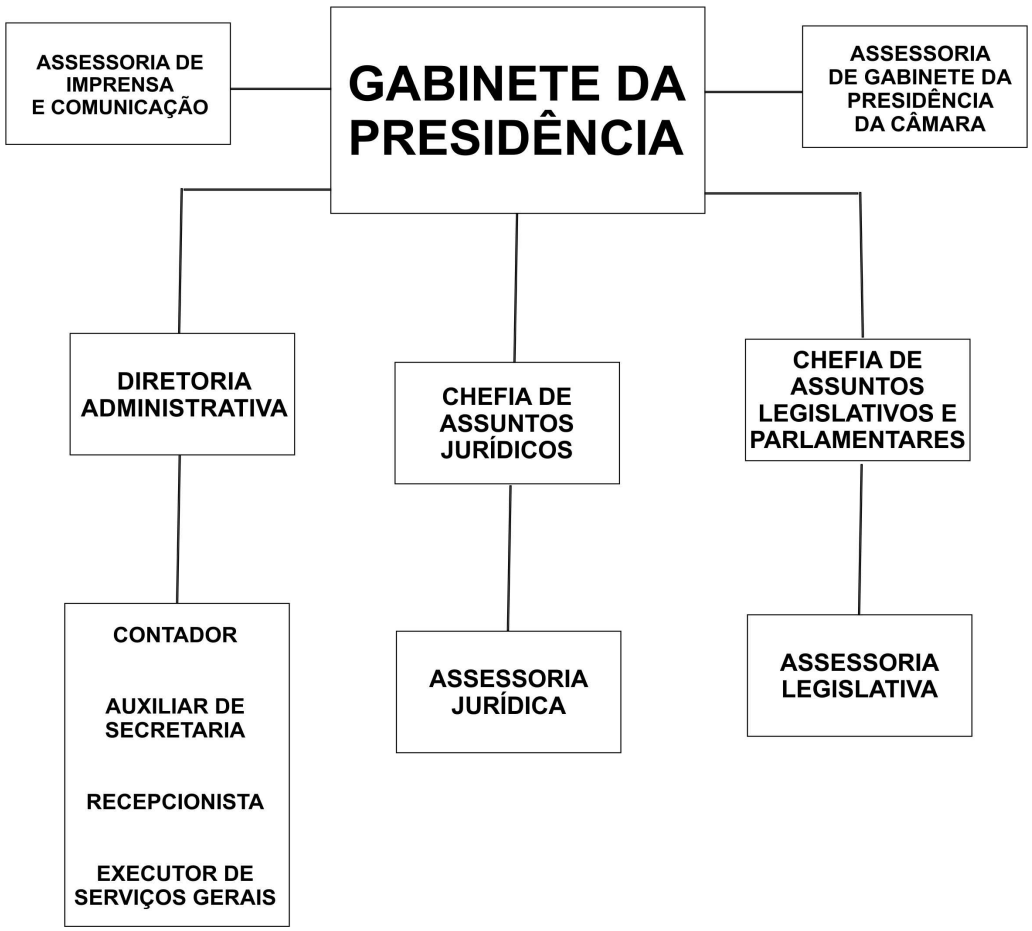
Art. 8º- O Quadro de Pessoal em Comissão fica consolidado da seguinte forma:

QUANTIDADE DE CARGOS	**DESCRIÇÃO DO CARGO**	**PROVIMENTO**	**REFERÊNCIA SALARIAL**
01	CHEFE DE ASSUNTOS JURÍDICOS	COMISSÃO	06
01	CHEFE DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E PARLAMENTARES	COMISSÃO	06
01	ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA	COMISSÃO	04
01	ASSESSOR JURÍDICO	COMISSÃO	06
01	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, PARLAMENTAR E DA PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	06
01	ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	COMISSÃO	04

Art. 09- O Organograma Administrativo da Câmara passa a vigorar conforme redação do anexo II abaixo:

ANEXO II

ORGANOGRAMA



Art. 10 – As atribuições, experiências, carga horárias e escolaridades dos cargos efetivos 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;

09) Escolaridade Ensino Superior em Ciências Contábeis.

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.

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

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES, EXPERIÊNCIAS E ESCOLARIDADES

CHEFE DE ASSUNTOS JURÍDICOS

1) - assessorar o Presidente no encaminhamento das demandas judiciais intentadas pela Câmara, assim como na defesa das ações contra esta ajuizadas;

2) - tomar ciência de ações ou atos judiciais que impliquem em responsabilidade ou providência pessoal do Presidente, zelando pelo tempestivo e adequado fornecimento de informações ou respostas;

3) - gerenciar e coordenar as propostas de contratos e convênios;

4) - supervisionar as ações judiciais e extrajudiciais da Câmara;

5) - coordenar as funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo;

6) - elaborar minutas de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e moções, bem como de outros atos legais que lhe sejam solicitados;

7) - elaborar pareceres sobre projetos e demais proposituras oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo;

8) - assessorar a Comissão de Licitações nos processos licitatórios;

9) - assessorar as Comissões Permanentes e Especiais da Câmara;

10) - assessorar os demais órgãos da Câmara em todas as questões envolvendo servidores públicos;

11) - assessorar a Mesa Diretora da Câmara na interpretação e aplicação do Regimento Interno, bem como durante as sessões.

12) - orientar, controlar e avaliar resultados da sua área de atuação;

13) - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua área;

14) - controlar o desenvolvimento dos programas de sua área, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

15) - avaliar o resultado dos programas, detectando falhas e propondo modificações;

16) - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara;

17) - gerenciar os contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal.

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

19) – exercer outras atividades correlatas;

20) – Experiência de um ano comprovada em Direito

CHEFE DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E PARLAMENTARES

1) - articular, conjuntamente com a Mesa Diretora, as diretrizes político governamentais da Câmara Municipal;

2) - supervisionar o desenvolvimento das atividades legislativas, encaminhando ao Presidente as sugestões formuladas pelos munícipes e servidores públicos; Município, atingidos;

3) **-** elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de relevância para o bem como relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

4) **-** representar ou acompanhar o Presidente em eventos internos e externos, bem como receber e prestar informações à imprensa, quando designado;

5) - participar de reuniões e atividades determinadas pelo Presidente;

6) - redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;

7) - coletar os assuntos a serem abordados, mediante entrevistas, assistindo a manifestações públicas, conferências e congressos;

8) - auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente e dos demais Vereadores;

9) - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas às sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

10) - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente.

11) – auxiliar a elaboração da Ordem do dia seguindo instruções do Presidente e publicá-la conforme de costume;

12) – coordenar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

13) – auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;

14) – auxiliar no preparo dos autógrafos dos projetos de leis aprovados pela Câmara;

15) – assessorar os serviços de natureza burocrática relacionadas ao suporte legislativo;

16) – assessorar o Presidente e os Vereadores na execução de atividades legislativas;

17) – vincular-se hierarquicamente ao Presidente da Câmara;

18) – reunir legislação, projetos e propostas de interesse ao Processo Legislativo;

19) – preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Presidente e Parlamentares;

20) – auxiliar na execução de atividades do Presidente e Vereadores;

21) – informar os Parlamentares sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

22) – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

23) – auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

24) – assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente e Parlamentares;

25) – auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

26) – assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse do Presidente e Parlamentares;

27) – assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

28) – 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;

29) – auxiliar o Presidente e demais Vereadores em Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;

30) – auxiliar as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal;

31) – Exercer outras atividades correlatas;

32) – Experiência comprovada de um ano em Gestão Pública, Processo e Técnica Legislativa e Assessoria Parlamentar.

33) – Ensino Superior Completo em Gestão Pública, Curso em Processo e Técnica Legislativa e Assessoria Parlamentar.

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

1) – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

2) – Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

3) – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

4) – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

5) – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;

6) – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

7) – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

8) – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

9) – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

10) – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

11) – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;

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

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

14) - Elaborar os boletins informativos da Câmara conforme orientação da Presidência da Câmara e distribuí-los aos meios de comunicação;

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

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

17) - Passar todas as informações para atualização do site da Câmara Municipal conforme orientação do Presidente;

18) - Divulgar e manter o trabalho da Câmara Municipal nas redes sociais e na internet, conforme orientação da Presidência;

19) - Executar outras tarefas afins.

20) - Experiência desnecessária;

21) - Escolaridade Ensino Superior Completo.

ASSESSORIA JURÍDICA

1) – apoiar os trabalhos a cargo do Diretor Jurídico, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como executando as tarefas por ele delegadas;

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

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

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

5) – 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;

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

7) – 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

16) – 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;

17) – 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;

18) – exercer outras atividades correlatas;

19) – Experiência de um ano comprovada em Direito

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 Processo e Técnica Legislativa e Assessoria Parlamentar.

31) – Ensino Superior Completo, Curso em Processo e Técnica Legislativa e Assessoria Parlamentar.

ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

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

02) Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa;

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

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

05) 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;

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

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

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

09) 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) 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, aos 07 dias do mês de Fevereiro de 2020.

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

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

Portarias

PORTARIA Nº 051/2020, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2020.

"DISPÕE SOBRE RERRATIFICAÇÃO DE PORTARIA".

- Fica rerratificada a Portaria nº 040/2020, de 03 de Fevereiro de 2020, em virtude de nomeação indevida de Professor de Educação Básica I, devido desistência.

ONDE SE LÊ:

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

NOME	RG.	C.P.F
ROSANGELA CRISTA DAMETO RODRIGUES	25.824.624-8-SSP/SP	246.685.938-69
ROSA MARIA MOSCA	19.334.414-2-SSP/SP	121.592.578-69
ANDREIA CRISTINA DONATI MAURO	22.599.841-5-SSP/SP	189.316.048-31
ELISABETE RODRIGUES TINTI	19.874.350-6-SSP/SP	098.386.398-93
HILDA SANTOS FERREIRA ANDRADE	23.674.595-5-SSP/SP	184.575.948-69
JANAINA BRITO LISBOA FRANCISCO	33.073.820-3-SSP/SP	360.393.718-03
ROBERTA APARECIDA DOS SANTOS MACIEL	40.106.985-0-SSP/SP	363.813.598-54
DULCILENE SERON FRANCO	25.009.676-6-SSP/SP	225.102.568-58
MANUELA ORSOLON LAZARINI GREGÓRIO	43.531.242-X-SSP/SP	321.043.778-54
GLEICER CRISTINA CORREIA	49.085.035-2-SSP/SP	423.721.768-03
SILVIA HELENA GONÇALVES DE OLIVEIRA	16.393.516-6-SSP/SP	084.580.458-85
JOSIANE CRISTINA DA SILVA	28.939.950-6-SSP/SP	314.401.978-06
GISELE BRAGA BUOSI	46.140.810-7-SSP/SP	379.979.618-52
APARECIDA PERPÉTUA PERES CONDE	21.369.033-0-SSP/SP	184.575.408-58

LEIA-SE

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

NOME	RG.	C.P.F
ROSANGELA CRISTA DAMETO RODRIGUES	25.824.624-8-SSP/SP	246.685.938-69
ROSA MARIA MOSCA	19.334.414-2-SSP/SP	121.592.578-69
ANDREIA CRISTINA DONATI MAURO	22.599.841-5-SSP/SP	189.316.048-31
ELISABETE RODRIGUES TINTI	19.874.350-6-SSP/SP	098.386.398-93
HILDA SANTOS FERREIRA ANDRADE	23.674.595-5-SSP/SP	184.575.948-69
JANAINA BRITO LISBOA FRANCISCO	33.073.820-3-SSP/SP	360.393.718-03
ROBERTA APARECIDA DOS SANTOS MACIEL	40.106.985-0-SSP/SP	363.813.598-54
DULCILENE SERON FRANCO	25.009.676-6-SSP/SP	225.102.568-58
MANUELA ORSOLON LAZARINI GREGÓRIO	43.531.242-X-SSP/SP	321.043.778-54
SILVIA HELENA GONÇALVES DE OLIVEIRA	16.393.516-6-SSP/SP	084.580.458-85
JOSIANE CRISTINA DA SILVA	28.939.950-6-SSP/SP	314.401.978-06
GISELE BRAGA BUOSI	46.140.810-7-SSP/SP	379.979.618-52
APARECIDA PERPÉTUA PERES CONDE	21.369.033-0-SSP/SP	184.575.408-58

PORTARIA Nº 052/2020, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2020.

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR".

- Considerando o requerimento da servidora, datado de 05 de Fevereiro de 2020 e protocolado sob nº 372/2020, em 05/02/2020.

- Considerando a Carta de Concessão de Aposentadoria da Previdência Social NB-193.081.363-2, com data de Concessão de 13 de Dezembro de 2019, e

- Considerando a Lei Complementar nº. 145/2017, de 14 de Setembro de 2017- "Altera o Artigo 98 e revoga o Artigo 161-A da Lei nº 1.242, de 23 de Outubro de 1990 e dá outras providências".

- Fica desde o dia 05 de Fevereiro de 2019, EXONERADA, a pedido, em virtude da concessão de aposentadoria pelo INSS, a servidora CELINA FACHIN FRANCO, deixando de exercer as funções do Cargo de Provimento Efetivo de Bibliotecário.

- Esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 05 de Fevereiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

Aviso de Licitação

Órgão Licitante: Município de Tabapuã. Processo nº 013/2020 - Modalidade: Pregão Presencial nº 004/2020, do tipo "menor preço por item". Objeto: Aquisição de materiais permanentes – utensílios e equipamentos médicos e odontológicos – destinados à Unidade de Saúde da Família Doutor Ernesto Ulian, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, com recursos oriundos da União, através da Proposta nº 11855.355000/1180-01, celebrado entre o Município de Tabapuã e o Ministério da Saúde por intermédio do Fundo Nacional de Saúde, conforme especificações constantes do Anexo I do edital. Credenciamento, recebimento e abertura de envelope:- 27 de fevereiro de 2020 às 09h30min, na sede da Prefeitura- sala de Licitações, na Av. Rodolfo Baldi, nº 817, Centro, Tabapuã/SP. Edital completo e mais informações poderão ser obtidas através do site www.tabapua.sp.gov.br e pelo e-mail licitação@

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

tabapua.sp.gov.br Tabapuã/SP, 07 de fevereiro de 2020. MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO - Prefeita Municipal. PUBLIQUE-SE.

Terceiro Setor

Termo de Colaboração

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
SEGUNDO TERMO ADITIVO

ACRESCIMO DO VALOR DE REFERÊNCIA ANTE A INCLUSÃO DE ALUNO, DO CONVENIO Nº 03/2019, FIRMADO COM A APAE/CATANDUVA/SP.

Objeto: Atendimento ambulatorial às pessoas com deficiência intelectual e múltipla e seus familiares, a fim de possibilitar aos mesmos uma melhoria da qualidade de vida, coexistindo com a possibilidade de evolução nas diversas áreas adaptativas, dar oportunidade a essas pessoas com deficiência à inclusão escolar e integração na sociedade.

Total de Recursos: R$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais).

Período: 11 MESES (07/02/2020 à 31/12/2020)

Data da Assinatura: 07 de fevereiro de 2020.

MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO – Prefeita Municipal de Tabapuã-SP.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ACRESCIMO DO VALOR DE REFERÊNCIA ANTE A INCLUSÃO DE ALUNO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2019, FIRMADO COM A APAE/CATANDUVA/SP.

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2019

Objeto: Atendimento especializado às pessoas com deficiência intelectual e múltipla e seus familiares, a fim de possibilitar aos mesmos uma melhoria da qualidade de vida, coexistindo com a possibilidade de evolução nas diversas áreas adaptativas, dar oportunidade a essas pessoas com deficiência à inclusão escolar e integração na sociedade.

Total de Recursos: R$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais).

Período: 11 MESES (07/02/2020 à 31/12/2020)

Data da Assinatura: 07 de fevereiro de 2020.

MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO – Prefeita Municipal de Tabapuã-SP.

Comunicados

COMUNICADO INTERNO GERAL

CONSIDERANDO que o art. 98, inciso VI, da Lei Complementar nº 1.242, de 23 de outubro de 1990 prevê que a aposentadoria constitui hipótese de vacância do cargo;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1.988 determina que a concessão de aposentadoria, inclusive através do Regime Geral da Previdência Social – RGPS, implica em rompimento do vínculo com a Administração Pública (art. 37, § 14, Constituição Federal de 1988, com a redação conferida pela EC 103/19 – Reforma Previdenciária);

CONSIDERANDO que o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS não mais comunica o empregador sobre a concessão de benefícios em favor dos funcionários;

CONSIDERANDO que são deveres do servidor público municipal o cumprimento de determinações superiores (art. 202, II, LC 1242/90) e manter cooperação com os demais servidores (art. 202, VI, LC 1242/90), além de observância aos princípios que regem a administração pública, tais como a moralidade.

COMUNICO A TODOS OS SERVIDORES QUE É OBRIGAÇÃO DOS MESMOS IFNORMAR O SETOR DE RECURSOS HUMANOS QUANTO A CONCESSÃO DE SUAS APOSENTADORIAS PELO INSS, PARA QUE SEJAM TOMADAS AS PROVIDÊNCIAS FORMAIS PARA O DESLIGAMENTO DOS QUADROS DA PREFEITURA MUNICIPAL, CUMPRINDO-SE ASSIM O DETERMINADO NO ART. 37, § 14, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 E O ART. 98, INCISO VI, DA LEI COMPLEMENTAR

Nº. 1.242, DE 23 DE OUTUBRO DE 1990.

COMUNICO, AINDA, QUE O DESCUMPRIMENTO DA REFERIDA OBRIGAÇÃO CONFIGURARÁ ATO DE MÁ-FÉ, ACARRETANDO ASSIM AO SERVIDOR APOSENTADO O DEVER DE RESTITUIR AOS COFRES PÚBLICOS OS VALORES RECEBIDOS A TÍTULO DE PROVENTOS A PARTIR DA CIÊNCIA DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA, ACASO A MESMO VENHA A SER ACEITA PELO SERVIDOR.

DÊ-SE CIÊNCIA A TODOS OS SERVIDORES.

TABAPUÃ/SP, 07 DE FEVEREIRO DE 2020.

MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO

- PREFEITA -