



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

www.capeladoalto.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/capela_do_alto

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 1 de 26

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE CAPELA DO ALTO	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	23
Resoluções	24
Licitações e Contratos	26
Prazo Recursal	26

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Capela do Alto

CNPJ 46.634.077/0001-14
Praça São Francisco, 26
Telefone: (15) 3267-8800
Site: www.capeladoalto.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/capela_do_alto

Câmara Municipal de Capela do Alto

CNPJ 60.120.193/0001-46
Praça São Francisco, 60
Telefones: (15) 3267-1346 | (15) 3267-1517 | (15) 3267-2176
Site: www.camaracapeladoalto.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 2 de 26

PODER EXECUTIVO DE CAPELA DO ALTO

Atos Oficiais

Leis

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

L E I Nº 2.075/2021

de 17 de Março de 2021

“Dispõe sobre a Reestruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Capela do Alto/SP, e dá outras providências.”

PÉRICLES GONÇALVES, Prefeito do Município de Capela do Alto, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica instituída por esta Lei a Reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Capela do Alto/SP, fixando o quantitativo e nominações dos cargos efetivos e comissionados, salários e quantitativos e nominações das gratificações, adequando-os às necessidades impostas pela estrutura administrativa funcional do Poder Legislativo.

Art. 2º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Capela do Alto será regido pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, e através da presente Lei, que versa sobre os cargos de provimento efetivo e comissionados, as atribuições gerais, número de vagas, requisitos, remuneração e os enquadramentos, nas formas previstas nos Anexos I, II, III e IV que o acompanham.

§ 1º. Os cargos atualmente existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Capela do Alto serão os descritos no Anexo I desta Lei, com o número de suas respectivas vagas, restando automaticamente extintas e revogadas as disposições legais que os criaram, passando a vigorar conforme nomenclatura e número de vagas do novo Quadro de Pessoal.

§ 2º. Fica autorizada a realização de Concurso Público, nos termos do art.37, II, da Constituição Federal, para o provimento dos cargos que estejam vagos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Capela do Alto.

§ 3º. Fica garantida a convocação dos classificados no Concurso Público autorizado neste artigo, no número de vagas ofertadas no Edital, observando-se o prazo de validade do Concurso Público e as regras atinentes ao direito financeiro patrio.

§ 4º. Fica autorizada a formação de Cadastro de Reserva observando-se os dispositivos legais do certame a ser realizado, bem como a oportunidade e conveniência da Administração Pública, respeitando-se os limites e a possibilidade orçamentária da Administração dispostos em Lei.

§ 5º. Aos cargos públicos aplicam-se as vedações e exceções previstas na Constituição Federal quanto ao acúmulo de empregos e cargos públicos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 3 de 26

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

§ 6º. Aos servidores públicos concursados da Câmara Municipal de Capela do Alto são assegurados os direitos trabalhistas garantidos pela Constituição Federal, Consolidação das Leis do Trabalho e pelas Leis Municipais.

Art. 3º. Para os efeitos desta norma, adotam-se os seguintes conceitos:

I. cargo: conjunto de atribuições assemelhadas quanto à natureza das ações e às qualificações exigidas de seus ocupantes, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e valor de remuneração correspondente;

II. cargo público: conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Poder Legislativo, que deve ser cometido a um servidor público, e criado por Lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III. servidor público: agente público, ocupante de cargo público, contratados por meio de concurso público que presta serviços ao Estado com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos;

IV. quadro de pessoal: conjunto dos cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal de Capela do Alto;

V. função pública: atividade em si mesma, sinônimo de atribuição, corresponde às inúmeras tarefas que constituem o objeto dos serviços prestados pelos servidores públicos;

VI. classe: agrupamento de cargos de mesma escolaridade, requisitos e responsabilidades semelhantes, segundo a natureza das exigências do trabalho;

VII. padrão: valor do salário para determinado cargo;

VIII. referência: designação alfanumérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimentos;

IX. enquadramento: ato pelo qual se estabelece a posição do trabalhador em determinados cargo, classe e padrão de vencimento, ou de salário, em face da análise de sua situação jurídico-funcional;

X. salário: vencimentos relativos à retribuição pecuniária fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público, pelo exercício de sua função;

XI. remuneração: salário do cargo, acrescido das vantagenspecuniárias estabelecidas em normas, planos e legislações que ordenam os cargos no setor público.

CAPÍTULO II

Do Quadro Geral de Pessoal

Art. 4º. O quadro geral de pessoal é constituído por cargos públicos de provimento efetivo e comissionados, nos termos do Anexo I, regidos pela Constituição Federal, Consolidação das Leis do Trabalho e pelas Leis Municipais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 4 de 26

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

Art. 5º. A fixação dos padrões de salário e dos demais componentes do sistema remuneratório observa:

- I.** a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada classe;
- II.** os requisitos para a investidura;
- III.** as peculiaridades dos cargos.

Art. 6º. Os cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Capela do Alto estão classificados em três classes de referência, em função das exigências para o ingresso no cargo, conforme disposto nos Anexos I e II, desta Lei:

- I.** na Classe I: cargos de nível operacional;
- II.** na Classe II: cargos de níveis médio e técnico;
- III.** na Classe III: cargos de nível superior.

Capítulo III **Do Ingresso e Enquadramento no Quadro de Pessoal**

Art. 7º. O ingresso de novos Servidores no quadro de pessoal deverá ocorrer na referência inicial do cargo, no primeiro padrão de salário do cargo e far-se-á por nomeação por meio de ato exclusivo do Presidente da Câmara, após aprovação em concurso público ou nomeação, no caso de cargos em comissão.

Art. 8º. A Presidência da Câmara, por intermédio do Setor de Contabilidade, verificará a existência de recursos financeiros e orçamentários e o cumprimento dos limites legais relativos às despesas de pessoal.

Art. 9º. A mudança de cargo dá-se exclusivamente por meio de concurso público, aberto a todo candidato interessado, sendo única forma de ingresso na Câmara Municipal, para o exercício do cargo público.

§ 1º. O servidor titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo abrangido pela presente Lei, que for aprovado em concurso público para outro cargo de provimento efetivo, terá esse novo cargo enquadrado na referência fixada para a nova classe, em grau cujo valor de vencimento seja igual ou imediatamente superior ao valor do padrão do cargo anteriormente ocupado.

§ 2º. O tempo de efetivo exercício em cargo e demais vantagens acumuladas pelo servidor, ao longo da sua vida funcional, será considerado para efeito do posicionamento do servidor no padrão de remuneração de novo cargo que vier a ocupar na Câmara Municipal de Capela do Alto, por meio de concurso.

Art. 10. O servidor poderá desempenhar funções gratificadas, temporariamente, na Câmara Municipal e, nesse caso, a remuneração do Servidor será acrescida nos percentuais fixadas no artigo 25.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 5 de 26

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

Capítulo IV **Do Estágio Probatório**

Art. 11. O Servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante o período de 36 (trinta e seis) meses, a estágio probatório, ao longo do qual a assiduidade, pontualidade, aptidão, capacidade e eficiência que demonstrar serão objeto de avaliação para sua efetivação, cujo procedimento será objeto de Resolução.

Capítulo V **Da Jornada de Trabalho**

Art. 12. A jornada de trabalho dos Servidores da Câmara Municipal de Capela do Alto, ressalvados aqueles cujas funções possuam jornadas especiais anteriormente previstas, será de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, fixados através de Portaria.

§1º. O registro de ponto será realizado com tecnologia biométrica ou similar, disponibilizados aos Servidores do Poder Legislativo de Capela do Alto, nos termos do Art. 74 da CLT e Portaria MTPS 3626/91.

§2º. Todo Servidor deverá registrar pessoalmente o ponto de entrada e saída do expediente, através de meios disponíveis pela Câmara Municipal de Capela do Alto.

§ 3º. Excetuam-se do disposto no *caput* os Servidores enquanto estiverem no exercício de cargos isolados de provimento em comissão e ou cargos equivalentes, cuja exceção formalizar-se-á através de Portaria Presidencial.

§ 4º. Havendo engano na marcação de ponto, o fato deverá ser comunicado de imediato pelo próprio Servidor ou superior hierárquico ao responsável pelo Setor de Recursos Humanos, que fará as anotações devidas;

§ 5º. A não marcação do ponto pelo Servidor importará na não computação do tempo trabalhado nos dias ou períodos em que tal ocorrer, ocorrendo os respectivos descontos na remuneração e demais reflexos;

Artigo 13. Considerando-se que o horário de entrada e saída do serviço são pré-fixados e que devem ser rigorosamente respeitados, admitir-se-á o atraso de até 10 (dez) minutos nas entradas de serviço, podendo os que chegar após este período de tolerância entrar ou não em serviço, à juízo da Chefia.

§ Único. Ocorrendo a hipótese afirmativa, a computação das horas trabalhadas terá início a partir da meia hora seguinte, não se computando as frações, inferiores há essa meia hora.

Artigo 14. - Poderá o Servidor ausentar-se durante o expediente para atender assuntos particulares, desde que devidamente autorizado pela Chefia, através de procedimento formal e por escrito, o qual deverá ser entregue num prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas ao Setor de Recursos Humanos, sendo a saída e retorno devidamente registrados em cartão de ponto.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 6 de 26

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

§ Único. As horas ausentes serão descontadas do vencimento do Servidor, salvo nos casos previstos por Lei Federal, Estadual e Municipal.

Artigo 15. Considerar-se-á faltas justificadas, sem prejuízo salarial, quando o Servidor deixar de comparecer ao trabalho:

I. até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;

II. até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III. por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;

IV. por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V. até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

VI. no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);

VII. quando for arrolado ou convocado para depor na Justiça;

VIII. faltas ao trabalho justificadas a critério da Presidência;

IX. período de licença-maternidade ou aborto não criminoso;

X. paralisação do serviço nos dias que, por conveniência da Presidência, não tenha havido trabalho;

XI. afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho (primeiros 15 dias);

XII. período de afastamento do serviço em razão de inquérito judicial para apuração de falta grave, julgado improcedente;

XIII. durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido;

XIV. comparecimento como jurado no Tribunal do Júri;

XV. nos dias em que foi convocado para serviço eleitoral;

XVI. nos dias em que foi dispensado devido à nomeação para compor as mesas receptoras ou juntas eleitorais nas eleições ou requisitado para auxiliar seus trabalhos (Lei nº 9.504/97);

XVII. os dias de greve, desde que haja decisão da Justiça do Trabalho, dispondo que, durante a paralisação das atividades, ficam mantidos os direitos trabalhistas (Lei nº 7.783/89);



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 7 de 26

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

XVIII. os dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

XIX. as horas em que o Servidor faltar ao serviço para comparecimento necessário como parte na Justiça do Trabalho (Enunciado TST nº 155);

XX. período de frequência em curso de aprendizagem;

XXI. licença remunerada;

XXII. atrasos decorrentes de acidentes de transportes, comprovados mediante atestado da empresa concessionária;

XXIII. pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;

XXIV. outras faltas dispostas em acordos ou convenções coletivas.

Art. 16. Os atestados médicos serão documento hábil a abonar a falta, desde que sejam devidamente ratificados por profissional devidamente habilitado na área da medicina do trabalho e protocolizados junto ao Setor de Recursos Humanos num prazo de 72(setenta e duas) horas.

§ Único. As declarações de comparecimento somente são hábeis a justificar a ausência, porém, o período de ausência não será abonado.

Art. 17. A prestação de serviço extraordinário somente poderá ocorrer mediante autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal, nas seguintes situações:

I. realização de eventos institucionais devidamente aprovados e realizados fora do horário do expediente regimental da Câmara Municipal;

II. atuação em sessões ordinárias, extraordinárias e ou especiais, que se iniciem ou se estendam após o expediente regimental;

III. para atender a outras situações inadiáveis, excepcionais ou atípicas, devidamente justificadas, a critério do Presidente da Câmara.

Art. 18. A prestação de serviço em regime extraordinário deverá ocorrer no setor onde o servidor estiver lotado, em período para qual foi autorizado.

Art. 19. Os critérios para pagamento das horas extras trabalhadas serão os seguintes:

I. o valor da hora extra será calculada com base na remuneração do Servidor;

II. a remuneração mensal por serviço extraordinário não poderá ultrapassar o valor correspondente a vinte cinco horas-extras;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 8 de 26

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

III. a prestação de serviço extraordinário somente será autorizada se houver disponibilidade orçamentária para execução da despesa;

IV. através de acordo individual e expresso, o acréscimo na jornada de trabalho decorrente da convocação para prestação de serviço extraordinário poderá ser compensada por decréscimo em outro dia de trabalho, sem a ocorrência de pagamento de horas extras, desde que a compensação ocorra dentro do mesmo mês, de acordo com o estabelecido na Lei nº 13.467/2017.

Art. 20. Não farão jus ao recebimento de horas extras os Servidores ocupantes de cargo em comissão.

Art. 21. O Presidente e/ou sua Assessoria deverá promover ajustes nas rotinas de trabalhos dos setores e dos Servidores a eles subordinados, visando a evitar a ocorrência de situações que possam motivar a necessidade de serviço extraordinário.

Capítulo VI

Da Remuneração

Art. 22. A escala de vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionado da Câmara Municipal de Capela do Alto será constituída de classes, referências e padrões iniciais, fixados através do Anexo II.

Art. 23. Fica assegurada, no mês de janeiro de cada ano, a revisão geral anual da remuneração dos servidores da Câmara Municipal, nos termos do inciso X, do artigo 37, da Constituição Federal.

Art. 24. A remuneração dos servidores do Legislativo Municipal compreende, além do vencimento, as vantagens previstas nesta Lei.

Art. 25. Será devido adicional por tempo de serviço, à razão de 8% (oito por cento) por quinquênio de serviço público efetivo prestado ao município, sob a forma de “padrão de vencimento” que se incorporará à remuneração para todos os efeitos.

Capítulo VII

Da Gratificação de Função

Art. 26. Ficam criadas gratificações de função, especificadas no Anexo IV, cuja retribuição se dará no percentual de até 40% (quarenta por cento) do respectivo vencimento, sendo os Servidores nomeados através de Portaria e fixadas as respectivas gratificações através de Ato da Mesa Diretora.

§ 1º. Os valores percebidos à título de gratificação de função integrar-se-ão ao salário do Servidor para todos os efeitos legais, devendo constar nas verbas trabalhistas, tais como férias, 13º salário, verbas rescisórias, etc.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 9 de 26

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14

FONE (15) 3267-8800

§ 2º. As funções gratificadas destinam-se a atender eventuais encargos de direção, chefia, assessoramento, funções ou situações funcionais, para as quais não se tenha criado cargo de provimento em comissão ou de provimento efetivo.

§ 3º. A função gratificada deve ser exercida, sem prejuízo do exercício das funções do cargo efetivo.

§ 4º. Não serão devidas horas extras em nenhuma hipótese ao servidor efetivo que exerça alguma das funções gratificadas previstas nesta Lei.

§ 5º. Se para o exercício da função gratificada, for necessária a prorrogação ou antecipação de jornada deverão estar ser compensadas durante a jornada normal de trabalho, respeitado sempre o descanso mínimo e intrajornada legais.

§ 6º. O exercício de função gratificada não será obstáculo à contagem do prazo para aquisição da estabilidade, nem para as avaliações periódicas durante aquele período, haja vista as disposições desta Lei quanto ao exercício das atribuições de seu cargo efetivo.

Art. 27. A designação do servidor para o exercício de função gratificada, tem caráter temporário e cabe ao Presidente da Câmara por meio de portaria.

Art. 28. A gratificação natalina e o acréscimo de férias no que se refere às funções gratificadas serão devidos, proporcionalmente, ao número de meses de exercício, sendo considerado para estas hipóteses, um mês completo, o exercício de 15 (quinze) ou mais dias.

§ 1º. O afastamento do servidor do exercício da função gratificada por qualquer licença, por prazo superior a 30 (trinta) dias, implica no imediato desligamento do seu exercício e consequente perda da remuneração respectiva.

§ 2º. O servidor que tiver afastamento legal por qualquer licença prevista em lei, não perderá a gratificação, exceto para tratar de interesse particular.

§ 3º. No caso disposto no parágrafo anterior, poderá haver a suspensão quando devidamente justificado pelo chefe imediato em que o servidor desempenhará a função, sendo que neste caso o servidor afastado não perceberá os valores referentes à função gratificada, podendo ser nomeado outro servidor para exercer aquela função durante o afastamento.

§ 4º. No caso do disposto no parágrafo anterior, poderá haver a indicação para substituição do servidor afastado devidamente justificada pelo chefe imediato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 10 de 26

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CNPJ 46.634.077/0001-14

FONE (15) 3267-8800

§ 5º. A função gratificada será identificada em separado do vencimento, só devida durante o exercício da função, observado o disposto nos parágrafos anteriores, incidindo contribuição previdenciária, não se incorporando ao vencimento.

Art. 29. É vedada a concessão de função gratificada, quando o servidor:

I. estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão;

II. for ou estiver cedido para qualquer órgão municipal, estadual ou federal, ressalvados eventuais parcerias com o Poder Judiciário.

Art. 30. O servidor não perde o valor correspondente à função gratificada, se for requisitado pela Justiça Eleitoral.

Art. 31. Caso o Servidor seja nomeado para desempenhar mais de uma função gratificada, fará jus a um acréscimo no percentual de 10% (dez por cento) sobre seus vencimentos, ficando vedada a percepção de gratificação de função acima do percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre os vencimentos.

Capítulo VIII

Da Gratificação de Quebra de Caixa

Art. 32. Fica autorizado o Poder Legislativo de Capela do Alto a conceder gratificação de quebra-de-caixa no importe de 10% (dez por cento) sobre o Salário, aos Servidores que, no exercício do cargo ou da função gratificada, devam pagar ou receber numerários, independentemente da ocorrência de eventuais prejuízos sofridos por este no exercício de sua atividade.

§ 1º. Os valores percebidos à título de gratificação de quebra-de-caixa integrar-se-á ao salário do Servidor para todos os efeitos legais, devendo constar nas verbas trabalhistas, tais como férias, 13º salário, verbas rescisórias, etc.

§ 2º. A gratificação de quebra-de-caixa não se incorporará aos vencimentos do Servidor, independentemente do decurso do tempo percebido, deixando de ser devido a este na ocasião em que não mais se enquadrar nas disposições do *caput* deste artigo.

Capítulo IX

Da Gratificação de Qualificação

Art. 33. Fica instituída a gratificação de qualificação, devida aos ocupantes de cargos efetivos, quando no exercício de atividades inerentes às respectivas atribuições e que possuam ao menos 03 (três) anos de exercício efetivo no cargo.

§ Único. Não integrará o cálculo do tempo de efetivo exercício no cargo, para efeitos deste artigo, o período em que o Servidor esteve afastado por licença médica superior a 15 (quinze) dias, licença gestante, afastamento previdenciário e licença sem remuneração.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 11 de 26

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CNPJ 46.634.077/0001-14

FONE (15) 3267-8800

Art. 34. A gratificação de qualificação, a ser concedida aos titulares de cargos efetivos, se dá em razão da retribuição ao cumprimento de requisitos técnico- funcionais e devem observar:

I. Formação acadêmica, obtida mediante participação, com aproveitamento, em curso de nível superior universitário regularmente instituído e aprovado pelo MEC – Ministério da Educação;

II. Os cursos de especialização "latu sensu", Mestrado e Doutorado, para fins previstos no caput deste artigo, serão considerados somente se credenciados pelo Ministério da Educação e Conselho Nacional de Educação e tiverem carga horária de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas-aula;

III. Os cursos que se referem os incisos anteriores deverão estar relacionados às atribuições do cargo ocupado pelo Servidor e as atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo.

§ Único. Para efeito do pagamento da gratificação de qualificação, será observado os seguintes percentuais, que incidirão sobre o piso salarial do Servidor:

GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR TÍTULO:	EXIGÊNCIA:	PERCENTUAL SOBRE O PISO SALARIAL:
Tecnológico	Reconhecido pelo MEC	05%
Licenciatura	Reconhecido pelo MEC	10%
Bacharelado	Reconhecido pelo MEC	15%
Especialização "latu sensu"	Reconhecido pelo MEC	20%
Mestrado	Reconhecido pelo CNE	25%
Doutorado	Reconhecido pelo CNE	30%

Art. 35. As gratificações que aludem o artigo anterior não podem ser acumuladas entre si e não integram a base de cálculo das demais verbas trabalhistas como tempo de serviço, horas extras, férias e décimo terceiro salário.

Art. 36. As gratificações de qualificação somente serão devidas ao Servidor se o curso de nível superior não for pré-requisito para a investidura no cargo.

Art. 37. O titular de cargo efetivo, quando investido em cargo em comissão ou em função de confiança, não fará jus à gratificação de qualificação.

Capítulo X

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 38. Todas as vantagens, os direitos e as obrigações previstas nas demais Leis municipais são extensivas aos servidores da Câmara Municipal de Capela do Alto, mesmo que a eles não façam referência expressa, ficando a eles asseguradas as vantagens dos Funcionários Públicos do Município de Capela do Alto, bem como as já incorporadas por força das leis anteriores, consideradas como direito adquirido.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 12 de 26

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

Art. 39. As descrições das atribuições dos cargos e funções, conforme Anexos III e IV desta Lei, correspondem ao trabalho a ser executado pelos Servidores, sem prejuízo de outras atribuições correlatas que lhes vierem a ser atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Capela do Alto.

Art. 40. Fazem parte integrante desta Lei:

I. Anexo I – Quadro de cargos efetivos e comissionados;

II. Anexo II – Quadro vencimentos dos cargos efetivos e comissionados;

III. Anexo III – Especificação das funções dos cargos efetivos e comissionados;

IV. Anexo IV – Especificação das gratificações de função;

Art. 41. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 42. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Capela do Alto, aos 17 de Março de 2021.

PÉRICLES GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada nesta Secretaria e publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, e, por afixação nesta Prefeitura Municipal, data supra.

ROSELI FERREIRA DOS SANTOS
SECRET. ADM. EM EXERCÍCIO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 13 de 26

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

ANEXO I **QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS** **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 002/2021**

SITUAÇÃO ATUAL		
QUANTIDADE	CARGOS	PROVIMENTO
1	Servente de Limpeza	Efetivo
1	Copeira	Efetivo
1	Atendente	Efetivo
1	Motorista	Efetivo
3	Assistente Administrativo	Efetivo
1	Assessor Parlamentar	Em comissão
1	Auxiliar Administrativo	Em comissão
1	Tesoureiro	Efetivo
1	Assistente Técnico Legislativo	Efetivo
1	Diretor de secretaria	Efetivo
1	Contador	Efetivo
1	Procurador Jurídico	Efetivo
1	Assessor Legislativo da Presidência	Em comissão
15		

SITUAÇÃO NOVA – APÓS A APROVAÇÃO O PRESENTE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR		
QUANTIDADE	CARGOS	PROVIMENTO
1	Serviços Gerais	Efetivo
1	Atendente	Efetivo
1	Motorista	Efetivo
1	Assistente Administrativo	Efetivo
1	Assessor Parlamentar	Em comissão
1	Tesoureiro	Efetivo
1	Assistente Técnico Legislativo	Efetivo
1	Diretor de secretaria	Efetivo
1	Contador	Efetivo
1	Procurador Jurídico	Efetivo
1	Assessor Legislativo da Presidência	Em comissão
11		



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 14 de 26

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

ANEXO II **TABELA DE VENCIMENTOS**

DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

Projeto de Lei Complementar nº 002/2021

FUNÇÕES/CARGOS	REF.	P.	SALÁRIO
EFETIVOS			
EM COMISSÃO			
Serviços Gerais			
	01	A	1.100,00
		B	1.188,00
		C	1.283,04
		D	1.385,68
		E	1.496,54
	02	A	1.100,00
		B	1.188,00
		C	1.283,04
		D	1.385,68
		E	1.496,54
	03	A	1.100,00
		B	1.188,00
		C	1.283,04
		D	1.385,68
		E	1.496,54
	04	A	1.100,00
		B	1.188,00
		C	1.283,04
		D	1.385,68
		E	1.496,54
	05	A	1.100,00
		B	1.188,00
		C	1.283,04
		D	1.385,68
		E	1.496,54
	06	A	1.100,00
		B	1.188,00
		C	1.283,04
		D	1.385,68
		E	1.496,54
	07	A	1.100,00
		B	1.188,00
		C	1.283,04
		D	1.385,68
		E	1.496,54
Atendente		A	1.194,20
	08	B	1.289,74
		C	1.392,91
		D	1.504,35
		E	1.624,70
	09	A	1.332,39
		B	1.428,18
		C	1.542,44
		D	1.665,83
		E	1.799,10



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 15 de 26

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

Motorista		10	A B C D E	1.475,79 1.593,85 1.721,36 1.859,07 2.007,80
Assistente Administrativo		11	A B C D E	1.652,46 1.784,66 1.927,43 2.081,62 2.248,15
Assistente Legislativo	Assessor Parlamentar	12	A B C D E	2.335,97 2.522,85 2.724,68 2.942,65 3.178,06
Tesoureiro		13	A B C D E	2.555,49 2.759,93 2.980,72 3.219,18 3.476,72
Contador Diretor de Secretaria Assessor Técnico Legislativo		14	A B C D E	3.103,08 3.351,33 3.619,43 3.908,99 4.221,71
		15	A B C D E	4.672,88 5.046,71 5.450,45 5.886,48 6.357,40
Procurador Jurídico	Assessor Parlamentar da Presidência	16	A B C D E	5.658,61 6.111,30 6.600,20 7.128,22 7.698,48



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 16 de 26

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14

FONE (15) 3267-8800

ANEXO III

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES - CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2021

CARGOS EM CARATER EFETIVO:

1- SERVIÇOS GERAIS

Escolaridade: Nível Fundamental Completo

Carga Horária: 40 horas semanais

Descrição Típica das Atribuições: proceder à limpeza interna e externa das dependências da Câmara Municipal, inclusive cortinas, persianas, vidros, carpetes, tapetes, janelas, revestimentos metálicos, instalações sanitárias; manter a limpeza do setor administrativo, seus equipamentos e acessórios, móveis e utensílios de uso diário; manter a limpeza das dependências do prédio-sede da Câmara, interna e externamente, especialmente os gabinetes dos Srs. Vereadores e áreas de trânsito comum do povo; fazer a coleta do lixo de todas as dependências dos prédios da Câmara Municipal e providenciar o seu recolhimento; controlar o consumo de material de limpeza, executar os serviços da copa, cuidando e zelando deste ambiente, servindo água e café quando solicitado.

2- ATENDENTE

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária: 40 horas semanais

Descrição Típica das Atribuições: Executar os serviços de atendimento ao público, procurando verificar suas pretensões, a fim de prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento; atender ao público, pessoalmente ou por telefone, e encaminhá-lo, quando necessário, ao setor competente para atendimento específico; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle de atendimentos diários; manter agenda de atendimento dos Vereadores e da Mesa Diretora, para garantir o cumprimento do fluxo das atividades; efetuar o recebimento e encaminhamento das correspondências, efetuando o correspondente controle, sob pena de responder civil e criminalmente pela negligência nos encaminhamentos; efetuar o protocolo do recebimento de todo e qualquer documento e encaminhamento deste ao setor competente, efetuando o correspondente controle, sob pena de responder civil e criminalmente pela negligência nos encaminhamentos; manter cadastro de endereços, telefones e endereços eletrônicos, a fim de facilitar a comunicação da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

3- MOTORISTA

Escolaridade: Nível Fundamental Completo - Devidamente Habilidado em

Categoria "C"

Carga Horária: 40 horas semanais

Descrição Típica das Atribuições: dirigir devidamente habilitado veículos em geral empregados no transporte oficial; Atender as determinações da Presidência, para prestar serviços como veículo oficial, sob sua responsabilidade, durante o expediente da Câmara, das sessões e fora deles; apresenta-se devidamente trajada e com rigoroso asseio para os serviços que lhes são conferidos; tratar com urbanidade as pessoas que se utilizarem do veículo, mantendo-se sempre com discrição e sigilo acerca dos assuntos ventilados no interior do veículo; não permitir o uso do veículo oficial sob sua guarda para fins estranhos aos interesses públicos, levando ao conhecimento do Presidente os abusos que por ventura seja compelido a praticar; realizar o controle diário do uso do veículo, discriminando o local de destino, os abastecimentos, o consumo, quilometragem percorrida, horário de saída, horário de chegada e pessoas transportadas; manter sempre em dia sua documentação de motorista profissional e do veículo conduzido; conservar o veículo sob a sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; proceder à limpeza dos veículos; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; respeitar as regras de trânsito e as ordens de serviços recebidas e cumprir o regulamento interno; recolher o veículo à garagem ao concluir o serviço; executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 17 de 26

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14

FONE (15) 3267-8800

4- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Escolaridade: Nível Médio Completo

Carga Horária: 40 horas semanais

Descrição Típica das Atribuições: Participar da redação de correspondência, pareceres, relatórios e outros tipos de documentos; registrar e recortar assuntos de interesse da Administração; colecionar Leis, Decretos e outros atos normativos; expedir Certidões, Atestados, Declarações; fornecer cópias de documentação arquivada ou registros existentes; Preencher formulários, documentos e outros; transcrever indicações dos Senhores Vereadores; emitir autorização de viagens; registrar os documentos e correspondências recebidos do Atendente, autuando-os e encaminhando-os para as devidas providências; autuar e numerar os diversos tipos de procedimentos administrativos adotados pela Câmara Municipal; auxiliar nos serviços burocráticos das diversas Comissões Permanentes e Temporárias, responsabilizando-se pela autuação e montagem dos respectivos processos; Executar outras tarefas correlatas.

5- TESOUREIRO

Escolaridade: Nível Médio Completo

Carga Horária: 40 horas semanais

Descrição Típica das Atribuições: Superintender, controlar e fiscalizar a execução financeira; Assinar cheques, em conjunto com o Presidente da Câmara, para proceder os respectivos pagamentos de despesas; Receber o numerário referente a repasse do Executivo em favor destacâmara, promovendo o seu depósito imediato em conta bancária em nome da Câmara, em cumprimento ao disposto do Art. 65, caput da Lei Federal nº 4.320/64; Pagar as despesas da Câmara, desde que aprovadas pelo estágio de liquidação, previsto na Lei nº 4.320/64; Fazer levantamento diário para controle de Caixa; Promover levantamento de caixa a cada dois meses, através de Comissão designada pelo Presidente; Ter sob sua guarda documentos oficiais de crédito; Prestar contas ao Setor de Contabilidade referente a valores de receitas recebidas e despesas realizadas, de forma quinzenal; Solicitar do Setor de Contabilidade o empenho e liquidação de despesas para posterior pagamento; Acompanhar todas as movimentações relativas a aplicações financeiras; Relacionar os cheques emitidos e não compensados dentro do mês, para procedimento de competente conciliação bancária; Proceder e gerir as disponibilidades de caixa; Registrar, diariamente, as despesas pagas e receitas recebidas no Livro Caixa Geral; Executar toda política financeira referente, especificamente, a débito e crédito; Organizar o sistema interno da Tesouraria; Outras funções correlatas.

6- ASISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

Carga Horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Nível Superior Completo

Descrição Típica das Atribuições: Acompanhamento e Assessoramento do Parlamento em atividades representativas do mandato, de natureza interna e externa; orientação e elaboração de proposições legislativas, à pedido dos Vereadores e Presidente; agendamento de audiências e reuniões com autoridades de todas as naturezas, inclusive cidadãos e representantes da sociedade civil; levantamento e pesquisa de temas associados à atividade parlamentar, elaboração de minutas e proposições e discursos parlamentares, bem como pela correspondência de maior complexidade que não se restrinja a questões relacionadas ao expediente dos gabinetes; acompanhar e orientar tecnicamente a elaboração dos pareceres finais das Comissões Temporárias, Permanentes e de Representação; controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas dos setores internos; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio ao Setor de Compras para controle do prazo de entrega; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à Câmara; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; executar outras tarefas correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 18 de 26

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

7- DIRETOR DE SECRETARIA

Escolaridade: Nível Superior Completo

Carga Horária: 40 horas semanais

Descrição Típica das Atribuições: Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação (Secretaria), proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos e do processo legislativo; Planejar e supervisionar a execução das atividades de elaboração de atos legais de efeitos internos e externos, observando a técnica legislativa; Apoiar as comissões em questões específicas e auxiliar de forma técnica a realização das sessões plenárias, observando alegiação vigente, em especial o Regimento Interno e a Lei Orgânica; Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; Elaborar, sob a orientação do Presidente ou de seu Assessor Legislativo, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos; Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e legais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais; Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade; Realizar, sob o aspecto técnico legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões; Coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões; Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal; Coordenar as atividades de elaboração e redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições; Receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal; Coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos; Realizar, atividades de treinamento e aperfeiçoamento, ministrar aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Convocar, por determinação da Presidência ou de seu Assessor Legislativo os senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Assessorar os Vereadores integrantes das comissões permanentes, temporárias, especiais, Parlamentares de inquérito e processante na elaboração dos pareceres, votos, emendas, substitutivos e demais proposições de autoria das comissões; Coordenar a elaboração e divulgação da pauta das reuniões das comissões; Redigir, quando solicitado, os pareceres e demais atos das Comissões, segundo as determinações destas; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

8- CONTADOR

Carga Horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Nível Superior Completo – Devidamente Inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

Descrição Típica das Atribuições: prestar assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; atender as decisões do Presidente; responder e assinar por serviços de auditoria; responsabilizar-se pelos serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem financeira técnica no campo contábil, orçamentário e tributário; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis e escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir parecer sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara Municipal; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar o Serviço de Patrimônio; atualizar-se quanto à efetivação da receita e despesa no âmbito municipal; executar outras tarefas correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 19 de 26

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

9- PROCURADOR JURÍDICO

Escolaridade: Nível Superior Completo – Devidamente Inscrito Na Ordem dos advogados do Brasil

Carga Horária: 20 horas semanais

Descrição Típica das Atribuições: Representar e defender a Câmara Municipal de Capela do Alto junto a todas as instâncias judiciais e administrativas, competindo-lhe: Minutar os contratos; exposição de motivos; memoriais e outros instrumentos que por sua natureza envolvam matéria jurídica; Examinar a legalidade de todas e quaisquer proposições submetidas ao Plenário, emitindo pareceres jurídicos respeito das mesmas; Colaborar na elaboração de proposições e atos de expedição e competência do Presidente; Representar o Parlamento nas causas em que o mesmo figurar como autor, réu, assistente oponente ou terceiro interveniente, usando, para tanto, todos os recursos processuais legais e cabíveis; Defender a Câmara em qualquer demanda judicial; Emitir pareceres sobre questões jurídicas lhe seja submetidas pelo Presidente ou qualquer Unidade da Administração; Outras funções correlatas.

CARGOS EM COMISSÃO:

1- ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA

Escolaridade: Nível Superior Completo

Carga Horária: 20 horas semanais

Descrição Típica das Atribuições: Assessorar a Presidência da Câmara na fiscalização e execução das políticas públicas referentes à administração, finanças, orçamento, contabilidade, patrimônio, licitações, contratos, controle interno e recursos humanos, além de dirigir a execução e cuidados de todos os atos relativos à administração da Câmara Municipal; conferir e examinar toda documentação necessária às sessões que forem realizadas, inclusive fazendo-se presente no recinto, a fim de dar suporte pessoal ao Presidente da Câmara; Elaborar estudos e apresentar soluções ao Presidente da Câmara em relação às atividades desta; representar o Presidente da Câmara em eventos, quando da impossibilidade de comparecimento deste; elaborar as diretrizes de trabalho dos diversos setores da Câmara Municipal; coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com a Prefeitura e Secretarias, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as; participar e assessorar o Presidente em reuniões; assessorar o Presidente na articulação entre os setores de trabalho da Câmara Municipal, buscando informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades; propor ao Presidente da Câmara soluções aos problemas verificados, elaborando pareceres e apresentando sugestões; elaborar pareceres sobre assuntos específicos, quando solicitados pelo Presidente; assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno da Câmara Municipal; assistir o Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete deste; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assistir o Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; receber municípios, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 20 de 26

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14

FONE (15) 3267-8800

2- ASSESSOR PARLAMENTAR

Escolaridade: Nível Superior Completo

Carga Horária: 40 horas semanais

Descrição Típica das Atribuições: Realizar todos os trabalhos de assessoramento dos Gabinetes dos Vereadores, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais; Organizar os compromissos dos Vereadores, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando osdados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas; Atender às pessoas encaminhadas aos Gabinetes; Acompanhar interna e externamente os assuntos de interesse dos Parlamentares; Realizar pesquisas; Organizar e manter um arquivo privado dedocumentos confidenciais ou pessoais dos Vereadores, visando o armazenamento de informações e sua recuperação; Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito,obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete dos Vereadores; Auxiliar os Vereadores durante as sessões, fornecendo material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações destes; Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades dos Parlamentares; Manter a confidencialidade dos assuntos participados; Executar atividades correlatas que lhesforem determinadas pelo titular do Gabinete.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 21 de 26

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2021

1- AGENTE DE COMPRAS

Descrição Típica das Atribuições: Receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos; Acompanhar o fluxo de entregas, desenvolver fornecedores de materiais e serviços; Supervisionar equipe e processos de compra; Preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores; Gerir e controlar o estoque de material – almoxarifado; Prestar informações nos processos licitatórios; outras funções correlatas.

2- AGENTE DE IMPRENSA

Descrição Típica das Atribuições: Desenvolver, planejar, e executar os serviços de relações públicas da Câmara Municipal; Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara; Auxiliar a Presidência e os vereadores na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas pela Câmara; elaborar o noticiário oficial da Câmara, promovendo a sua divulgação através dos canais de comunicação, conforme orientação da Presidência; Proporcionar aos Vereadores, Assessores e a Câmara como um todo, espaço junto à mídia e aos diversos segmentos formadores de opinião, divulgando os trabalhos realizados pela Casa Legislativa; Manter contatos com os órgãos de imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como agendar entrevistas individuais e coletivas com os jornalistas; facilitar acesso às informações obtidas via noticiário e/ou mediante contatos com os veículos de comunicação, cuidando para que as peculiaridades de um deles sejam respeitadas; promover a informação de caráter institucional, através dos meios de comunicação e coordenar as atividades que visem a manter e desenvolver o conceito público da Câmara; Manter intercâmbio de informações com entidades afins; providenciar junto à imprensa a publicação, retificação, e revisão dos atos da Câmara; Planejar a programação de gastos a serem realizados com as atividades de relações públicas; exercer outras atividades correlatas; Redigir informativos sucintos dos fatos verificados nas sessões da Câmara e trabalhos das comissões, submetendo-os à análise do presidente e do diretor, encaminhando-os aos órgãos de comunicação da cidade e região; Promover a redação de textos sobre a realização de acontecimentos importantes pela Câmara, encaminhando-os aos órgãos de comunicação social para divulgação; Produzir relatórios acerca das proposições sobre as quais ocorreu a deliberação do Plenário, das manifestações dos vereadores e de assuntos específicos; Manter cadastro dos órgãos de comunicação locais e regionais e, ainda, dos mais importantes a nível estadual e nacional; Manter arquivo organizado contendo noticiário da Câmara veiculado nos meios de comunicação; Promover, organizar e orientar programas de relações públicas e divulgação de assuntos de interesse do Legislativo, que concorram para o esclarecimento da opinião pública; promover funções pertinentes à área de relações públicas dos detentores de mandato legislativo; Proporcionar entrevistas de vereadores em qualquer veículo de comunicação; Elaborar resenhas noticiosas e reportagens para publicação; Exercer assessoria em assuntos de jornalismo e outras atividades afins; outras funções correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 22 de 26

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CNPJ 46.634.077/0001-14

FONE (15) 3267-8800

3- CONTRALADOR INTERNO

Descrição Típica das Atribuições: Desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto à eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo; Proceder à elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência; Dar apoio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato; Promover a qualquer tempo, auditoria externa e interna, sendo obrigatório a realização no de auditoria no início e no final de cada legislatura; Exercer as funções de controladoria, obedecidas às normas vigentes; Orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas; Manter o controle dos limites impostos com despesa de pessoal; Acompanhar a execução de metas; Elaborar relatório de gestão e determinar a sua divulgação; Conferir documentos de despesas; Manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal;

- Orientar os setores da Câmara para eliminar desperdícios; Prestar as informações solicitadas, ao Diretor Administrativo, ao Presidente e a Mesa Diretora; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres da Câmara Municipal; Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive a ela correspondente, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, Economicidade e razoabilidade; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000, caso haja necessidade; Verificar os atos de concessão de aposentadoria paraposterior registro no Tribunal de Contas do Estado; São Paulo, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato; Promover a qualquer tempo, auditoria externa e interna, sendo obrigatório a realização no de auditoria no início e no final de cada legislatura; Exercer as funções de controladoria, obedecidas às normas vigentes; Orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas; Manter o controle dos limites impostos com despesa de pessoal; Acompanhar a execução de metas; Elaborar relatório de gestão e determinar a sua divulgação; Conferir documentos de despesas; Manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal; Orientar os setores da Câmara para eliminar desperdícios; Prestar as informações solicitadas, ao Diretor Administrativo, ao Presidente e a Mesa Diretora; certificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres da Câmara Municipal; Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive a ela correspondente, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000, caso haja necessidade; Verificar os atos de concessão de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado; outras funções correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

www.capeladoalto.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/capela_do_alto

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 23 de 26

Decretos

DECRETO Nº 3.233/2021 de 16 de Março de 2021.

"Dispõe sobre abertura de crédito adicional especial no orçamento vigente e dá outras providências".

PÉRICLES GONÇALVES, Prefeito do Município de Capela do Alto, no uso de suas atribuições legais, e, especialmente as disposições da Lei Municipal nº 2.074, de 12 de Março de 2021;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial no valor de R\$ 156.560,93 (cento e cinquenta e seis mil, quinhentos e sessenta reais e noventa e três centavos), nas seguintes dotações do orçamento vigente:

01 Legislativa

01.01. Legislativa

01.01.01 CORPO LEGISLATIVO

01.031.0002.1001 Construção das Dependências da Câmara Municipal

4.4.90.51.00 Obras e Instalações..... R\$ 100.00,00

(fonte 01) Recursos Próprios

01 Legislativa

01.01. Legislativo

01.01.01 CORPO LEGISLATIVO

01.031.0003.1002 Aquisição de Equipamentos e Material Permanente

4.4.90.51.00 Equipamentos e Material Permanente..... R\$ 56.560,93

(fonte 01) Recursos Próprios

Art. 2º - Os créditos abertos no artigo anterior serão cobertos pelos recursos provenientes de anulação parcial da dotação abaixo:

02. Executivo

02.03 ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO

02.03.01 ADMNISTRAÇÃO - EXPEDIENTE

04.122.0008.2005 Atividades relacionadas ao expediente -paço municipal -administração

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Pessoa Jurídica R\$ 156.560,93

(fonte 01) Recursos Próprios

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua

publicação.

Prefeitura Municipal de Capela do Alto, em 16 de Março de 2021.

PÉRICLES GONÇALVES

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado nesta Secretaria e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, e, por afixação nesta Prefeitura Municipal, data supra.

ROSELI FERREIRA DOS SANTOS

SECRET. ADM. EM EXERCÍCIO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 24 de 26

Resoluções



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Tiradentes, N.º 60 Capela do Alto - SP
CEP 18.195-000 (015) 3267-1210

RESOLUÇÃO SME N.º 11/2021, De 15 de março de 2021.

"Dispõe sobre a reorganização do Calendário Escolar, replanejamento para o Ano Letivo de 2021, proposta pedagógica, realização e registro de atividades escolares não presenciais nas Escolas Públicas Municipais de Capela do Alto"

A Coordenadora Geral de Educação do Município de Capela do Alto, no uso de suas atribuições legais e considerando:

Os Termos do Decreto 65.563, de 11 de março de 2021, que institui medidas emergenciais, de caráter excepcional destinadas ao enfrentamento da Pandemia Covid-19, dispõe sobre as medidas temporárias destinadas a melhor adequação das atividades escolares.

O Decreto Nº 3.232/2021 de 12 de março de 2021, que "Dispõe sobre as adequações das normas de funcionamento do comércio e serviços em âmbito municipal após a revisão do Plano Estadual durante a Pandemia Covid-19 e dá outras providências"

A necessidade de cumprimento do Calendário Escolar e a sua reorganização decorrente das preventivas adotadas com o objetivo de combater a disseminação da COVID-19;

A necessidade de replanejar as medidas e estratégias didáticas e pedagógicas conforme Deliberação CEE 195/2021 que fixa normas para a retomada tanto das atividades presenciais quanto das por meio remoto e para a organização dos calendários escolares, para o ano letivo de 2021, devido ao surto global do coronavírus;

RESOLVE:

Art. 1º - O calendário escolar e as atividades escolares pedagógicas serão reorganizados devido à suspensão das atividades escolares presenciais para prevenir o contágio e disseminação da COVID-19.

Art. 2º - As Unidades escolares estarão abertas, garantindo a continuidade da execução das atividades.

Parágrafo único - Os integrantes das equipes gestoras (Diretor, Vice-Diretor e Coordenador Pedagógico), atuarão por escala de revezamento, alternando entre o regime presencial e o de teletrabalho, para garantir a organização do trabalho e o atendimento ao público.

Art. 3º - Os professores poderão a partir do dia 15 de março de 2021, atuar em regime de teletrabalho, dando continuidade às medidas de distanciamento social enquanto se mantiverem as restrições da fase emergencial do Plano São Paulo.

§ 1º Objetivando cumprir as atividades previstas no calendário escolar e suas atribuições, os professores que necessitem de equipamentos ou suporte tecnológico, deverão ir à escola para



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 25 de 26



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Tiradentes, N.º 60 Capela do Alto - SP

CEP 18.195-000 (015) 3267-1210

utilização dos recursos necessários para realizar as atividades escolares não presenciais e orientar os estudantes e seus responsáveis.

§ 2º As HTPC's deverão continuar sendo realizadas semanalmente, a distância, enquanto as medidas de distanciamento social estiverem mantidas e de acordo com a carga horária do professor.

§ 3º Os Professores poderão ser convocados pelos Gestores ou por orientação da SME a comparecer presencialmente na escola, respeitando seu horário de trabalho.

Art. 4º - As atividades escolares não presenciais planejadas e realizadas pelos professores deverão corresponder ao número de aulas semanais da carga horária de cada professor a serem contabilizadas na carga horária anual da escola.

§ 1º - As aulas e atividades deverão ser postadas pelos docentes respeitando o período de aulas dos alunos.

§ 2º - Os alunos poderão dar devolutivas após o período da aula, tendo respeitado o seu direito ao uso da tecnologia e auxílio de um responsável.

Art.5º - Os professores poderão realizar análise dos trabalhos dos alunos e correções das atividades em HTPL em conformidade com o Plano de Carreira do Magistério Municipal, Capítulo XXIII – Art. 86.

Art. 6º - As atividades escolares não presenciais destinadas aos alunos das escolas públicas municipais, deverão ser objeto de planejamento e execução das unidades escolares, orientadas pelo Coordenador Pedagógico e pela Direção Escolar.

Art. 7º - O desenvolvimento das atividades escolares não presenciais deverá contemplar o uso de recursos digitais (áudios e vídeos explicativos), materiais impressos com orientações didáticas por meio de textos, estudos dirigidos, pesquisas, respeitando as especificidades e considerando os recursos disponíveis.

§ 1º - Para contabilização da carga horária cumprida, a realização das atividades dos docentes com seus alunos, deverá ser devidamente registrada e arquivada.

§ 2º - Serão considerados registros em cadernos, arquivos em PDF, fotos, e-mail e outras mídias digitais.

Art. 8º - Todos os profissionais do quadro do magistério devem atuar de forma a alcançar a todos os alunos e famílias, para que participem das atividades estipuladas pelos professores e pelas escolas, além de dar o suporte necessário atendendo as necessidades específicas.

§ 1º - As Unidades Escolares deverão promover a busca ativa dos alunos e registrar seu monitoramento em Google Formulário enviado pela SME a cada 15 dias.

Art. 10º - Esta Resolução retroage seus efeitos a partir de 15 de março de 2021, revogando as disposições em contrário.

Elvira de Moraes Dias
Coordenadora Geral da Educação

Registrada e publicada por afixação na Secretaria Municipal de Educação e no Diário Oficial do Município



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

www.capeladoalto.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/capela_do_alto

Quinta-feira, 18 de março de 2021

Ano IV | Edição nº 529

Página 26 de 26

Licitações e Contratos

Prazo Recursal

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 006/2021

CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2021

OBJETO: CHAMAMENTO PÚBLICO para seleção de empresas especializadas em eficiência energética e interessadas em realizar diagnóstico de eficiência energética nos prédios e instalações da municipalidade com objetivo de implantar em todas as suas etapas, o Programa de Eficiência Energética - PEE, regulado pela Agencia Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, no cumprimento da Lei nº 13.280/16.

A Comissão de Licitações julgou habilitada para credenciamento a empresa VOLTS AMPERE ENGENHARIA SISTEMAS DE ENERGIA LTDA.

Nos termos do artigo 109 Inciso I "b", da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para eventuais recursos.

Capela do Alto/SP, 16 de Março de 2021.

Daniele Scalet de Lima - Presidente da CPL