



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE NAZARE PAULISTA

ANO IV - EDIÇÃO nº 772

WWW.NAZAREPAULISTA.SP.GOV.BR

QUARTA FEIRA, 28 DE SETEMBRO DE 2022

SUMÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA	2
CONCURSOS PÚBLICOS/PROCESSOS SELETIVOS.....	2
CONVOCAÇÕES DIVERSAS.....	2
LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	4
HOMOLOGAÇÃO.....	4
EXTRATO DE CONTRATO.....	11
CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA	17
ATOS OFICIAIS.....	17
RESOLUÇÕES.....	17

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Nazaré Paulista, 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 Nazaré Paulista poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:

www.nazarepaulista.sp.gov.br

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista

CNPJ 45.279.643/0001-54

Praça Coronel Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro

Site: www.nazarepaulista.sp.gov.br

Câmara Municipal de Nazaré Paulista

CNPJ 59.023.150/0001-63

Av. Comendador Vicente de Paula Penido, 245 – Centro

Site: www.camaranazarepaulista.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

CONCURSOS PÚBLICOS/PROCESSOS SELETIVOS

CONVOCAÇÕES DIVERSAS



EDITAL DE CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO 01/2021

CONVOCAMOS o candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo 01/2021, abaixo relacionado, para comparecer na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura de Nazaré Paulista, localizada a Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, 16, no prazo de 02(dois) dias, no horário das 9:00 as 16:00 hs, para manifestar interesse pela vaga.

O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado implicará na exclusão definitiva do candidato deste Processo Seletivo, sem qualquer alegação de direitos futuros.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I

Class.	Candidato	RG
86	DANIELLI MIRANDA DA SILVA	54.045.336-5

ASSISTENTE SOCIAL

Class.	Candidato	RG
4	SIMONE SARAIVA	10.759.228

Documentos a serem apresentados:

- Carteira de Trabalho
- Comprovante de inscrição do PIS/PASEP (www.caixa.gov.br/servicos) clique na opção “Cadastro NIS”, em seguida, “Acessar Meu NIS”, Faça login com o CPF e a senha, caso não tenha será necessário cadastrar, e por fim após a consulta, basta clicar em imprimir.
- 01 foto 3x4
- Cópia do comprovante de endereço
- Declaração de exercício de outro cargo, emprego ou função a ser preenchida pelo servidor (RH)
- Atestado de Saúde (guia emitida no RH)

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Coronel Antonio Rodrigues dos Santos, 16 – Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000

Tel.: (11) 4597-1526 | Site: www.nazarepaulista.sp.gov.br



- Atestado de antecedentes criminais (www.ssp.sp.gov.br)
- Cópia do certificado de reservista
- Cópia do CPF, RG (Não pode ser CNH), Título de Eleitor e Certidão de Casamento
- Cópia do comprovante do requisito exigido para o cargo (Histórico Escolar, Diploma se Ens.Superior)
- Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, RG e CPF (se tiver)
- Cópia da Certidão de Nascimento, RG e CPF dos filhos maiores de 14 anos, dependentes de Imposto de Renda;
- Certidão de distribuição Cível (<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>) – Modelo: **AÇÕES CÍVEIS Até 10 anos, FAMÍLIA E SUCESSÕES, EXECUÇÕES FISCAIS E JEC**
- Certidão de distribuição Criminal (<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>) – Modelo: **CERTIDÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE AÇÕES CRIMINAIS ON LINE**
- Certidão de Quitação Eleitoral (www.tre-sp.jus.br)

Prefeitura de Nazaré Paulista, 27 de setembro de 2022.

Divisão de Recursos Humanos

PAÇO MUNICIPAL MARIA TEREZA PINHEIRO RAMOS

Praça Coronel Antonio Rodrigues dos Santos, 16 – Centro - Nazaré Paulista - SP - CEP 12960-000


Tel.: (11) 4597-1526 | Site: www.nazarepaulista.sp.gov.br

CÓDIGO LOCALIZADOR: 5E8DGYSSJA



LICITAÇÕES E CONTRATOS

HOMOLOGAÇÃO

 ESTADO DE SÃO PAULO PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE PAULISTA	PREGÃO ELETRÔNICO Nr.: 19/2022 - PE
	Processo Administrativo: 78/2022 Processo de Licitação: 66/2022 Data do Processo: 08/08/2022
CNPJ: 45.279.643/0001-54 Pça. Cel. Antonio R. dos Santos, 16 C.E.P.: 12960-000 - Nazaré Paulista - SP	Folha: 1/7

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O(a) Prefeito, Candido Murilo Pinheiro Ramos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente sob Lei nº 10.520/02 e em face aos princípios ordenados através da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, resolve:


01 - HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

- a) Processo Nr.: 66/2022
- b) Licitação Nr.: 19/2022-PE
- c) Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO
- d) Data Homologação: 27/09/2022
- e) Objeto da Licitação Registro de preços para eventual e futura aquisição de computadores e notebooks para uso na divisão da municipalidade por 12 meses.
Solicitação 2279/2022

							(em Reais R\$)
f) Fornecedores e Itens declarados Vencedores (cfe. cotação)	Unid.	Quantidade	Descto (%)	Preço Unitário	Total do Item		
DIGITALPAR INFORMATICA LTDA (10661)							
6 Impressora multifuncional colorida com bulkink, jato de tinta, funções impressão, cópia e digitalização, velocidade aprox. 33ppm em preto e 15 ppm em colorido, bivolt. - Marca: Epson L3250	Un	2,00	0,0000	1.345,00	2.690,00		
					Total do Fornecedor:	2.690,00	
F.S. COMERCIO E SERVICOS EIRELI (11888)							
3 Impressora multifuncional colorida com bulkink, jato de tinta, funções impressão, cópia e digitalização, velocidade aprox. 33ppm em preto e 15 ppm em colorido, bivolt. - Marca: EPSON ECOTANK L3210	Un	8,00	0,0000	1.370,00	10.960,00		
					Total do Fornecedor:	10.960,00	

Nazaré Paulista, 27 de Setembro de 2022.



 ESTADO DE SÃO PAULO PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE PAULISTA	PREGÃO ELETRÔNICO Nr.: 19/2022 - PE
	Processo Administrativo: 78/2022 Processo de Licitação: 66/2022 Data do Processo: 08/08/2022

Folha: 2/7

CNPJ: 45.279.643/0001-54
Pça. Cel. Antonio R. dos Santos, 16
C.E.P.: 12960-000 - Nazaré Paulista - SP


TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

HIGH TECH INFORMATICA SAO CARLOS LTDA (11887)

2	Notebook 15.6" 4C 8Th TGL SSD. Notebook - Especificação Técnica MÍNIMA: PROCESSADOR: Processador com quatro núcleos físicos e oito threads de execução; Frequência real (clock interno) do processador mínimo de 2,40 GHz por núcleo, sem uso de tecnologia turbo ou overclock; Frequência mínima de 4,2 Ghz do processador com uso de tecnologia Turbo Boost; Suporte a instrução de 64-bits; Cache Total L3 8MB; Litografia de 10nm; Nota MÍNIMA de 10,068 no quesito (Passmark CPU Mark) obtida em http://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php . Para a contagem de pontos não deve ser utilizado qualquer recurso de overclock ou turbo do processador. PLACA MÃE E INTERFACES: Seja compatível com as configurações citadas neste descritivo; Suportar memória DDR4 SDRAM; Interfaces Serial ATA compatível com o descrito no item 4; 02 interfaces USB 2.0 e 1 interface USB 3.0 ou mais recente; No mínimo 01 (Um) dispositivo interno Wireless 802.11b/g/n integrada; Rede Ethernet integrada 10/100/1000 MB/s com conexão RJ-45; No mínimo 01 (uma) saída de vídeo HDMI; 01 Controladora de som, estéreo, com entrada para microfone, saída para fone de ouvido, microfone interno e alto-falantes embutidos; 01 Conexão Bluetooth 4.0 ou superior; Suporte a NVMe; Controlador de Vídeo suporte a 1366 x 768; MEMÓRIA RAM: Ser compatível às configurações citadas neste descritivo; Memória do tipo DDR4 com suporte a duplo canal de acesso à memória; 8 GB de Memória RAM ou superior; DISCO RÍGIDO: Ser compatível às configurações citadas neste descritivo; Disco de Estado Sólido (SSD) com interface SATA III ou NVMe; Capacidade de armazenamento 240gb ou superior. TECLADO E TOUCHPAD: Ser compatível às configurações citadas neste descritivo; Teclado padrão ABNT com teclas de acesso para controle de luminosidade (brilho); Dispositivo de apontamento tipo Touchpad integrado ao gabinete do notebook. BATERIA E FONTE DE CARREGAMENTO: Ser compatível às configurações citadas neste descritivo; Possuir Bateria interna tipo Lilon (Lithion Ion) com duração mínima de 4 (quatro) horas de funcionamento ininterrupto; Possuir Carregador para bateria com fonte bivolt e com formato dos pinos no novo padrão brasileiro (NBR 14136). AUDIO E CÂMERA: Ser compatível às configurações citadas neste descritivo; Alto-falantes estéreos integrados; Possuir Microfone embutido; Câmera integrada; Possuir Entrada para microfone estéreo; Possuir Saída para fone de ouvido/linha estéreo. TELA: Ser compatível às configurações citadas neste descritivo; Tamanho de tela no formato widescreen: 15,6"; Tela com tecnologia LED; Tela antirreflexo; Resoluções mínima de 1366 x 768 pixels. CABOS E ACESSÓRIOS: Deve acompanhar todos os acessórios necessários para o pleno funcionamento do equipamento ofertado; SOFTWARE: Licença de uso e Sistema Operacional pré-instalado Microsoft Windows 10 ou Windows 11. O Sistema Operacional deve vir em Português do Brasil. original. 64 bits. versão	Un	15,00	0,0000	3.870,00	58.050,00
---	---	----	-------	--------	----------	-----------

Nazaré Paulista, 27 de Setembro de 2022.



 ESTADO DE SÃO PAULO PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE PAULISTA CNPJ: 45.279.643/0001-54 Pça. Cel. Antonio R. dos Santos, 16 C.E.P.: 12960-000 - Nazaré Paulista - SP	PREGÃO ELETRÔNICO Nr.: 19/2022 - PE
	Processo Administrativo: 78/2022 Processo de Licitação: 66/2022 Data do Processo: 08/08/2022

Folha: 3/7


TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

5	Notebook 15,6" 4C 8Th TGL SSD. Notebook - Especificação Técnica MÍNIMA: PROCESSADOR: Processador com quatro núcleos físicos e oito threads de execução; Frequência real (clock interno) do processador mínimo de 2.40 GHz por núcleo, sem uso de tecnologia turbo ou overclock; Frequência mínima de 4,2 Ghz do processador com uso de tecnologia Turbo Boost; Suporte a instrução de 64-bits; Cache Total L3 8MB; Litografia de 10nm; Nota MÍNIMA de 10,068 no quesito (Passmark CPU Mark) obtida em http://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php . Para a contagem de pontos não deve ser utilizado qualquer recurso de overclock ou turbo do processador. PLACA MÃE E INTERFACES: Seja compatível com as configurações citadas neste descritivo; Suportar memória DDR4 SDRAM; Interfaces Serial ATA compatível com o descrito no item 4; 02 interfaces USB 2.0 e 1 interface USB 3.0 ou mais recente; No mínimo 01 (Um) dispositivo interno Wireless 802.11b/g/n integrada; Rede Ethernet integrada 10/100/1000 MB/s com conexão RJ-45; No mínimo 01 (uma) saída de vídeo HDMI; 01 Controladora de som, estéreo, com entrada para microfone, saída para fone de ouvido, microfone interno e alto-falantes embutidos; 01 Conexão Bluetooth 4.0 ou superior; Suporte a NVMe; Controlador de Vídeo suporte a 1366 x 768; MEMÓRIA RAM: Ser compatível às configurações citadas neste descritivo; Memória do tipo DDR4 com suporte a duplo canal de acesso à memória; 8 GB de Memória RAM ou superior; DISCO RÍGIDO: Ser compatível às configurações citadas neste descritivo; Disco de Estado Sólido (SSD) com interface SATA III ou NVMe; Capacidade de armazenamento 240gb ou superior. TECLADO E TOUCHPAD: Ser compatível às configurações citadas neste descritivo; Teclado padrão ABNT com teclas de acesso para controle de luminosidade (brilho); Dispositivo de apontamento tipo Touchpad integrado ao gabinete do notebook. BATERIA E FONTE DE CARREGAMENTO: Ser compatível às configurações citadas neste descritivo; Possuir Bateria interna tipo Lilon (Lithion Ion) com duração mínima de 4 (quatro) horas de funcionamento ininterrupto; Possuir Carregador para bateria com fonte bivolt e com formato dos pinos no novo padrão brasileiro (NBR 14136). ÁUDIO E CÂMERA: Ser compatível às configurações citadas neste descritivo; Alto-falantes estéreos integrados; Possuir Microfone embutido; Câmera integrada; Possuir Entrada para microfone estéreo; Possuir Saída para fone de ouvido/linha estéreo. TELA: Ser compatível às configurações citadas neste descritivo; Tamanho de tela no formato widescreen: 15,6"; Tela com tecnologia LED; Tela antirreflexo; Resoluções mínima de 1366 x 768 pixels. CABOS E ACESSÓRIOS: Deve acompanhar todos os acessórios necessários para o pleno funcionamento do equipamento ofertado; SOFTWARE: Licença de uso e Sistema Operacional pré-instalado Microsoft Windows 10 ou Windows 11. O Sistema Operacional deve vir em Português do Brasil, original, 64 bits, versão Profissional, ativado com licenças de uso permanente, sem prazo para expirar. - Marca: SAMSUNG BOOK Intel C	Un	5,00	0,0000	3.870,00	19.350,00
---	---	----	------	--------	----------	-----------

Total do Fornecedor: 77.400,00

Nazaré Paulista, 27 de Setembro de 2022.



 ESTADO DE SÃO PAULO PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE PAULISTA CNPJ: 45.279.643/0001-54 Pça. Cel. Antonio R. dos Santos, 16 C.E.P.: 12960-000 - Nazaré Paulista - SP	PREGÃO ELETRÔNICO Nr.: 19/2022 - PE
	Processo Administrativo: 78/2022 Processo de Licitação: 66/2022 Data do Processo: 08/08/2022

Folha: 4/7


TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

WHITE EAGLE - EIRELI (11886)

1	Computador Desktop 4C 8Th CML. Microcomputador de Mesa - Especificação Técnica MÍNIMA: PROCESSADOR: Processador com quatro núcleos físicos e oito threads de execução; Frequência real (clock interno) do Processador 3,6 GHz por núcleo, sem uso de tecnologia turbo ou overclock; Frequência mínima de 4,3 Ghz do processador com uso de tecnologia Turbo Boost; Suporte a instrução de 64-bits; Cache Total de 6 MB; Litografia de 14nm; Nota MÍNIMA de 8,779 no quesito (Passmark CPU Mark) obtida em: http://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php . Para a contagem de pontos não deve ser utilizado qualquer recurso de overclock ou turbo do processador. PLACA MÃE E INTERFACES: Seja compatível com as configurações citadas neste descritivo; Arquitetura com duplo canal de acesso à memória; Dois slots para memória DDR4 SDRAM com suporte até 32 GB; Apresentar 1 slot PCI Express2.0 x1, 1 slot PCI Express2.0 x16; 2 Interfaces Serial ATA compatível com o descrito no item 4; Pelo menos 04 portas USB, sendo pelo menos 2 portas USB 3.0 e 2 portas frontais (USB 2.0 ou 3.0), não será aceito HUBS ou portas USB instaladas em adaptadores PCI; Controlador de Vídeo suporte a 1024 x 768; Suporte e conectores VGA e DVI ou HDMI integrados; Conectores para entrada e saída de áudio; Rede Ethernet integrada 10/100/1000 MB/s; 100BASE-TX (half-duplex) 100 Mbps; 100BASE-TX (full-duplex) 200 Mbps; 1000BASE-T 1000Mbps. Suportar o padrão CSMA/CD, auto-sense, full-duplex, compatível com os protocolos NETBIOS e TCP/IP, com conexão RJ-45; Possuir tecnologias Wake-up on LAN e PXE; Entrada e Saída para áudio; BIOS com suporte Plug and Play; Senha de acesso (boot/setup); Tecnologias EFI BIOS, DMI 2.0, ACPI. MEMÓRIA RAM: Ser compatível às configurações citadas neste descritivo; Memória do tipo DDR4 com suporte a duplo canal de acesso à memória; Mínimo de 8 GB de Memória RAM; 1 módulo de 8 GB ou 2 módulos de 4 GB com frequência mínima de 2.133 MHz. DISCO RÍGIDO: Ser compatível às configurações citadas neste descritivo; Disco de Estado Sólido SSD com capacidade de 240GB, interface SATA ou NVMe; HD SATA III com taxa de transferência de até 6.0 Gb/s com capacidade de armazenamento 1TB. TECLADO E MOUSE: Teclado e Mouse devem ser novos; Interface USB; Teclado Padrão ABNT2; Tipo óptico de movimento, possuir três botões, sendo o botão central do tipo rolagem (scroll). FONTE: Ser compatível às configurações neste descritivo; Bi-volt (115v/220v); Com capacidade real dimensionada considerando a demanda máxima do Microcomputador. ÁUDIO: Áudio stereo, auto-falantes internos ou externos (caixa de som). GABINETE: Formato Torre; 2 a 4 baias externas de 5,25", 1 baia externa de 3,5" e 2 baias internas de 3,5"; Indicadores liga/ desliga na parte frontal e de acesso ao disco rígido; O espaço do gabinete e disposição do mesmo deve ser suficiente para acomodação de todos os componentes internos adequadamente. MONITOR: Monitor de LED; Tamanho de tela de no mínimo 18,5" Widescreen; Resolução mínima de 1366 x 768 pixels; Bivolt automático (115/220V); Base ou pedestal com ajuste de altura e	Un	34,00	0,0000	2.662,00	90.508,00
---	--	----	-------	--------	----------	-----------

Nazaré Paulista, 27 de Setembro de 2022.



 ESTADO DE SÃO PAULO PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE PAULISTA	PREGÃO ELETRÔNICO Nr.: 19/2022 - PE
	Processo Administrativo: 78/2022 Processo de Licitação: 66/2022 Data do Processo: 08/08/2022

CNPJ: 45.279.643/0001-54
Pça. Cel. Antonio R. dos Santos, 16
C.E.P.: 12960-000 - Nazaré Paulista - SP


Folha: 5/7

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

inclinação original do fabricante (sem adaptações); Cabo de alimentação elétrica; Cabo de conexão à controladora de vídeo; Conectores de entrada VGA e DVI ou HDMI seguindo configuração ofertada do subitem 2.
CABOS E ACESSÓRIOS: Deve acompanhar os equipamentos os cabos de alimentação adequados ao funcionamento e todos os acessórios necessários para o pleno funcionamento do equipamento ofertado. GARANTIA: Garantia de 12 meses.
SOFTWARE: Licença de uso e Sistema Operacional pré-instalado Microsoft Windows 10 ou Windows 11. O Sistema Operacional deve vir em Português do Brasil, original, 64 bits, versão Profissional, ativado com licenças de uso permanente, sem prazo para expirar. Todas as especificações deverão constar na nota fiscal, comprovando a licença de uso. - Marca: Holy Dragon #001 99

Nazaré Paulista, 27 de Setembro de 2022.



 <p>ESTADO DE SÃO PAULO PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE PAULISTA</p> <p>CNPJ: 45.279.643/0001-54 Pça. Cel. Antonio R. dos Santos, 16 C.E.P.: 12960-000 - Nazaré Paulista - SP</p>	<p>PREGÃO ELETRÔNICO Nr.: 19/2022 - PE</p>
	<p>Processo Administrativo: 78/2022 Processo de Licitação: 66/2022 Data do Processo: 08/08/2022</p>

Folha: 6/7


TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

WHITE EAGLE - EIRELI (11886)

4	Computador Desktop 4C 8Th CML. Microcomputador de Mesa - Especificação Técnica MÍNIMA: PROCESSADOR: Processador com quatro núcleos físicos e oito threads de execução; Frequência real (clock interno) do Processador 3,6 GHz por núcleo, sem uso de tecnologia turbo ou overclock; Frequência mínima de 4,3 Ghz do processador com uso de tecnologia Turbo Boost; Suporte a instrução de 64-bits; Cache Total de 6 MB; Litografia de 14nm; Nota MÍNIMA de 8,779 no quesito (Passmark CPU Mark) obtida em: http://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php . Para a contagem de pontos não deve ser utilizado qualquer recurso de overclock ou turbo do processador. PLACA MÃE E INTERFACES: Seja compatível com as configurações citadas neste descritivo; Arquitetura com duplo canal de acesso à memória; Dois slots para memória DDR4 SDRAM com suporte até 32 GB; Apresentar 1 slot PCI Express2.0 x1, 1 slot PCI Express2.0 x16; 2 Interfaces Serial ATA compatível com o descrito no item 4; Pelo menos 04 portas USB, sendo pelo menos 2 portas USB 3.0 e 2 portas frontais (USB 2.0 ou 3.0), não será aceito HUBS ou portas USB instaladas em adaptadores PCI; Controlador de Vídeo suporte a 1024 x 768; Suporte e conectores VGA e DVI ou HDMI integrados; Conectores para entrada e saída de áudio; Rede Ethernet integrada 10/100/1000 MB/s; 100BASE-TX (half-duplex) 100 Mbps; 100BASE-TX (full-duplex) 200 Mbps; 1000BASE-T 1000Mbps. Suportar o padrão CSMA/CD, auto-sense, full-duplex, compatível com os protocolos NETBIOS e TCP/IP, com conexão RJ-45; Possuir tecnologias Wake-up on LAN e PXE; Entrada e Saída para áudio; BIOS com suporte Plug and Play; Senha de acesso (boot/setup); Tecnologias EFI BIOS, DMI 2.0, ACPI. MEMÓRIA RAM: Ser compatível às configurações citadas neste descritivo; Memória do tipo DDR4 com suporte a duplo canal de acesso à memória; Mínimo de 8 GB de Memória RAM; 1 módulo de 8 GB ou 2 módulos de 4 GB com frequência mínima de 2.133 MHz. DISCO RÍGIDO: Ser compatível às configurações citadas neste descritivo; Disco de Estado Sólido SSD com capacidade de 240GB, interface SATA ou NVMe; HD SATA III com taxa de transferência de até 6.0 Gb/s com capacidade de armazenamento 1TB. TECLADO E MOUSE: Teclado e Mouse devem ser novos; Interface USB; Teclado Padrão ABNT2; Tipo óptico de movimento, possuir três botões, sendo o botão central do tipo rolagem (scroll). FONTE: Ser compatível às configurações neste descritivo; Bi-volt (115v/220v); Com capacidade real dimensionada considerando a demanda máxima do Microcomputador. ÁUDIO: Áudio stereo, auto-falantes internos ou externos (caixa de som). GABINETE: Formato Torre; 2 a 4 baias externas de 5,25", 1 baia externa de 3,5" e 2 baias internas de 3,5"; Indicadores liga/ desliga na parte frontal e de acesso ao disco rígido; O espaço do gabinete e disposição do mesmo deve ser suficiente para acomodação de todos os componentes internos adequadamente. MONITOR: Monitor de LED; Tamanho de tela de no mínimo 18,5" Widescreen; Resolução mínima de 1366 x 768 pixels; Bivolt automático (115/220V); Base ou pedestal com ajuste de altura e	Un	11,00	0,0000	2.662,00	29.282,00
---	--	----	-------	--------	----------	-----------

Nazaré Paulista, 27 de Setembro de 2022.



 ESTADO DE SÃO PAULO PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE PAULISTA	PREGÃO ELETRÔNICO Nr.: 19/2022 - PE
	Processo Administrativo: 78/2022 Processo de Licitação: 66/2022 Data do Processo: 08/08/2022
CNPJ: 45.279.643/0001-54 Pça. Cel. Antonio R. dos Santos, 16 C.E.P.: 12960-000 - Nazaré Paulista - SP	Folha: 7/7

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

inclinação original do fabricante (sem adaptações); Cabo de alimentação elétrica; Cabo de conexão à controladora de vídeo; Conectores de entrada VGA e DVI ou HDMI seguindo configuração ofertada do subitem 2.
CABOS E ACESSÓRIOS: Deve acompanhar os equipamentos os cabos de alimentação adequados ao funcionamento e todos os acessórios necessários para o pleno funcionamento do equipamento ofertado. GARANTIA: Garantia de 12 meses.
SOFTWARE: Licença de uso e Sistema Operacional pré-instalado Microsoft Windows 10 ou Windows 11. O Sistema Operacional deve vir em Português do Brasil, original, 64 bits, versão Profissional, ativado com licenças de uso permanente, sem prazo para expirar. Todas as especificações deverão constar na nota fiscal, comprovando a licença de uso. - Marca: Holy Dragon #00199

Total do Fornecedor: 119.790,00
Total Geral: 210.840,00

Nazaré Paulista, 27 de Setembro de 2022.

Candido Murilo Pinheiro Ramos
Prefeito

CÓDIGO LOCALIZADOR: 6N02ZOWXTI



EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE ATA



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE PAULISTA

Página: 1/4
Processo Nº: 86/2022
P.A. (Protocolo) Nº: 2637/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 6/2022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 10/2022 – 1ª Publicação

No dia 14 do mês de Setembro do ano de 2022, compareceram, de um lado a(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE PAULISTA, Estado de SÃO PAULO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 45.279.643/0001-54, com sede administrativa localizada na Pça. Cel. Antonio R. dos Santos, 16, bairro Centro, CEP nº. 12960-000, nesta cidade de Nazaré Paulista/SP, representado pelo(a) Prefeito, o Sr(a). Candido Murilo Pinheiro Ramos, inscrito no CPF sob o nº. 281.982.998-82, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR, e as empresas abaixo qualificadas, doravante denominadas COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR, que firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREGÃO de acordo com o resultado do julgamento da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº. 6/2022, Processo Licitatório nº. 86/2022, que selecionou a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o(a) Registro de preços para eventual e futura contratação de bombeiros civil/brigadista, controlador de acesso e segurança não armada, para atender as demandas solicitadas pelos diversos departamentos pelo período de 12 meses (Sol 2584 - Col 903) Em conformidade com as especificações constantes no Edital.

Abaixo segue os licitantes que participaram da licitação e que tiveram itens vencedores:

Código	Nome da Empresa	Itens
11819	CASTRO PONTES SEGURANCA PRIVADA EIRELI	3
11511	LEAO DE JUDA ASSESSORIA E SERVICOS LTDA	1, 2, 4

As empresas DETENTORAS DA ATA dos itens, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado da licitação decorrente do processo e licitação acima especificados, regido pela Lei Federal nº. 10.520/02, subsidiariamente pela Lei de Licitações nº. 8.666/93, bem como pelo Decreto Municipal nº 2549/2014 (Registro de Preços) e, pelas condições do edital, termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

Data da Homologação: 14/09/2022.

Prazo de entrega: 07 dias, contados a partir do dia útil seguinte da data do recebimento da Autorização de Fornecimento.

Pagamento: Serão efetuados no prazo de 30 dias contados da data de entrega da nota fiscal, a qual deverá ser devidamente atestada pela unidade requisitante.

Empresas	CNPJ / CPF	Nome do Representante	CPF
A.M.E.BARROS HONORATO PRESTACAO DE SERVICOS	33.054.557/0001-64	Mayara Paiva Marques	376.762.638-16
BRAZIL SERVICOS TERCEIRIZADOS EIRELI	32.812.867/0001-38	Ana Claudia da Silva Vides	272.142.678-88
CASTRO PONTES SEGURANCA PRIVADA EIRELI	22.210.263/0001-68	Tatiana Pinheiro Ribas dos Santos	332.332.738-19
CASTRO PONTES SERVICOS OPERACIONAIS LTDA	20.780.691/0001-09	Raquel de Almeida Valério	380.573.918-47
EFATH SEGURANCA PRIVADA EIRELI	33.249.177/0001-85	Andre Vieira Vides	018.663.027-10
JABEZ PRESTADORA DE SERVICOS LTDA	46.757.933/0001-29	Patrick Gedeval de Jesus	055.138.996-63
LASTROSEG SEGURANCA PRIVADA EIRELI	39.366.977/0001-62	Nathalia de Sene Ambrozio Amaral	452.397.198-61
LEAO DE JUDA ASSESSORIA E SERVICOS LTDA	45.674.931/0001-03	David Wala Bustamante	288.085.648-51
LL DELGADO GESTAO	41.233.124/0001-02	Guilherme Moreno Carrega	407.792.608-48
PORT FORT SERVICE TERCEIRIZACAO E GESTAO EMPRES	21.724.087/0001-10	Willian Mahamad Carlin	379.998.438-06
W.L.R. RITA PRESTACAO DE SERVICOS	27.578.932/0001-72	Willian Luiz Ribeiro Rita	080.869.036-13

1. A presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais para o registro de preços referentes ao objeto da licitação descrito no Anexo I (Termo de Referência), cujas especificações técnicas, preços, quantitativos e fornecedores foram definidas no procedimento licitatório.

2. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

3. Integra a presente ARP o ÓRGÃO GERENCIADOR.

4. O ÓRGÃO GERENCIADOR obriga-se a:

- gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação dos compromissários fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;
- convocar o compromissário fornecedor para assinatura de termo de contrato ou instrumento que o substitua;
- conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades sob sua responsabilidade;
- consultar o compromissário fornecedor quanto ao interesse em fornecer a outro órgão da Administração Pública que externar a intenção de utilizar a presente ARP;
- comunicar aos gestores de contrato dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;
- coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores de contrato dos órgãos participantes; e,
- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação, na presente ARP e no termo de contrato.



ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE PAULISTA

Página: 2/4

Processo Nº: 86/2022

P.A. (Protocolo) Nº: 2637/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 6/2022

5. O ÓRGÃO PARTICIPANTE, por si e através de seu gestor de contrato, se obriga a:

- a) tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive as respectivas alterações porventura ocorridas, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;
- b) conduzir os procedimentos relativos à aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, observadas as disposições do Decreto nº 2549/14, mantendo o Órgão Gerenciador informado a respeito, sobretudo quanto ao resultado dos referidos procedimentos
- c) promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do compromissário fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- d) assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;
- e) zelar, após receber a indicação do compromissário fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais; e
- f) informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do compromissário fornecedor em atender às condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em atender instrumento contratual para fornecimento ou prestação de serviços.

6. O COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR obriga-se a:

- a) a licitante adjudicatária será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação a este fim, sob pena de decair do direito ao registro, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666/93 e no presente edital;
- b) cumprir integralmente as condições referentes à especificação, prazo de entrega, garantia, condições de fornecimento e demais estabelecidas no Edital;
- c) as irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo conforme consta no Anexo I (Termo de Referência), contados do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado;
- d) manter, durante toda a vigência da ATA, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias exigidas na respectiva licitação.

7. A vigência da presente Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, conforme dispõe o Art. 15, § 3º, III da Lei Federal nº 8.666/93.

Nas compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de fornecimento para até trinta dias, a entrega poderá se dar além do prazo de vigência da ata, desde que o instrumento contratual tenha sido recebido pelo fornecedor até aquele termo.

8. Os preços, as quantidades, os fornecedores registrados, os compromissários fornecedores e as especificações dos objetos registrados nesta Ata, encontram-se listados no Quadro Resumo.

9. O pagamento será realizado conforme estabelecido, atendendo ao que segue:

- a) O preço unitário dos objetos desta ATA, será aquele constante do Quadro Resumo.
- b) Correrão exclusivamente por conta do COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR quaisquer tributos, taxas ou preços públicos devidos.
- c) O COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR não será ressarcido de quaisquer despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos na presente ARP, independentemente da causa que tenha determinado a omissão.
- d) O pagamento será efetuado pela Prefeitura em 30 (trinta) dias corridos após a comprovação do fornecimento do objeto e a devida apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada, na Divisão de Cotações e Compras da Prefeitura do Município de Nazaré Paulista, sem qualquer correção monetária.

10. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao compromissário fornecedor a preferência de contratação em igualdade de condições.

11. A contratação com o compromissário fornecedor, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços será formalizada pelo órgão gerenciador ou participante da Ata, por intermédio de instrumento contratual, podendo substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como pedido ou autorização de compra/fornecimento e de execução de serviço, carta-contrato, nota de empenho de despesa, conforme o disposto no art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

12. O instrumento contratual observará, no que couber, o disposto no artigo 55 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

13. Esta Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, conforme previsto no art. 58 da Lei nº 8.666/93.

14. Quando o preço médio praticado no mercado tornar-se inferior ao preço registrado, o órgão gerenciador deverá:

- I - convocar o compromissário fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- II - frustrada a negociação, o compromissário fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- III - convocar os demais fornecedores registrados visando igual oportunidade de negociação.

15. Quando o compromissário fornecedor comprovar o desequilíbrio da relação que as partes pactuaram inicialmente, entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço ou fornecimento, a revisão será procedida de acordo com o disposto no Decreto nº 2594/14.

16. O compromissário fornecedor terá seu registro cancelado nas hipóteses previstas no, do Decreto nº 2549/14.

17. O compromissário fornecedor poderá solicitar à Administração o cancelamento do preço registrado, nos casos previstos nos incisos XV e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, atendido o procedimento estabelecido no Decreto nº 2549/14.



18. Aplicam-se ao SRP e às contratações dele decorrentes as penalidades previstas nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, conforme o caso.

Os procedimentos para aplicação de penalidades de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, serão conduzidos no âmbito do órgão participante contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

Os procedimentos para aplicação das demais penalidades, não indicadas no parágrafo anterior, serão conduzidos no âmbito do órgão gerenciador e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

Na inexecução total ou parcial das obrigações aplicar-se-ão as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multas;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, conforme disposto no Art. 7º, da Lei nº 10.520/02

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, respeitado o disposto no artigo 87, IV, da Lei nº 8.666/93.

Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multa, incidentes sobre o valor da Ata de Registro de Preços devidamente reajustado:

- a) 5% (cinco por cento) no caso de descumprimento de cláusula contratual;
- b) 10% (dez por cento) no caso de inexecução parcial da Ata de Registro de Preços;
- c) 20% (vinte por cento) no caso de inexecução total da Ata de Registro de Preços.

As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada.

A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo de execução.

Será garantido ao COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR o direito de apresentação de prévia defesa, nas hipóteses em que se tiver por cabível a aplicação das penalidades, em conformidade com o disposto no artigo 106, da Lei 8.666/93.

19. Ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrições, o edital que regeu a licitação, da qual decorre esta ARP e a proposta do COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR, essa somente naquilo em que não colidir com as disposições legais.

Fornecedor: 11511 - LEO DE JUDA ASSESSORIA E SERVICOS LTDA						
Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
1	BOMBEIRO CIVIL - BRIGADISTAS - Diárias de: 8 horas*. Para atuar na prevenção e combate a desastres, primeiro socorros entre outras funções correlatas dentro da área de evento, devidamente uniformizados e identificados, com rádio hts para comunicação. Deverão seguir as instruções da organização do evento, cumprindo suas funções com afinco e disciplina, não sendo permitido o consumo de bebidas alcóolicas no exercício das atribuições, devendo trabalhar em conjunto com os órgãos de segurança (policimento). Diária correspondente a 8 horas, devendo se apresentarem com 30 minutos de antecedência do início do evento, munidos dos documentos pessoais. Deverá ser apresentado relação dos segurancas que irão trabalhar a cada evento, constando a documentação (RG e CPF) que será encaminhado ao Ministério Público/Polícia Militar para as averiguações de praxe. TODOS OS COLABORADORES DEVERÃO TER SEGURO DE VIDA E SER DEVIDAMENTE REGISTRADO PELA EMPRESA VENCEDORA	Dia		800,000	148,5000	118.800,00
2	CONTROLADOR DE ACESSO /PUBLICO - Diárias de: 8 horas*. Para controle de acesso de pessoas a área de evento, devidamente uniformizados e identificados, com rádio hts para comunicação. Deverão seguir as instruções da organização do evento, cumprindo suas funções com afinco e disciplina, não sendo permitido o consumo de bebidas alcóolicas no exercício das atribuições, devendo trabalhar em conjunto com os órgãos de segurança (policimento). Diária correspondente a 8 horas, devendo se apresentarem com 30 minutos de antecedência do início do evento, munidos dos documentos pessoais. Deverá ser apresentado relação dos CONTROLADORES que irão trabalhar a cada evento, constando a documentação (RG) que será encaminhado a Ministério Público/Polícia Militar. TODOS OS COLABORADORES DEVERÃO TER SEGURO DE VIDA E SER DEVIDAMENTE REGISTRADO PELA EMPRESA VENCEDORA	Dia		1.250,000	148,5000	185.625,00
4	Mão de Obra Temporária - Ajudante Geral de eventos - Diárias de: 8 horas*. Os funcionários deverão ajudar na organização de eventos em atividades como fechamento das ruas, ajudante de palco, organização de trânsito, entre outros necessários para a realização do evento conforme orientação da Prefeitura.	Dia		1.000,000	148,5000	148.500,00



Fornecedor: 11819 - CASTRO PONTES SEGURANCA PRIVADA EIRELI

Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
3	SEGURANÇAS NÃO ARMADA - Diárias de: 8 horas*. Segurança não armada para , revistas pessoais e segurança preventiva a fim de garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio dentro dos locais dos eventos, devidamente uniformizados e identificados e portadores da CNV (Carteira Nacional de Vigilantes) com rádio hts para comunicação, detector de metal e cacete. Deverão seguir as instruções da organização do evento, cumprindo suas funções com afinco e disciplina, não sendo permitido o consumo de bebidas alcóolicas no exercício das atribuições, devendo trabalhar em conjunto com os órgãos de segurança (policimento). Diária correspondente a 8 horas, devendo se apresentarem com 30 minutos de antecedência do início do evento, munidos dos documentos pessoais. Deverá ser apresentado relação dos seguranças que irão trabalhar a cada evento, constando a documentação (RG) que será encaminhado ao Ministério Público/Polícia Militar para as averiguações de praxe. TODOS OS COLABORADORES DEVERÃO TER SEGURO DE VIDA E SER DEVIDAMENTE REGISTRADO PELA EMPRESA VENCEDORA	Dia		500,000	161,8400	80.920,00

20. Fica eleito o Foro da Comarca de Nazaré Paulista para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

Para constar que foi lavrada, em três vias, a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo prefeito do município de Nazaré Paulista, pelo Comissário Fornecedor e testemunhas.

Nazaré Paulista, 26 de setembro de 2022.

Candido Murilo Pinheiro Ramos
Prefeito



EXTRATO DE CONTRATO

Extrato do Contrato Aditivo n.º 103/2.022 – P.A. 2187/2.019 – Pregão Presencial 041/2.019 - Contratante: Município de Nazaré Paulista - Contratada: Coopernaza – Cooperativa de Transporte Escolar e Passsageiro de Nazaré Paulista – Objeto: Serviço de transporte escolar com veículos tipo Vans, Peruas ou Similares. – Com base no artigo 65, §1º, adita-se a quantidade dos serviços, conforme abaixo:

LINHA	KM/DIA	Km dia a aditar	Km dia aditado	VALOR/ KM R\$	DIAS LETIVOS	VALOR TOTAL R\$
Linha 08 – Linha Quatro Cantos/EMEF Prof. Faustino Penalva 1	61,6	10	71,6	4,58	64	2.931,20

Valor: R\$ 2.931,20 (dois mil novecentos e trinta e um reais e vinte centavos). – Assinado em: 19/09/2.022. - Candido Murilo Pinheiro Ramos – Prefeito

CÓDIGO LOCALIZADOR: OBXP81MT1W



EXTRATO DE CONTRATO

Extrato de Contrato n.º 100/2.022 – P.A. 2442/2.022 – Dispensa 042/2.022 - Contratante: Município de Nazaré Paulista - Contratada: Coopernaza - Cooperativa de Transporte Escolar e Passageiro de Nazaré Paulista. – Objeto: contratação emergencial de transporte escolar – Vigência: da sua assinatura até 129 (cento e vinte e nove) dias corridos. – Valor: R\$ 97.068,37 (noventa e sete mil sessenta e oito reais e trinta e sete centavos).

Assinado em: 09/09/2.022.

Candido Murilo Ramos Pinheiro

Prefeito

CÓDIGO LOCALIZADOR: QFQIR3Q24X

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato do Contrato Aditivo n.º 102/2.022 – P.A. 1769/2.021 – Carta Convite 002/2.021 - Contratante: Município de Nazaré Paulista - Contratada: Rodrigo S. do Nascimento Pavimentações – Objeto: Contratação de empresa para realização de serviços de manutenção da rede de iluminação pública na área urbana/e ou de expansão urbana e/ou área rural do município de Nazaré Paulista. - Com base no disposto no artigo 57, II, da lei 8.666/93, fica prorrogada a vigência do contrato em epigrafe. – Vigência: 12 (doze) meses, de 17 de setembro de 2.022 a 16 de setembro de 2.023. – Valor: permanece irrevogável em R\$ 103.929,60 (cento e três mil novecentos e vinte e nove reais e sessenta centavos).

Assinado em: 17/09/2.021.

Candido Murilo Pinheiro Ramos

Prefeito

CÓDIGO LOCALIZADOR: LK7DI8GNQ5



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ATOS OFICIAIS

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 07/2022



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO Nº 07/2022

De 19 de setembro de 2022

"Dispõe sobre a reorganização da estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Nazaré Paulista, com reestruturação, reenquadramento e reforma administrativa interna, altera atribuições, requisitos e proventos e dá outras providências"

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA faz saber que o Plenário da Câmara Municipal em sessão ordinária realizada no dia 19 de setembro de 2022, aprovou por unanimidade, projeto de Resolução nº 09/2022 de autoria da Mesa Diretora, e ela promulga e sanciona a seguinte:

Art. 1º A Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nazaré Paulista são definidos em conformidade com o previsto nesta Resolução.

Art. 2º Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal, no que couber, o disposto na legislação Federal, Estadual e Municipal.

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Câmara Municipal se organiza por sua estrutura administrativa interna, Anexo I, constituindo os seguintes órgãos, autônomos entre si, e subordinados à Presidência:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Diretoria de Gestão Administrativa;
- III – Diretoria de Gestão Contábil
- IV – Diretoria de Gestão de Planejamento Financeiro;
- IV – Divisão Legislativa;
- V – Divisão Contábil;
- VI – Divisão Financeira;
- VII – Controle Interno
- VIII – Assessoria de Gestão Legislativa.

1



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 4º Compete à Chefia de Gabinete do Presidente exercer as atividades de comando e dirigindo o Gabinete da Presidência.

Art. 5º A Diretoria de Gestão Administrativa tem por finalidade exercer as atividades de comando e dirigindo o Departamento. Desempenha atividades de organização de tarefas, fazendo levantamento dos serviços e atos legislativos, além do recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Câmara Municipal, atuando ainda, como órgão de assessoramento à Presidência e aos Vereadores na supervisão e controle das atividades correlatas.

Art. 6º A Diretoria de Gestão Contábil tem por finalidade dirigir e superintender as atividades de manutenção e atualização periódica das atividades contábeis e orçamentárias do Poder Legislativo Municipal. Coordena a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual em parceria com o Departamento de Planejamento.

Art. 7º A Diretoria de Gestão de Planejamento Financeiro tem por finalidade dirigir o Departamento no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental; Efetuar a administração do processo de planejamento, mediante orientação normativa e metodológica aos demais órgãos da Administração, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações e na execução orçamentária; Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração econômica e contábil do município de Nazaré Paulista; Registrar contabilmente os atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais no município segundo os critérios contábeis públicos, obedecendo às orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 8º A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno é o órgão que tem a finalidade de exercer a avaliação e o acompanhamento das metas previstas nas leis orçamentárias, elaborando relatórios periódicos.

Art. 9º A Divisão Legislativa é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades com Municípios, entidades e associações de classe, elaborar projetos, pareceres, indicações, requerimentos, emendas e demais proposições, atuando, ainda, como órgão de assessoramento técnico



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

legislativo à Presidência e demais Vereadores, na supervisão, coordenação e controle geral dos assuntos legislativos.

Art. 10 Às Divisões Contábil e Financeira tem por finalidade:

I – **Divisão Contábil** - exercer as atividades de ordem contábil da Câmara Municipal, e as de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades do pessoal.

Parágrafo Único. À Coordenadoria Contábil compete a elaboração de atos dispendo sobre dotações orçamentárias, preparação de prestação de contas, escrituração de livros e demais exigências contidas na Lei nº 4.320/64.

II – **Divisão Financeira** – exercer as atividades de ordem financeira da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. À Coordenadoria Financeira compete supervisionar a tesouraria, emissão de cheques, executar o controle da conta bancária, elaborar o Boletim Diário de Caixa, efetuar a aplicação de recursos disponíveis no mercado financeiro, efetuar todos os pagamentos de despesas, folha de pagamento, licitações, compras e demais atividades correlatas.

Art. 11. À Assessoria de Gestão Legislativa compete as seguintes atribuições:

I – Coordenar as atividades inerentes aos assuntos legislativos;

II – Assessorar diretamente o Presidente da Câmara e os vereadores, acerca de assuntos legislativos.

III - Assessorar na elaboração dos textos legais encaminhados à aprovação do Plenário da Câmara Municipal;

IV – Mantém relacionamento direto com os integrantes do Poder Legislativo.

V – Atender as consultas dos munícipes em geral, quanto as Legislações vigentes;

VI – Executa outras tarefas correlatas



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 12. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal compõe-se das seguintes partes:

I - parte permanente - composta de empregos públicos ocupados por servidores concursados, de empregos de provimento em comissão, todos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e pelo disposto nesta Resolução;

II - parte suplementar - composta de cargo de provimento efetivo, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nazaré Paulista, a ser extinto na vacância.

Parágrafo único. Incluem-se na parte suplementar os empregos ocupados pelos empregados admitidos por tempo determinado.

SEÇÃO I DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Art. 13. Os empregos em comissão, com suas respectivas denominações, quantidades, vencimentos e requisitos são os constantes do Anexo II desta Resolução.

Parágrafo único. Os empregos em comissão são de livre admissão e dispensa pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO II DOS EMPREGOS PERMANENTES PROVIDOS POR CONCURSO

Art. 14. Os empregos permanentes providos por concurso, com suas respectivas denominações, quantidades, vencimentos e requisitos são os constantes do Anexo III desta Resolução.

SEÇÃO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 15. Os cargos de provimento efetivo, com suas respectivas denominações, quantidades, vencimentos e requisitos são os constantes dos Anexos III e IV desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 16. As Funções Gratificadas poderão ser exercidas por servidor, empregado efetivo preferencialmente, e no que couber a funcionários em cargos em comissão, levando-se em conta o número de membros necessários, e os funcionários dispostos a compor referidas funções, sendo a designação, em caráter temporário, nunca ultrapassando o exercício, se dará através de Portaria da Presidência da Câmara.

§ 1º Será de 15% da referência 05 a gratificação pelo exercício da função gratificada.

§ 2º O servidor designado para exercer Função Gratificada exercerá todas as atribuições de seu cargo ou emprego mais aquelas inerentes à Função.

§ 3º A gratificação de função não se incorpora aos vencimentos e será discriminada em parcela destacada na folha de pagamento.

CAPÍTULO II DA PROMOÇÃO E DO ENQUADRAMENTO

Art. 17. Promoção é a evolução funcional possibilitada por esta Resolução aos servidores da Câmara Municipal, privativa dos empregos constantes dos Anexos III e IV, como segue:

NÍVEL	PERCENTUAL DE AUMENTO
A	00%
B	05%
C	10%
D	15%
E	20%
F	25%
G	30%
H	35%
-	MÁXIMO NÍVEL H =35%

Art. 18. Todos os servidores serão enquadrados ou reenquadrados inicialmente no nível "A".



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 19. Todos os ocupantes de empregos constantes dos Anexos III e IV farão jus à evolução de que trata o Artigo 16 desta Resolução, que será feita sucessivamente letra a letra, a cada 05 (cinco) anos de serviços efetivamente prestados, na seqüência de níveis no mesmo previsto.

Art. 20. Os enquadramentos dos servidores componentes de cargos ou empregos estabelecidos nesta Resolução serão feitos por Portaria da Presidência da Câmara.

CAPÍTULO III DOS MENORES E ESTAGIÁRIOS

Art. 21. Fica a Mesa da Câmara Municipal autorizada a contratar pela CLT, pelo valor de Referência I do Anexo V e em jornada de trabalho completa, ou por metade dele, se por jornada de 04 (quatro) horas diárias, menores, dentre 14 (quatorze) a 18 (dezoito) anos incompletos, para serviços auxiliares na Câmara Municipal, em número não superior a 03(três), na qualidade de Aprendizes.

Art. 22. Fica a Mesa da Câmara Municipal autorizada a firmar convênios ou acordos com unidades de ensino de nível superior, devidamente reconhecidas, para a admissão de estagiários entre estudantes cursando carreiras específicas que possam, reciprocamente, trazer interesse mútuo aos serviços existentes na Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Os estagiários cumprirão jornada de trabalho de quatro horas diárias, sendo remunerados na forma da lei, e seu número fica determinado a 04 (quatro).

CAPÍTULO IV DO TELETRABALHO

Art. 23. Fica instituído o regime híbrido permanente de teletrabalho na Câmara Municipal de Nazaré Paulista.

Parágrafo único. Poderão se submeter ao regime híbrido permanente de teletrabalho ora instituído os servidores efetivos, os servidores estáveis nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão vinculados à Câmara Municipal de Nazaré Paulista.



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 24. Considera-se regime de teletrabalho, para os fins desta Resolução, aquele em que os servidores cumprem suas jornadas em local diverso das instalações da unidade de trabalho, com comparecimento presencial obrigatório na frequência mínima definida pela autoridade competente.

§ 1º O regime de teletrabalho definido no *caput* deste artigo caracteriza-se pela execução das tarefas habituais e rotineiras desenvolvidas pelo servidor ou empregado, execução de projetos ou de tarefas específicas compatíveis, com as atribuições do cargo ou emprego, da sua unidade de trabalho e com o regime não presencial, participação de reuniões em geral, mediante o uso de tecnologias da informação e comunicação.

§ 2º A execução de ações que, por sua própria natureza, constituam trabalho externo não caracteriza, por si, atividade em regime de teletrabalho.

§ 3º O servidor submetido ao regime de teletrabalho poderá prestar serviços por jornada ou por produção ou tarefa. O chefe imediato de cada unidade será o responsável por estabelecer o modelo a ser aplicado.

Art. 25. Sem prejuízo de outros requisitos e condições fixados no exercício das competências definidas nesta Resolução, a implementação do regime de teletrabalho pressupõe:

- I – a fixação de metas e prazos para a realização dos trabalhos;
- II – que o desempenho possa ser objetivamente mensurado;
- III – o não prejuízo ao regular funcionamento da unidade de trabalho e ao atendimento ao público interno e externo;
- IV – o registro das atividades desenvolvidas para fins de apuração objetiva do desempenho;
- V – o comparecimento periódico do servidor ou empregado à sua unidade de trabalho, nos termos das escalas previstas nesta Resolução, e sempre que houver convocação pela chefia imediata ou mediata; e



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

VI - que o domicílio do servidor seja, às suas expensas e sob sua responsabilidade, tecnologicamente adequado para transmitir e receber comunicações e dados com os correspondentes protocolos de segurança.

§ 1º A fixação e os critérios de mensuração objetiva de desempenho deverão ser reavaliados periodicamente, de forma a garantir a continuidade da produtividade e a adequação do regime de teletrabalho.

§ 2º É preferível o regime de teletrabalho ao afastamento para participação em congressos, cursos, certames desportivos, culturais ou científicos, nas situações previstas na legislação vigente, hipótese em que o inciso V do *caput* deste artigo, bem como outras condições previstas nesta Resolução poderão ser afastadas, mitigadas, ou alteradas excepcionalmente, por decisão de seu superior imediato.

§ 3º Sem prejuízo dos dias de comparecimento periódico, o servidor deverá estar apto a atender convocação para comparecimento presencial, no dia e horário fixados por seu superior imediato ou mediato, desde que avisado com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

Art. 26. O servidor autorizado a realizar trabalho fora das dependências físicas da Câmara Municipal deverá:

I – executar as tarefas nos prazos e condições estabelecidos por seu superior imediato;

II – registrar, na forma estabelecida pelo seu superior imediato, todas as atividades desenvolvidas para fins de apuração objetiva da sua produtividade individual;

III – estar acessível pelos meios institucionais e telefones de contato, durante o horário de expediente ordinário da Câmara Municipal, bem como consultar constantemente a sua caixa postal de correio eletrônico institucional e ainda outros dispositivos de comunicação eletrônica tais como *WhatsApp*; mensagens via SMS, dentre outros;

IV – estar disponível para comparecimento à sua unidade para reuniões administrativas, recebimento e entrega de expedientes, participação em



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

eventos de capacitação e eventos locais, sempre que houver convocação no interesse da Administração;

V – informar ao superior imediato, sempre que solicitado, o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade; e

Art. 27. Todas as diretorias e gabinetes deverão adotar, prioritariamente, o regime de teletrabalho para as atividades que, por sua natureza ou meio de produção, sejam passíveis de realização à distância.

Art. 28. A implementação do regime híbrido permanente de teletrabalho na Câmara Municipal de Nazaré Paulista dependerá da elaboração de um plano de trabalho dispondo sobre:

I - a definição das atividades e unidades elegíveis à realização do teletrabalho; e

II - a fixação, respeitadas as normas constantes desta Resolução, de regras específicas aplicáveis ao regime de teletrabalho nos setores, tais como o número mínimo de servidores em trabalho presencial e a fixação, dentre as hipóteses previstas nesta Resolução, da escala ou das alternativas de escala para os servidores.

Parágrafo único. A unidade cujo cargo de direção executiva e chefia esteja vago, mesmo que transitoriamente:

I - não poderá ser indicada para adesão ao regime de teletrabalho;

II - se já aderente ao regime, terá o teletrabalho suspenso enquanto perdurar a vacância.

Art. 29. Caberá à Presidência da Câmara, observadas as normas desta Resolução:

I - indicar os servidores ou empregados elegíveis para adesão ao regime de teletrabalho e sua respectiva escala de trabalho;

II - elaborar e pactuar os planos de trabalho com os servidores;



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

III - acompanhar o andamento das atividades no regime de teletrabalho;

IV - convocar os servidores ou empregados para atividades presenciais, sempre que necessário; e

V - oferecer as condições e buscar soluções para a viabilização e melhoria constante do regime permanente de teletrabalho.

§ 1º O acompanhamento das atividades no regime de teletrabalho deverá possibilitar a apuração objetiva do desempenho dos servidores, bem como de suas respectivas unidades.

§ 2º Sempre que possível e adequado à consecução dos serviços, será dada preferência para a inserção no regime de teletrabalho às pessoas com problemas de saúde que dificultem sua locomoção e/ou sua permanência nas dependências da Câmara Municipal.

Art. 30. Na definição para atuação no regime de teletrabalho, deverá observar o perfil profissional dos servidores ou empregados, de forma a promover e capacitar as seguintes características:

I - organização: capacidade de estruturar suas atribuições, estabelecendo prioridades;

II - autonomia: capacidade de atuar com disciplina e comprometimento sem acompanhamento presencial;

III - orientação para resultados: capacidade de atentar aos objetivos e trabalhar para alcançá-los, observados sempre os prazos previamente estabelecidos;

IV - controle de qualidade: capacidade de avaliar criticamente o trabalho realizado e alcançar com qualidade os objetivos fixados; e

V - integração do trabalho: capacidade de alinhar tarefas individuais com a equipe e chefe, tornando o trabalho mais efetivo e sem sobreposição e/ou retrabalho.

Art. 31. Os servidores ou empregados em regime de teletrabalho deverão cumprir uma das seguintes escalas semanais de trabalho abaixo, dentre



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

outras que vierem a ser definidas por Ato da Mesa, observado o disposto no plano de trabalho elaborado para a sua unidade:

I - 4 (quatro) dias de trabalho à distância e 1 (um) dia de trabalho presencial;

II - 3 (três) dias de trabalho à distância e 2 (dois) dias de trabalho presencial; e

III - 2 (dois) dias de trabalho à distância e 3 (três) dias de trabalho presencial.

§ 1º Fica vedado o estabelecimento de dia da semana fixo para comparecimento presencial dos servidores, sendo necessária a alternância dos dias da semana que compõem a escala de trabalho, garantindo, assim, com essa alternância, maior efetividade na integração e troca de informações necessárias entre os membros das equipes, exceto em situações justificadas, a critério da chefia imediata.

§ 2º Servidores em estágio probatório deverão, obrigatoriamente, cumprir, no mínimo, a jornada de trabalho presencial prevista no inciso II ou III deste artigo.

Art. 32. A adesão dos servidores ao regime de teletrabalho é facultativa e condicionada à:

I - pactuação de plano de trabalho contendo atividades passíveis de serem objetivamente mensuradas, bem como as demais condições específicas a que se submeterá o servidor ou empregado, incluindo o estabelecimento do regime de assiduidade presencial; e

II - subscrição de compromisso de realização das metas de desempenho e demais condições fixadas.

Art. 33. O ingresso no regime de teletrabalho não constitui direito do servidor.

Parágrafo único. A adesão ao regime de teletrabalho poderá ser revertida a qualquer tempo em função:

I - da conveniência ou necessidade do serviço;

II - da inadequação ao regime;

III - do desempenho inferior ao estabelecido; e

IV - da desistência do servidor ou empregado público.



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 34. A inobservância injustificada de requisito ou condição do regime de teletrabalho poderá ensejar, nos termos expressamente fixados no plano de trabalho, a caracterização do descumprimento da jornada de trabalho pelo servidor, sujeitando o servidor faltoso às penas previstas pelo cometimento de falta disciplinar.

I - indicar os servidores ou empregados elegíveis para adesão ao regime de teletrabalho e sua respectiva escala de trabalho;

II - elaborar e pactuar os planos de trabalho com os servidores;

III - acompanhar o andamento das atividades no regime de teletrabalho;

IV - convocar os servidores ou empregados para atividades presenciais, sempre que necessário, observado o disposto no § 3º do art. 18 desta Resolução; e

V - oferecer as condições e buscar soluções para a viabilização e melhoria constante do regime permanente de teletrabalho.

§ 1º O acompanhamento das atividades no regime de teletrabalho deverá possibilitar a apuração objetiva do desempenho dos servidores, bem como de suas respectivas unidades.

§ 2º Sempre que possível e adequado à consecução dos serviços, será dada preferência para a inserção no regime de teletrabalho às pessoas com problemas de saúde que dificultem sua locomoção e/ou sua permanência nas dependências da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Nazaré Paulista autorizada a ceder os servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal a órgãos ou entidades públicas.

Parágrafo Único – A cessão de servidor só será feita desde que não prejudique o andamento dos serviços públicos.

Art. 36. A cessão de servidor será feita mediante solicitação por escrito do órgão ou entidade interessada e a mesma só será autorizada com a anuência do servidor requisitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo Único – Fica assegurado ao servidor o retorno ao emprego de origem logo após o término da cessão.

Art. 37. A cessão do Servidor poderá ocorrer com ou sem prejuízo da remuneração, dependendo única e exclusivamente do servidor a opção.

Art. 38. A cessão só produzirá seus efeitos após a formalização de instrumento próprio que fixará além das atribuições legais, a questão da carga horária, dos adicionais a que o servidor terá direito e quem arcará com o ônus de pagar os vencimentos e os encargos sociais do servidor cedido.

Art. 39. Fica a Mesa da Câmara Municipal autorizada a firma convênio com o órgão ou entidade interessada na cessão de servidor.

Art. 40. Serão obrigatoriamente ocupados por servidores do quadro efetivo um percentual em relação ao total de cargos comissionados, sendo no mínimo:

I - 20% (vinte por cento) a partir da publicação desta Resolução;

II - 30% (trinta por cento) a partir de 01 de janeiro de 2025;

Art. 41. Havendo vacância do cargo do Diretor-Secretário, de provimento estatutário, o cargo será extinto.

Art. 42. Ficam extintos todos os cargos ou empregos que não constem do Quadro de Pessoal desta Resolução, resguardados os direitos de possíveis ocupantes.

Art. 43. Fica assegurado aos servidores da Câmara Municipal os benefícios e vantagens constante na legislação complementar aplicável aos servidores públicos do Poder Executivo Municipal, em especial ao contido na Lei Complementar nº 02/2006 e suas alterações posteriores.

Art. 44. Além do previsto na CLT e nas demais legislações Federal e Municipal, os servidores da Câmara Municipal fazem jus as seguintes vantagens:

I – mensalmente a uma cesta básica de alimentos e vale-alimentação na forma da legislação vigente;



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

II – a uma cesta natalina por ocasião do Natal que será distribuída aos servidores no mês de dezembro.

Art. 45. Para fins de substituições temporárias não serão exigidos os requisitos de quaisquer um dos empregos mencionados nos Anexos II, III e IV desta Resolução.

Art. 46. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos, a partir de 01 de janeiro de 2023, revogando as disposições em contrário, em especial as Resoluções 04/2011, 05/2011, 08/2012, 05/2018, 07/2019, 08/2019, 12/2020, 01/2021 e 06/2022.

Câmara Municipal de Nazaré Paulista, 19 de Setembro de 2022

Vereador – Célio Aparecido Pinheiro
Presidente

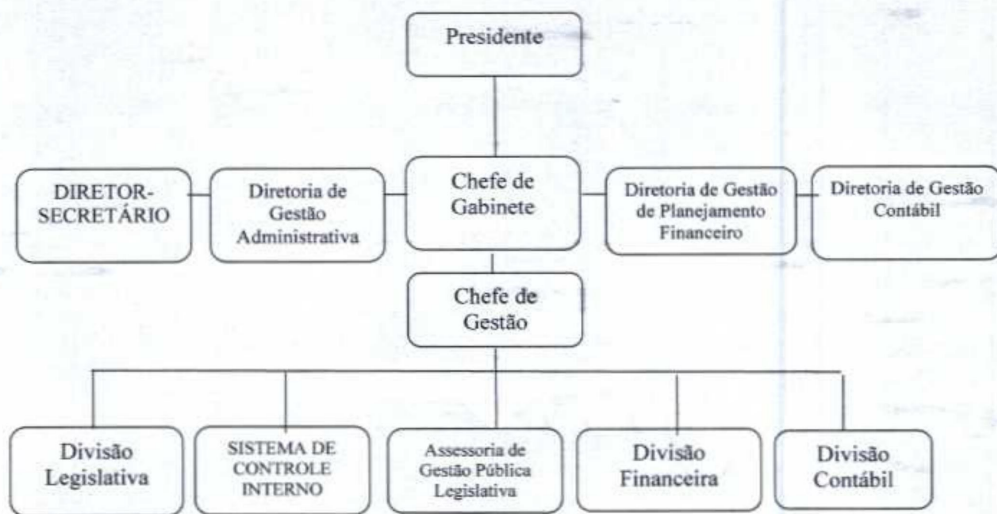
Vereador – Luiz Carlos Sensinelli
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo I ORGANOGRAMA GERAL





CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação – CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Quantidade - 01

Referência - X

Descrição sumária das atribuições do cargo: chefiar o Gabinete da Presidência no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações legislativas elencadas pelo Presidente da Câmara.

- representar o Presidente da Câmara na ausência de outro vereador especialmente designado nas missões oficiais a que lhe for incumbido pela Presidência;

- Dirigir e Assessorar diretamente o Presidente na sua representação civil, social e administrativa e promover a interlocução com os Poderes Executivo e Judiciário locais, e com o Poder Legislativo das demais regiões; e com o Ministério Público Federal e Estadual;

- Assessorar o Gabinete da Presidência na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas do Poder Legislativo com o Poder Executivo e com os diferentes órgãos municipais;

- Prestar assessoramento ao Gabinete da Presidência, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas à análise e decisão;

- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Presidente da Câmara, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

- Apoiar o Presidente no acompanhamento das ações dos diversos departamentos legislativos da Câmara Municipal de Nazaré Paulista em sincronia com o plano de governo municipal e políticas legislativas dirigidas pela Presidência da Câmara Municipal;

- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Presidente;



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Coletar dados do município para a orientação e coordenação de políticas legislativas e proposições legislativas normativas da Mesa Diretora ou da Presidência;
- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito pela Administração Municipal e que contarem com a participação do Presidente;
- Orientar os demais departamentos da Câmara Municipal de Nazaré Paulista quanto ao desenvolvimento das políticas desenvolvidas pela Presidência, com o objetivo de harmonização e desempenho.
- Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

- Possuir ensino superior completo em ciências jurídicas ou sociais, ou em administração de empresas ou em gestão pública;
- Ser maior de 18 anos;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- Não ter sido condenado ou apenado por improbidade administrativa, em que seja proibido de contratar com órgão público; e, idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Lotação – MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação – DIRETOR DE GESTÃO CONTÁBIL

Quantidade - 01

Referência - X

Atribuições:

- Dirigir e superintender todas as funções e atribuições, tais como:
- Dirigir as atividades de manutenção e atualização periódica do plano diretor municipal;
- Administrar as atividades financeiras, contábeis e orçamentárias do Poder Legislativo;
- Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual em parceria com o Departamento de Planejamento;
- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades e coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação;
- Orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento;
- Coordenar equipes de trabalho;
- Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área;
- Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento;
- Acompanhar os conselhos afetos ao seu departamento;
- Administrar contratos e convênios que contenham objetos da alçada de seu departamento;
- Analisar os relatórios do sistema AUDESP determinado seu envio nas datas previstas, ao Tribunal de Contas do Estado.



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Acompanhar o relatório anual das contas apresentadas pela Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas;

- Desempenhar todas as demais atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara, desde que seja realizado sempre no prédio próprio da Câmara Municipal.

Requisitos para provimento:

-Possuir ensino superior completo ou equivalente completo;

-Ser maior de 18 anos; Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

-Não ter sido condenado ou apenado por improbidade administrativa, em que seja proibido de contratar com órgão público; e, Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Exclusivamente para servidores do quadro permanente.

Lotação – MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação – DIRETOR DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Quantidade - 01

Referência - X

Atribuições:

- Dirigir o Departamento de Planejamento no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental;

- Efetuar a administração do processo de planejamento, mediante orientação normativa e metodológica aos demais órgãos da Administração, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações e na execução orçamentária;

- Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração econômica e contábil do município de Nazaré Paulista;

- Registrar contabilmente os atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais no município segundo os critérios contábeis públicos, obedecendo às orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado;

- Assessor na elaboração mensal de balancetes contábeis da edilidade, nos balanços anuais e nas respectivas prestações de contas do Poder Legislativo, observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal;

- Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;

- Acompanhar os orçamentos anuais e todos os registros e demonstrativos contábeis;

- Manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;

- Propor alterações de normas legais pertinentes a sua área de atuação;

- Apreciar, nos seus aspectos econômicos, projetos de normas legais, emitindo pareceres técnicos sobre as matérias pertinentes.

- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento em todas as suas etapas: definição de prioridades, coordenação e controle de execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos;

- Orientar a execução das atividades do Departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

- Orientar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao Departamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Coordenar equipes de trabalho;
- Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área;
- Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos ao seu departamento;
- Coordenar a administração de contratos que contenham objetos da alçada de seu Departamento;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

- Possuir ensino superior completo ou equivalente completo;
- Ser maior de 18 anos;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- Não ter sido condenado ou apenado por improbidade administrativa, em que seja proibido de contratar com órgão público; e, Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Lotação – MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação – ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA LEGISLATIVA
Quantidade 05
Referência - V
Descrição Sintética

- Assessorar a autoridade nomeante direta e indiretamente nas atividades de gestão das políticas públicas, especialmente nos aspectos das ações estratégicas, planejando e assessorando os atos políticos e de administração legislativa.

- Assessorar e articular ações e políticas pública, através dos gabinetes dos vereadores, junto às comunidades locais, coletando e sistematizando informações, para o auxílio da autoridade nomeante na identificação de demandas e principais problemas, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões na implantação de políticas voltadas ao saneamento das demandas.

- Assessorar a autoridade nomeante e demais vereadores quanto ao monitoramento da avaliação das ações propostas, com o fim de orientar na programação de novas ações;

- Assessorar na elaboração da agenda política da autoridade nomeante, inclusive acompanhando eventos e viagens conexas à gestão política do interesse do Município, considerando visitas e encontros para conquista de emendas parlamentares e nas celebrações de parcerias e convênios;

- Prestar assessoramento de acordo com as diretrizes das políticas definidas pela autoridade nomeante, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelos órgãos oficiais, para o fim de sugerir ações de gestão política e reformulações de políticas públicas;

- Representar a autoridade nomeante nos compromissos externos;

- Fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas em órgãos estaduais, consórcios intermunicipais ou ainda órgãos federais.

- Assessorar a autoridade nomeante na gestão do relacionamento do município com os programas e políticas públicas locais implementadas pelo governo municipal;

- Promover a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas legislativas municipais, direcionadas às bases comunitárias, às minorias e aos grupos sem representação em conselhos e demais canais oficiais do município;



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com as organizações não-governamentais do município, garantindo a interação entre o Poder legislativo e entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse coletivo;
- Assessorar a autoridade nomeante no relacionamento "*in loco*" com a população nas diversas localidades do Município, sobretudo entidades e Associação de Bairros, representando em tais momentos a autoridade nomeante, enquanto legislativo municipal;
- Assessorar na condução das reivindicações populares, sociais e sindicais, sobretudo no aspecto da negociação democrática voltada ao interesse público e político;
- Pesquisar fatos relevantes à gestão municipal e veicular informações;
- Assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais do legislativo, desde que para otimizar o acompanhamento ágil da autoridade nomeante no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Legislativo Municipal;
- Assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de projetos e programas de políticas eminentemente municipal.

Executa outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

- Possuir ensino médio completo ou equivalente técnico completo;
- Ser maior de 18 anos;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- Não ter sido condenado ou apenado por improbidade administrativa, em que seja proibido de contratar com órgão público; e, idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Lotação - MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação – CHEFE DE GESTÃO PÚBLICA

Quantidade 01

Referência - V

Descrição Sintética

- Desenvolver toda a política pública municipal de defesa do governo da autoridade nomeante, considerando para tanto a matriz programática Da administração municipal quanto ao enfrentamento dos diversos temas de sua gestão política.

- Analisar, implantar e coordenar os trabalhos afetos ao desenvolvimento das atividades.

- Orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços.

- Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas dos Departamentos Municipais.

- Executar outras atribuições correlatas.

Requisitos para provimento:

-Possuir ensino médio completo ou equivalente completo;

-Ser maior de 18 anos;

- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

-Não ter sido condenado ou apenado por improbidade administrativa, em que seja proibido de contratar com órgão público; e, Idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

Lotação - MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

EMPREGOS PERMANENTES

Regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho

Denominação – AGENTE ADMINISTRATIVO

Quantidade - 4

Referência - V

Atribuições:

- Elaborar ofícios, reivindicações, cartas e trabalhos similares;
- Encaminhar aos setores competentes da Câmara e do Executivo cópias de atas, atos e documentos conforme determinação superior;
- Executar serviços solicitados pelos setores administrativo e jurídico;
- Acatar as determinações da presidência e setores administrativos e jurídicos e cumprir as medidas administrativas da Presidência e de Administração, comuns a todos os servidores;
- Executar serviços externos conforme solicitação e orientação;
- Acompanhar as sessões da Câmara;
- Elaborar trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações;
- Elaboração de emendas e subemendas;
- Digitar certidões requeridas por terceiros, após autorização da Presidência e da Direção da Câmara;
- Digitar atos, portarias e regulamentos solicitados;
- Digitar ou datilografar ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas a remessa do Expediente Plenário;
- Arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e a Diversos;
- Acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes com a elaboração das respectivas atas e pareceres;
- Acompanhar as reuniões da Comissão de Licitação com a elaboração das respectivas atas e pareceres;
- Acompanhar e digitar as Atas das reuniões das comissões temporárias, quando designado;
- Digitar Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes bem como de outras reuniões realizadas na Câmara para as quais seja determinada a gravação e digitação de Atas;

Requisitos para provimento

Ensino Médio Completo, aprovação em concurso público, curso de informática ou de digitação;

Carga horária – 40 horas semanais.

Lotação - MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação - AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Quantidade- 4

Referência - II

Atribuições:

- Manter em perfeita ordem todas as dependências do Legislativo;

- Cuidar para que o ingresso nas dependências da Câmara somente se efetive após a identificação e autorização na forma estabelecida pela Presidência, procurando evitar sempre o trânsito de uma sala ou setor para outro, sem comunicação e anotação;

- Manter o respeito e a ordem em todas as dependências da Câmara Municipal;

- Verificar e manter interna e externamente desobstruída todas as dependências da Câmara;

- Verificar diariamente se todas as dependências do legislativo estão em perfeita ordem, inclusive móveis e utensílios;

- Requisitar sempre que necessário, materiais e suprimentos;

- Colaborar sempre que solicitado na organização dos eventos oficiais;

- Zelar por todos os equipamentos das dependências da Câmara Municipal, verificando se estão em condições operacionais e providenciando a comunicação ao Diretor da Câmara, com o intuito de preservar o patrimônio público e não prejudicar o andamento dos serviços;

Requisitos para provimento

- Ensino fundamental completo; 01 (um) ano de experiência comprovada no exercício na profissão de vigilância, aprovação em concurso público.

Carga horária – 40 horas semanais.

Lotação – **MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA**



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação – AUXILIAR DE COPA E LIMPEZA

Quantidade- 02

Referência - 1

Atribuições:

- Manter em perfeita ordem todas as dependências do Legislativo;
- Preparo de café e chá, colocando nos locais designados; verificar o abastecimento de água potável nas dependências do legislativo;
- Servir café, chá e água quando determinado;
- Auxiliar no controle e guarda dos materiais de limpeza da copa/cozinha;
- Verificar e manter a limpeza interna e externa de todas as dependências da Câmara, inclusive cortinas, tapetes, vidraças, janelas, revestimentos, instalações sanitárias e do passeio que circunda;
- Verificar diariamente a limpeza de todos os equipamentos, acessórios, móveis e utensílios do legislativo;
- Requisitar sempre que necessário, materiais e suprimentos, solicitando requisições para não incorrer na interrupção dos serviços por falta dos mesmos;
- Colaborar sempre que solicitado na organização dos eventos oficiais;
- Zelar pelos equipamentos de copa e cozinha utilizados, verificando se estão em condições operacionais e providenciando a manutenção quando necessário, com o intuito de preservar o patrimônio público e não prejudicar o andamento dos serviços;

Requisitos para provimento

- Ensino Fundamental e aprovação em Concurso Público.

Carga horária – 40 horas semanais.

Lotação – MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação – CONTADOR

Quantidade - 2

Referência - VIII

Atribuições: - Registrar as operações de contabilidade da Câmara Municipal relativas as contas do patrimônio, do orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balancetes e balanço anual;

- Instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal e verificar a ocorrência de "restos a pagar", evitando qualquer incidência no art. 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

- Emitir notas de empenho e respectivas anulações;

- Manter sob sua guarda os livros contábeis e fichas de lançamentos;

- Informar os processos que lhe forem encaminhados pelo Diretor da Câmara;

- Examinar e instruir processos relativos a:

a) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;

b) contratos, ajustes acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções;

c) ordens de pagamento;

d) liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de "restos a pagar";

e) requisições de adiantamento;

- Providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-se à consideração da Presidência da Câmara;

- Escriturar nas fichas próprias, créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;

- Anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários e vereadores por adiantamentos registrados; dar baixa na responsabilidade e representar, tempestivamente, sobre as comprovações não encaminhadas ao setor;

- Sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;

- Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;

- Elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Atender aos funcionários do Tribunal de Contas, quando em diligências junto às repartições e demais verificações *in loco*;
- Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro;
- Dar cumprimento integral às determinações regulamentares do Tribunal de Contas, notadamente de sua Resolução, recomendações, pareceres normativos e demais instruções;
- Elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro, nos casos de geração de despesas, conforme exigência da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Zelar no sentido de que a prestação de contas anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado, assim como todos os relatórios e documentos que devam ser encaminhados ao Tribunal de Contas;
- Guardar, conservar, e, quando devidamente autorizado, devolver valores pertencentes à Prefeitura;
- Manter e regular entrega dos balancetes mensais e demais balancetes e documentos ao Tribunal de Contas;
- Manter e conservação todo o arquivo financeiro da Câmara, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos pertinentes à sua competência;
- Requisitar talões de cheques aos bancos, conferir a despesa paga diariamente;
- Receber notas fiscais provenientes de contratos e controlar os saldos contratuais;
- Preparar diariamente o boletim de movimento financeiro com elementos necessários à escrituração do movimento de Caixa;
- Providenciar pequenos reparos em todas as instalações e utensílios sob sua guarda bem como cuidar dos equipamentos;
- Providenciar relatórios do sistema AUDESP e encaminhá-los nas datas previstas.

Requisitos para provimento

- Formação Superior na área de atuação, Registro no CRC, aprovação em concurso público.

Carga Horária – 30 horas semanais.

Lotação – **MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA**



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação – COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Quantidade - 1

Referência - VIII

Atribuições:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

IV - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

V - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VI – exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

VII - supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

VIII - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar processados ou não;

IX - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

X - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XI – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Conta, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XII – cientificar as autoridades responsáveis e ao órgão Central do Sistema de Controle Interno, quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal;

XIII – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Requisitos para provimento

- Formação Superior em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais ou Administração.

Lotação – MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA

Carga Horária – 30 HORAS



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação – MOTORISTA

Quantidade - 02

Referência - III

Atribuições:

- Zelar pela manutenção e segurança dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;
- Avisar com antecedência o emplacamento, seguro e licenciamento dos veículos na época própria;
- Zelar pela perfeita ordem dos documentos dos veículos de propriedade do Legislativo Municipal;
- Verificar os veículos a serem vistoriados, reparados e revisados, e após autorização, encaminhá-los para os serviços necessários;
- Elaborar relatório referente à utilização dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;
- Atuar, prontamente, em todos os casos de acidentes com os veículos, tomando as providências necessárias;
- Utilizar o veículo somente quando autorizado
- Elaborar B.O toda vez que ocorrer qualquer tipo de dano ou colisão que envolva o veículo oficial sob sua guarda;
- Responder pelos danos causados no veículo oficial sob sua responsabilidade, em caso de imprudência, imperícia ou negligência;
- Responder pelas multas que eventualmente incidirem sobre o veículo oficial sob sua guarda;
- Controlar as lavagens e trocas de óleo dos veículos oficiais;
- Providenciar para que a utilização dos veículos obedeça sempre os procedimentos previstos em lei ou regulamento;
- Solicitar providências para o seguro dos veículos oficiais da Câmara e controlar os respectivos vencimentos das apólices;
- Comprovar a necessidade de conserto dos veículos e providenciar o serviço depois de autorizado;
- Executar outras tarefas correlatas ao emprego, determinado pelo Diretor da Câmara ou Presidente da Câmara.

Requisitos para provimento

- Ensino fundamental completo com Certificado de habilitação "C" ou em categoria superior, aprovação em concurso público e experiência de 02 (dois) anos de efetivo exercício na profissão.

Lotação: - MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA

Carga Horária – 40 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação – OFICIAL DE COMUNICAÇÕES E MÍDIAS SOCIAIS

Quantidade- 1

Referência - IV

Atribuições:

- Realizar a filmagem das sessões da Câmara Municipal;
- Realizar a filmagem em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de interesse da Câmara Municipal;
- Elaborar textos jornalísticos de interesse do Poder Legislativo para divulgação no site da Câmara;
- Providenciar a divulgação de eventos realizados na Câmara Municipal nos meios de comunicação e no site da Câmara;
- Demais atribuições correlatas.
- Realizar a Transmissão simultânea das sessões ordinárias, extraordinárias e de eventos de interesse da Câmara Municipal, através do portal eletrônico da Câmara Municipal, e das plataformas gratuitas de mídias sociais

Requisitos para provimento

- Ensino médio completo; experiência comprovada de 01 (um) ano no manuseio de equipamentos audiovisuais e aprovação em concurso público.
- **Lotação – MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA**

Carga Horária – 30 horas semanais.



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação - OFICIAL DE INFORMÁTICA

Quantidade - 1

Referência - VI

Atribuições:

I - Executar trabalhos de sistemas de processamento de dados, manutenção e compilação de programas, de redes;

II - Operação e manutenção de micros;

III - Desenvolvimento de software, web sites, em centros de processamentos de dados, provedores de acesso a Internet;

IV - Site (desenvolvimento, reformulação – atualização) cadastro em sites de buscas, hotspots, banners, popup, gif, e-mail marketing;

V - Conhecimentos do ambiente de Windows, Word, Excel, PowerPoint;

VI - Conhecimento do ambiente LINUX;

VII - Instalar o Windows, Linux, Drivers, Office e Programas em Geral;

VIII - Instalar, operar e dar manutenção em Redes Locais de Computadores de pequeno porte;

IX - Dar suporte ao usuário, implantando aplicativos e utilitários, tirando dúvidas e orientando aos servidores e vereadores no prédio da Câmara Municipal;

X - Manter e atualizar o site da Câmara;

Requisitos para provimento

- Ensino médio completo com curso técnico em processamento de dados e informática; tecnológico ou habilitação equivalente e conhecimento de inglês técnico e aprovação em concurso público.

Carga horária – 30 horas semanais.

Lotação: - MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Denominação – SECRETÁRIA

Quantidade - 2

Referência - V

Atribuições

- Proceder ao atendimento público, distribuindo os assuntos aos setores competentes da Câmara conforme for determinado pela Presidência;

- Prestar informações aos visitantes da Câmara e fazer o encaminhamento de pessoas aos setores, departamentos e Gabinetes dos vereadores;

- Controlar a entrada dos vereadores e servidores para informar quando necessário;

- Anotar a presença de autoridades quando da convocação para a realização de sessões do legislativo, em eventos realizados pela Câmara e quando assim for determinado pela Presidência;

- Cuidar para que o ingresso nas dependências da Câmara somente se efetive após a identificação e autorização na forma estabelecida pela Presidência, procurando evitar sempre o trânsito de uma sala ou setor para outro, sem comunicação e anotação;

- Manter o respeito e a ordem no local reservado à recepção;

- Encaminhar ao setor de protocolo a correspondência que eventualmente venha a receber;

- Organizar e manter atualizado o fichário ou banco de dados referente às pessoas atendidas para efeito de averiguação, quando necessário e para fins estatísticos;

- Providenciar pequenos reparos em todas as instalações e utensílios sob sua guarda bem como cuidar dos equipamentos.

Requisitos - Ensino médio completo; conhecimento básico de informática e de serviços gerais de escritório e aprovação em concurso público.

Carga horária – 40 horas semanais.

Lotação – MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

Regido pelo Estatuto dos Servidores Municipais de Nazaré Paulista, a ser extinto na vacância.

Denominação – DIRETOR-SECRETÁRIO

Quantidade - 1

Referência - X

Requisitos - Nível superior completo.

Carga horária – 30 horas semanais

TOTAL DE VAGAS

30

ANEXO V

Tabela única de escala de referências e remuneração dos cargos:

Tabela de Referências – Nível "A" JANEIRO/2022 (7,00%)

Referência	Valor em Reais
I	R\$ 1.571,29
II	R\$ 1.602,74
III	R\$ 1.628,70
IV	R\$ 2.582,00
V	R\$ 3.060,12
VI	R\$ 3.155,78
VII	R\$ 3.781,22
VIII	R\$ 4.628,49
IX	R\$ 5.322,77
X	R\$ 5.733,99