



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

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

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 1 de 40

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE GUARARAPES	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Portarias	27
Atos Administrativos	40
Convênios	40
Licitações e Contratos	40
Aviso de Licitação	40

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Guararapes
CNPJ 48.468.284/0001-71
Avenida Marechal Floriano, nº 565 – Centro
Telefone: (18) 3606-8000
Site: www.guararapes.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guararapes

Câmara Municipal de Guararapes
Avenida Marechal Floriano, nº 583 – Centro
Telefone: (18) 3606-5500
Site: www.camaraguararapes.sp.gov.br



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 2 de 40

PODER EXECUTIVO DE GUARARAPES

Atos Oficiais

Leis

1

LEI COMPLEMENTAR Nº 254, DE 15 DE JULHO DE 2021

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARARAPES, REORGANIZA SEU QUADRO DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARARAPES, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Guararapes, Estado de São Paulo, **APROVA** e **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei reorganiza o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guararapes, na forma prevista em seus anexos, e estabelece o Plano de Carreira dos cargos do Legislativo.

§ 1º Fica criada a tabela de referências no âmbito do Poder Legislativo, nos termos do anexo I, que passa a ser parte integrante desta Lei Complementar.

§ 2º O quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guararapes passa a vigorar nos termos do anexo II, que passa a ser parte integrante desta Lei Complementar.

§ 3º Aos cargos constantes no anexo II, ficam instituídas as atribuições descritas no anexo III, que passa a ser parte integrante desta Lei, na forma estipulada a cada emprego.

Art. 2º Constitui objetivo principal desta, o aprimoramento das ações legislativas em prol do bem comum, em conformidade com os preceitos Constitucionais, Orgânicos e Legais, constituindo como princípios fundamentais de suas ações, entre outros: a legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade, eficiência, eficácia, publicidade, transparência, razoabilidade, finalidade, motivação e supremacia do interesse público.

Art. 3º Para fins de hierarquia dentro da estrutura administrativa, fica instituído o organograma constante do anexo IV, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 4º Os funcionários de cargo efetivo poderão ser designados, mediante portaria do Chefe do Legislativo, sem prejuízo do cargo que ocupa, para ocupar outros cargos de maior hierarquia, desde que comprovem o grau de escolaridade exigido para o mesmo, nos casos de férias, licenças, afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular de cargo efetivo ou em comissão.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 3 de 40

2

Parágrafo Único. Ao funcionário designado para o exercício temporário de cargo de maior hierarquia será devido o pagamento da diferença de vencimentos.

Art. 5º As atividades administrativas da Câmara Municipal de Guararapes obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos que preveja o planejamento, a coordenação, a descentralização, a racionalização e o aperfeiçoamento.

Parágrafo Único. O Controle Interno auxiliará aos Setores no cumprimento de planos e metas, bem como o atendimento e observância dos princípios constitucionais regentes da Administração Pública, e cumprimento dos limites estabelecidos pela Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, nos termos das atribuições constantes no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 6º Aos funcionários efetivos da Câmara Municipal de Guararapes aplica-se esta Lei e o Regime Jurídico CLT – Consolidação da Lei do Trabalho e aos cargos comissionados aplica-se o regime jurídico administrativo, estabelecido na Lei Complementar Municipal nº 235 de 22 de março de 2019 bem como a legislação aplicável à espécie e as tabelas de referências de que se trata o anexo I e de graus que se trata o anexo V.

Parágrafo Único. Aos servidores da Câmara Municipal de Guararapes ocupantes de cargo de provimento efetivo ou em comissão, aplica-se, obrigatoriamente o regime geral de previdência social, nos termos do art. 40, § 13, da Constituição Federal.

CAPÍTULO I

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARLAMENTAR

Art. 7º A Administração Legislativa é composta pelo Departamento Administrativo Parlamentar com as seguintes competências:

- I. Oferecer subsídios ao Presidente do Legislativo na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Legislativa Municipal;
- II. Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Presidente do Legislativo para a sua área de competência;
- III. Garantir ao Presidente o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle do Legislativo Municipal;
- IV. Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V. Assessorar ao Presidente na formulação da política administrativa, na área de atuação de seu Departamento;
- VI. Avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente; e,
- VII. Informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa do departamento.

Parágrafo Único. O Departamento Administrativo Parlamentar é órgão do Legislativo Municipal responsável por assessorar o Presidente e os demais órgãos de administração quanto à implementação das políticas públicas municipais, analisar os atos do contencioso jurídico e administrativo antes da tomada de decisão da Presidência, nas questões de natureza contábil e financeira analisando os



documentos, atos e fatos antes da tomada de decisão da Presidência, bem como pelo patrimônio público municipal, prover, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos humanos, os recursos materiais, as estratégias de implantação das tecnologias de informação e outros serviços administrativos necessários ao funcionamento do Legislativo.

CAPÍTULO II DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 8º Fica instituída a Procuradoria Jurídica do Legislativo, com as seguintes atribuições:

- I. Elaborar pareceres técnicos nos processos e proposições da Câmara Municipal, assessorando as comissões permanentes e temporárias;
- II. Prestar serviços de apoio técnico ao Vereador na elaboração de suas proposições;
- III. Exercer as funções de consultoria jurídica em geral;
- IV. Patrocinar a defesa dos interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de ofício ou conforme determinações da Presidência;
- V. Prestar assessoramento em assuntos de natureza eminentemente jurídica, elaborando estudos, pareceres, editais e instrumentos contratuais;
- VI. Elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Presidente da Câmara, ou de ofício;
- VII. Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato da Presidência ou demais servidores com poder de decisão;
- VIII. Examinar, analisar e elaborar minutas de contratos e convênios;
- IX. Representar, subsidiariamente, a Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas;
- X. Propor cautelares ou remédios constitucionais toda vez que a Câmara Municipal encontrar-se na iminência de sofrer lesão, ou prejuízo irreparável ou de difícil, duvidosa ou morosa reparação;
- XI. Agir como guardião dos processos administrativos e judiciais em que atue ou atuou, atribuindo-se aos mesmos a inviolabilidade devida;
- XII. Preparar informações e esclarecimentos, em nome da Câmara Municipal e da Presidência, nos ofícios, requerimentos e expedientes de natureza eminentemente jurídica;
- XIII. Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara.

§ 1º A Procuradoria Jurídica do Legislativo será composta pelo titular do emprego público de Procurador Jurídico Legislativo e demais servidores que vierem a ser designados para auxílio de suas atribuições e atuará com independência funcional em relação aos demais órgãos da Câmara Municipal, sendo subordinado somente à Presidência desta Casa de Leis.

§ 2º Ao Departamento Jurídico será concedido prazo de 10 (dez) dias corridos para manifestar-se em atos de sua competência e caso haja solicitação de urgência, este prazo será reduzido para 06 (seis) dias corridos.

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 5 de 40

4

Art. 9º Fica criado o Sistema de Controle Interno e Ouvidoria, constituindo um conjunto de ações integradas de todos os agentes públicos a fim de que se cumpram no Poder Legislativo Municipal os princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência nas suas ações e procedimentos.

Art. 10. Fica criada a Controladoria, Órgão de Supervisão Geral do Sistema de Controle Interno e Ouvidoria do Poder Legislativo Municipal, com a função de supervisionar, fiscalizar, analisar e controlar as contas públicas, bem como avaliar os atos do Poder Legislativo Municipal, concernentes à gestão com vistas ao cumprimento dos princípios elencados na presente Lei a ser exercida pelo Controlador Interno.

Art. 11. A Controladoria atuará de forma Integrada e formal, supervisionando, orientando e normatizando procedimentos, e terá as funções de supervisionar, fiscalizar, controlar e analisar as ações do Poder Legislativo Municipal, levando ao conhecimento do seu Presidente, por via oficial, todo e qualquer trabalho realizado, independentemente da conclusão.

§ 1º Os trabalhos de que trata o "caput" deste artigo, serão formalizados com:

- I. Número de protocolo sequencial;
- II. Síntese do objeto;
- III. Descrição do objeto;
- IV. Fatos e constatações;
- V. Conclusão e recomendações;
- VI. Data do Início e conclusão dos trabalhos;
- VII. Documentos e anexos (quando necessários à comprovação de apontamentos).

§ 2º A Controladoria atuará, ainda, em atendimento obrigatório das seguintes disposições:

- I. Fiscalizar a legalidade dos resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal, bem como no cumprimento dos limites previstos da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Constituição Federal;
- II. Encaminhar o Relatório de Controle Interno ao Presidente da Câmara, conforme disposto do Regimento Interno;
- III. Encaminhar o Relatório de Controle Interno sobre gestão fiscal e outros decorrentes de leis, resoluções, instruções normativas e ou decisões normativas, expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria do Tesouro Nacional e Leis que assim exijam;
- IV. Tomar providências Imediatas quanto ao atendimento de solicitações do Presidente da Câmara Municipal, do Tribunal de Contas e ou do Ministério Público;
- V. Apurar e dispor sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;
- VI. Expedir atos numerados contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais e administrativas concernentes ao Poder Legislativo Municipal, limitado hierarquicamente ao seu Regimento Interno e aos Atos baixados pelo Presidente da Câmara para o âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- VII. Agir oficiosamente, propondo sindicâncias, processos administrativos ou representações se verificado qualquer resquício ou possibilidade de desvio de conduta por servidor ou vereador;
- VIII. Apoiar o controle externo no exercício das suas funções.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 6 de 40

5

Art. 12. O Controlador Interno poderá requerer ao Presidente da Câmara Municipal, ou a quem este delegar poderes, quando for o caso, a colaboração técnica existente no serviço público ou a contratação de terceiros, sendo que o indeferimento deverá ser justificado.

Parágrafo Único. Não atendido o requerimento de que trata o "caput", no prazo de trinta dias, ou ainda, não sendo aceita a justificativa do Indeferimento, o Controlador Interno comunicará ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo na forma da Lei.

Art. 13. O Controlador Interno, quando necessário para o bom desempenho de suas funções, poderá solicitar a quem de direito, esclarecimentos ou providências.

§ 1º Quando não atendidas de forma suficiente, ou não sanadas eventuais restrições apontadas, este dará ciência ao Presidente da Câmara Municipal para conhecimento e providências.

§ 2º Na falta de providências do Presidente da Câmara, ou ainda, não sanada a restrição, cabe ao Controlador Interno comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, se for o caso, ao Ministério Público, sob pena de incorrer em responsabilidade solidária.

§ 3º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento, dificultar ou criar obstáculo à atuação do Controlador Interno no desempenho de suas funções institucionais, poderá ser responsabilizado administrativa, civil e criminalmente.

§ 4º O agente público terá direito ao contraditório e ampla defesa Junto à Controladoria e ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 14. Para assegurar o exercício regular e autônomo de suas funções, são garantidos ao Controlador Interno:

- I. Independência profissional para o desempenho das atividades no Poder Legislativo;
- II. O acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;
- III. A impossibilidade de destituição da função, salvo a pedido, ou pela prática de Infração funcional, ofensa à Constituição Federal, à Constituição Estadual, à Lei Orgânica do Município e ao Regimento Interno do Poder Legislativo, mediante processo administrativo com direito ao contraditório e ampla defesa.

Art. 15. Com relação a Ouvidoria do Legislativo, cabe ao Controlador Interno o atendimento na íntegra da Resolução que rege a matéria, bem como as atribuições inseridas no anexo III.

TÍTULO II DOS CARGOS E FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Seção I Das disposições gerais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 7 de 40

6

Art. 16. Fica por esta constituída a estrutura de cargos, funções, carreira e vencimentos da Câmara Municipal de Guararapes, que para efeitos desta Lei, abarca os seguintes conceitos:

- I. Empregado Público - a pessoa legalmente investida em emprego público criado por lei;
- II. Emprego Público - o lugar instituído na organização do funcionalismo, criado por lei em número certo, com denominação própria e atribuições específicas, regido pela CLT e pelas Leis Municipais correspondentes;
- III. Atribuições - o conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao empregado público;
- IV. Vencimento - a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao empregado público pelo exercício do emprego, correspondente ao seu padrão;
- V. Remuneração: o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias a que o empregado tenha direito;
- VI. Classe - o conjunto de empregos públicos da mesma denominação e atribuições;
- VII. Carreira - o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonados hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos empregos que a integram;
- VIII. Quadro - conjunto dos empregos da Câmara;
- IX. Lotação - o número de empregados públicos fixados para cada unidade administrativa;
- X. Referência - o número indicativo da posição do emprego na escala básica de vencimento;
- XI. Grau - Letra indicativa do valor progressivo da referência;
- XII. Padrão - conjunto da referência e grau indicativo do vencimento do empregado.

Seção II

Da reestruturação funcional

Art. 17. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guararapes passa a ser organizado da seguinte forma:

- I. Quadro de Pessoal Efetivo;
- II. Quadro de Pessoal Comissionado.

§ 1º O provimento dos cargos públicos de Pessoal Efetivo, discriminados no Quadro I do Anexo II desta Lei Complementar, far-se-á por meio de concurso público de provas ou de provas com valorização de títulos, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§ 2º Os cargos em comissão, constantes do Quadro de Pessoal Comissionado, discriminados no Quadro II do Anexo II desta Lei Complementar, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º Em qualquer dos casos será exigido, por ocasião da posse ou designação, que o candidato não tenha condenação criminal ou condenação por improbidade administrativa com decisão transitada em julgado.

Art. 18. O exercício dos cargos em comissão dar-se-á em Regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 8 de 40

7

§ 1º Os cargos de provimento em comissão, a que se refere o artigo anterior, serão preenchidos por profissionais que atendam às habilitações legais e os pré-requisitos elencados na Tabela II do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º É vedado o pagamento de horas extras ao ocupante de cargo de provimento em comissão.

§ 3º Não se aplica aos servidores ocupantes de cargo de em comissão (Tabela II do Anexo II) as funções gratificadas de serviço e nem a gratificação especial de atividade legislativa (GEAL).

Art. 19. Os empregos públicos pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo e ao Quadro de Pessoal Comissionado são os constantes das Tabelas I e II do Anexo II que é parte integrante desta Lei Complementar, ficando mantidos e criados os cargos ali constantes e extintos os que não constarem.

Art. 20. É vedada a cumulação de cargos públicos, ressalvadas as hipóteses permitidas pela Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários.

Seção III

Das funções especiais gratificadas e gratificações

Art. 21. Fica instituída na Câmara Municipal de Guararapes a Gratificação Especial de Atividade Legislativa (GEAL), a ser atribuída aos empregados ocupantes de empregos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Legislativo para exercerem atividades de apoio ao Plenário, durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, realizadas fora do horário normal de expediente administrativo.

§ 1º A gratificação a que se refere este artigo corresponderá ao fator de 0,35 (trinta e cinco centésimos), calculado sobre o vencimento base do servidor, na "Referência/Grau" em que o mesmo se encontre.

§ 2º A gratificação instituída por esta lei será incorporada à remuneração dos servidores.

§ 3º Caso ocorram faltas injustificadas, além das medidas cabíveis, será descontado da gratificação o valor proporcional àquela sessão, levando-se em consideração a quantidade de sessões no período.

§ 4º Nos casos de sessões realizadas de modo remoto, com o auxílio da tecnologia, os servidores deverão estar conectados à sala virtual.

Art. 22. Ficam estabelecidas as funções especiais de serviço ao servidor efetivo, cujo seu desempenho será gratificado:

- I. 01 (um) Agente de contratação;
- II. 01 (um) Controlador Interno.

§ 1º O servidor ocupante da função constante no item II, Controlador Interno será imediatamente destituído da mesma com a entrada em exercício do empregado público efetivo ocupante do emprego de Controlador Interno.

§ 2º Havendo vacância no emprego público de Controlador Interno, será possível, durante esse período, nomear empregado efetivo para ocupar temporariamente a função mencionadas no parágrafo anterior.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 9 de 40

8

Art. 23. Os valores das funções especiais gratificadas correspondem aos acréscimos abaixo descritos:

- I. Agente de Contratação: estipêndio de gratificação relativo à 20% do valor correspondente à "Referência/Grau 06-A", vigente à época;
- II. Controlador Interno: estipêndio de gratificação relativo à 20% do valor correspondente à "Referência/Grau 06-A", vigente à época.

§ 1º As atribuições das funções especiais gratificadas constam no Anexo III desta Lei Complementar, e serão preenchidos por servidores efetivos através de nomeação/designação do Presidente da Câmara, segundo critérios de confiança e/ou habilidades, podendo ser destituídos a qualquer tempo, sem prévio aviso.

§ 2º Os servidores efetivos mencionados no § 1º, que por indicação do Presidente da Câmara Municipal ascender a uma função especial gratificada de serviço, receberão os vencimentos de seus cargos, acrescido das vantagens pessoais, mais o valor da Função Gratificada de Serviço estabelecido neste artigo.

Art. 24. Fica criada a gratificação especial de participação em comissão (GEPC), a ser atribuída ao empregado público efetivo que for nomeado pelo Chefe do Legislativo, por meio de portaria, para integrar qualquer tipo de comissão, desde que não conste na descrição das atribuições do cargo, pelo período em que for estipulado.

Parágrafo Único. A gratificação que trata esse artigo será correspondente a 20% do valor da "Referência/Grau" 01-A, vigente à época.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES DE ESTABILIDADE E DA COMPOSIÇÃO A ESCALA DE VENCIMENTOS

Seção I

Das disposições gerais

Art. 25. A investidura em emprego público do Quadro de servidores efetivos do Poder Legislativo de Guararapes (Tabela I do Anexo II) se dará sempre no grau inicial da Tabela de Referências (Anexo I), de acordo com a classe a que pertence o cargo ou função e até o limite deste.

Art. 26. Os requisitos para investidura e a carga horária constam do Anexo II desta Lei Complementar, já a descrição das atribuições dos cargos e funções constam no Anexo III.

Seção II

Da estabilidade

Art. 27. Concluído o estágio probatório de 03 (três) anos, o servidor efetivo adquire a estabilidade no emprego e somente poderá ser demitido em virtude de sentença judicial transitada em julgado, ou mediante avaliação de desempenho ou outro processo administrativo, no qual lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.



Seção III

Da Composição da Escala de Vencimentos do Pessoal Efetivo

Art. 28. A escala de padrão de vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Guararapes, contida nos Anexo I e V desta Lei Complementar, será constituída de referências e graus.

§ 1º Aos cargos do pessoal efetivo correspondem 06 (seis) referências dispostas verticalmente, de acordo com o Anexo I, representadas por números arábicos de 01 a 06, contendo cada uma delas 17 (dezesete) graus, distribuídos em forma horizontal, representados por letras maiúsculas em ordem alfabética de "A" a "R", de acordo com o Anexo V desta Lei Complementar.

§ 2º A instituição de Graus, a título de promoção, tem a finalidade de premiar a assiduidade, a disciplina funcional e a antiguidade no Serviço Público.

§ 3º Na composição dos graus, cada servidor terá um acréscimo sobre o valor da referência, no grau em que se encontra, sendo que a primeira promoção ocorrerá após 3 (três anos), contados da entrada em exercício no emprego público, acrescentando-se o valor de 15% (quinze por cento) e nos anos seguintes, o acréscimo será de 3% (três por cento) a cada dois anos, até atingir o limite de 35 (trinta e cinco) anos de serviços exclusivamente ao Poder Legislativo, conforme os coeficientes da Tabela constante no Anexo V desta Lei Complementar.

§ 4º O servidor efetivo será remunerado de acordo com a sua Referência constante no Anexo I, iniciando-se sua classificação sempre no Grau/Letra "A", multiplicando-se esse valor pelo coeficiente indicado na tabela constante no Anexo V, adquirindo os acréscimos a título de graus sobre sua referência inicial de acordo com sua evolução por disciplina funcional e antiguidade no Serviço Público.

§ 5º Fica ressalvado o período de contagem de tempo para fins de promoção que contrariar a legislação em vigor, desde que não seja declarada inconstitucional por controle difuso ou concentrado de constitucionalidade.

Art. 29. O servidor efetivo que venha a sofrer qualquer penalidade irrecorrível, ou contar com mais de 15 (quinze) dias de faltas injustificadas no serviço; 60 (sessenta) dias de licença para tratamento de saúde ou 60 (sessenta) dias de licença para tratamento de saúde de pessoa da família, no período de 02 (dois) anos anteriores à data da vigência de cada promoção, não concorrerá para a elevação de grau da sua referência, passando a contar outro período a partir da data da perda da promoção.

Parágrafo Único. Neste caso, o biênio correspondente ficará prejudicado.

Art. 30. Será o servidor classificado, em função do tempo de serviço prestado à Câmara Municipal, na seguinte conformidade:

- I. No grau A se estiver na faixa de 0 a 03 anos de serviço;
- II. No grau B se estiver na faixa de 03 a 05 anos de serviço;
- III. No grau C se estiver na faixa de 05 a 07 anos de serviço;
- IV. No grau D se estiver na faixa de 07 a 09 anos de serviço;
- V. No grau E se estiver na faixa de 09 a 11 anos de serviço;
- VI. No grau F se estiver na faixa de 11 a 13 anos de serviço;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 11 de 40

10

- VII. No grau G se estiver na faixa de 13 a 15 anos de serviço;
- VIII. No grau H se estiver na faixa de 15 a 17 anos de serviço;
- IX. No grau I se estiver na faixa de 17 a 19 anos de serviço;
- X. No grau J se estiver na faixa de 19 a 21 anos de serviço;
- XI. No grau L se estiver na faixa de 21 a 23 anos de serviço;
- XII. No grau M se estiver na faixa de 23 a 25 anos de serviço;
- XIII. No grau N se estiver na faixa de 25 a 27 anos de serviço;
- XIV. No grau O se estiver na faixa de 27 a 29 anos de serviço;
- XV. No grau P se estiver na faixa de 29 a 31 anos de serviço;
- XVI. No grau Q se estiver na faixa de 31 a 33 anos de serviço;
- XVII. No grau R se estiver na faixa de 33 a 35 anos de serviço.

Parágrafo Único. Os empregados públicos que já estiverem em exercício quando do início da vigência desta lei complementar se enquadrarão no grau correspondente ao seu tempo de serviço, ressalvada a hipótese do § 5º do artigo 28.

Art. 31. A elevação horizontal, de um grau a outro, dar-se-à a partir do dia 1.º do mês seguinte ao que completar o tempo exigido nesta Lei Complementar.

Art. 32. O servidor em cargo de comissão será remunerado de acordo com o estabelecido na Tabela II do Anexo II, sendo seu vencimento correspondente ao grau "A" da referência em que foi inserido, com o computo dos direitos previstos na Lei Complementar nº 235 de 22 de março de 2019 e suas alterações posteriores.

Art. 33. Havendo disponibilidade de recursos, os valores constantes no Anexo I e seus reflexos serão anualmente, revisados pelo IPCA/IBGE ou índice que o venha substituir, tendo como data base o mês de fevereiro, mediante projeto de lei de autoria do Poder Legislativo.

Subseção I

Do auxílio-alimentação

Art. 34. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a firmar convênios ou contratos com vistas a garantir o repasse do auxílio-alimentação, regulamentado por Resolução, aos servidores, efetivos e comissionados.

Subseção II

Do custeio para capacitação profissional

Art. 35. O desenvolvimento profissional constitui-se em um processo permanente de qualificação profissional que visa à melhoria do desempenho pessoal e institucional.

Art. 36. Na aplicação do princípio da eficiência, poderão ser custeados nos termos da Lei, e, atendidos os critérios de interesse público, conveniência e oportunidade a participação de servidores nos eventos, por determinação da Presidência, ou por iniciativa dos servidores do, mediante requerimento ao Presidente, comprovado o real interesse e benefício ao serviço público.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 12 de 40

11

Art. 37. Para fins de definição, se enquadram em como capacitação, eventos próprios de capacitação, conferências, congressos, cursos, palestras, seminários, treinamentos e afins, excetuando-se cursos de graduação e pós-graduação “*latu sensu*” e “*strictu sensu*”, bem como o custeio a servidores em cargos de provimento em comissão nos 180 (cento e oitenta dias) do final do mandato;

Parágrafo Único. O Poder Legislativo poderá custear integralmente as despesas com alimentação, custos com o evento, hospedagem e transporte, desde que devidamente comprovadas e justificadas.

Art. 38. Resguardados os direitos autorais, o servidor público que houver participado de eventos ou atividades que trata este artigo, deverá graciosamente multiplicar seus recentes conhecimentos aos demais servidores, promovendo em até 90 (noventa) dias do término de sua capacitação, a divulgação de informações, a realização de reunião, de palestra ou atividade congênera com colegas de serviço ou população local para que seja validado seu certificado pela Diretoria da Câmara ou pelo responsável pelos Recursos Humanos.

CAPÍTULO III DA VACÂNCIA DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 39. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I. Exoneração;
- II. Demissão;
- III. Ascensão funcional;
- IV. Aposentadoria;
- V. Falecimento.

§ 1º Dar-se-á a Exoneração:

- I. A pedido;
- II. A critério da Administração, quando se tratar de ocupantes de cargo em Comissão ou função especial gratificada;
- III. Quando o servidor não entrar em exercício dentro do prazo legal;
- IV. Quando não aprovado no Estágio Probatório.

§ 2º A demissão será aplicada como penalidade nos casos previstos em lei, assegurados o contraditório e a ampla defesa em regular processo administrativo.

Art. 40. Será considerado incurso em infração grave por abandono de cargo ou função, o empregado que completar mais de 30 (trinta) dias seguidos de ausência injustificada ao trabalho, incluídos os sábados e domingos, feriados e pontos facultativos.

Art. 41. Será considerado incurso em infração grave por falta de assiduidade, nos termos desta Lei Complementar, o servidor que durante um ano completar mais de 30 (trinta) faltas injustificadas diretas ou 60 (sessenta) interpoladas, ao serviço, nos termos da CLT.

Art. 42. Ocorrendo quaisquer das infrações mencionadas nos artigos anteriores, o Diretor Administrativo Parlamentar deverá imediatamente comunicar o fato ao Presidente da Câmara, que deverá adotar as providências cabíveis para a instauração do procedimento disciplinar.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 13 de 40

12

§ 1º O servidor que incorrer em abandono de cargo será afastado do exercício de sua função, a partir do dia em que atingir o limite de faltas mencionadas nesta Lei Complementar.

§ 2º O servidor averiguado será citado pessoalmente para que apresente justificativa das faltas, podendo o Presidente da Câmara, a seu critério, propor desde logo o arquivamento do caso.

CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS

Seção I Disposições Gerais

Art. 43. Conceder-se-á ao empregado público do Poder Legislativo licença para:

- I. Capacitação;
- II. Tratamento de saúde, inclusive por motivo de acidente de trabalho e/ou doença de trabalho;
- III. A gestante ou adotante;
- IV. Paternidade;
- V. Desempenho de mandato classista;
- VI. Acompanhar o filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;
- VII. Prestação de serviço militar;
- VIII. Mandato eletivo;
- IX. Tratar de interesses particulares;
- X. Prêmio;
- XI. Por motivo de doença em pessoa da família, por até 6 (seis) meses.

§ 1º O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a vinte e quatro meses, salvos os casos dos incisos V, VI, VII, VIII, IX e X.

§ 2º Terminada a licença, o servidor reassumirá o exercício do cargo, salvo nos casos de prorrogação, que deverá ser solicitada antes de findo o prazo de licença e, se indeferido, será contado como licença sem vencimento o período compreendido entre a data de seu término e a do conhecimento oficial do despacho denegatório ou do retorno à atividade.

§ 3º Serão consideradas como efetivo exercício os períodos das licenças constantes nos incisos I, III, IV, V, VI, VII e X.

§ 4º O servidor licenciado manterá sua lotação no órgão ou entidade de origem, não lhe sendo assegurada a permanência na unidade organizacional de exercício, devendo, ainda, comunicar ao chefe imediato o local onde poderá ser encontrado.

§ 5º As licenças descritas neste artigo não abordadas pelos artigos seguintes serão regulamentadas por meio de Resolução de iniciativa da Mesa Diretora.

Seção II Da Licença para Tratar de Interesse Particular



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 14 de 40

13

Art. 44. Poderá ser concedida ao empregado público, a critério da Administração, licença para tratar de interesse particular, pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez por período de até dois anos.

§ 1º Não será computado, para qualquer efeito legal, o tempo referente ao período da mencionada licença, salvo aposentadoria e pensão se houver contribuição para a previdência social.

§ 2º O servidor deverá aguardar em exercício do cargo ou função na sua unidade organizacional de lotação a concessão da licença para tratar de interesse particular.

§ 3º A licença poderá ser gozada em período não inferior a um mês, observado o limite estabelecido no caput.

§ 4º A licença de que trata este artigo somente será concedida ao servidor que já tenha cumprido o estágio probatório e tenha sido devidamente aprovado.

Art. 45. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou por convocação da Administração Municipal, quando comprovado o interesse público.

Parágrafo Único. Na hipótese deste artigo, o servidor deverá apresentar-se ao serviço no prazo de dez dias, a partir da notificação, findos os quais a sua ausência será computada como falta ao serviço.

Art. 46. É vedada a prestação de serviço profissional, em órgão ou entidade da Administração Pública federal, estadual ou municipal, por servidor em licença para tratar de interesse particular, sob qualquer forma ou título, sob pena de demissão, mediante processo administrativo.

CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 47. A jornada de trabalho dos funcionários da Câmara Municipal de Guararapes, será a fixada nos termos do Anexo II desta Lei Complementar, e quando a mesma for superior a 04 horas diárias e inferior ou igual a seis horas diárias, haverá intervalo de quinze minutos para repouso e refeição na forma estabelecida nos §§ 1º e 2º do art. 71 do decreto lei 5.452/43 (CLT), intervalo este não computado na jornada de trabalho.

Parágrafo Único. Os órgãos da Câmara que necessitem, em razão da natureza de suas atividades, trabalhar em regime de revezamento poderão estabelecer jornada diferenciada, mediante expressa autorização do Presidente da Câmara e dentro dos limites estabelecidos neste artigo.

Art. 48. Os eventuais atrasos, devidamente justificados, que forem autorizados pela chefia imediata na própria ficha de controle do ponto do funcionário poderão ser compensados na mesma e não serão passíveis de desconto na remuneração.

Parágrafo Único. Serão considerados para efeito do "caput" deste artigo atrasos de, no máximo, quinze minutos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 15 de 40

14

CAPÍTULO VI DA FORMAÇÃO ACADÊMICA

Art. 49. A Formação Acadêmica tem como objetivo valorizar o funcionário público efetivo que venha a se aperfeiçoar visando a melhoria dos serviços prestados à Câmara Municipal.

Art. 50. Ao funcionário que se especializar, ampliando seu leque de conhecimentos nas áreas de interesse da Câmara Municipal, será concedida uma gratificação mensal a título de Adicional de Qualificação (AQ), nos seguintes percentuais:

- I. Conclusão de graduação, desde que não seja requisito obrigatório para o exercício do cargo: adicional de qualificação relativo a 10% (dez por cento) do valor correspondente à “Referência/Grau” em que estiver enquadrado o funcionário, vigente à época;
- II. Conclusão de pós-graduação em sua área de atuação: adicional de qualificação relativo a 15% (quinze por cento) do valor correspondente à “Referência/Grau” em que estiver enquadrado o funcionário, vigente à época;
- III. Conclusão de mestrado em sua área de atuação: adicional de qualificação relativo a 20% (vinte por cento) do valor correspondente à “Referência/Grau” em que estiver enquadrado o funcionário, vigente à época;
- IV. Conclusão de doutorado em sua área de atuação: adicional de qualificação relativo a 25% (vinte e cinco por cento) do valor correspondente à “Referência/Grau” em que estiver enquadrado o funcionário, vigente à época.

Parágrafo Único. Os percentuais definidos nos incisos acima não são cumulativos.

Art. 51. O Adicional de Qualificação iniciará a partir da entrega do certificado de conclusão do curso correspondente, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas para a pós-graduação, respeitadas a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros e os limites e prazos disciplinados pela legislação vigente.

Art. 52. O servidor que atender às exigências para ao Adicional de Qualificação, deverá preencher requerimento e juntar seus documentos comprobatórios, encaminhando sua solicitação à Área de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. A Mesa Diretora da Câmara Municipal expedirá a regulamentação que se fizer necessária para a perfeita execução desta Lei, observados os princípios nela consignados e de conformidade om as exigências, possibilidades e recursos do município.

Art. 54. Ficam asseguradas aos funcionários da Câmara Municipal de Guararapes as vantagens e prerrogativas concedidas aos demais servidores públicos do Município de Guararapes, em especial o adicional de tempo de serviço, incidente sobre os vencimentos, bem como os demais direitos e garantias estabelecidos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 16 de 40

15

Art. 55. O servidor, quando de sua aposentadoria e desde que conte com no mínimo vinte anos de serviços prestados ao Legislativo, receberá, como prêmio, a importância equivalente à sua última remuneração.

Art. 56. Fica a Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal autorizada a proceder ao enquadramento dos servidores nos cargos, de acordo com as normas contidas nesta Lei, sem que haja redução ou prejuízo de vencimentos ou vantagens dos mesmos.

Art. 57. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente à época de sua entrada em vigor.

Art. 58. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022, revogadas a partir de então as disposições em sentido contrário, em especial a Lei Complementar nº 166/2012.

Parágrafo Único. Caso o prazo de proibição de que trata o art. 8º da Lei Complementar Federal nº 173/2020 tenha sua validade prorrogada, a entrada em vigor desta lei fica condicionada a esta nova data.

Guararapes, 15 de julho de 2021

Alex Peramo de Arruda
Prefeito Municipal

PUBLICADA E ARQUIVADA pelo Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Guararapes através do Diário Oficial do Município, veiculado exclusivamente pela forma eletrônica.

Renata Bassani Dias
Diretora do Departamento Administrativo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 17 de 40

16

ANEXO I

Tabela de Referências

Referência	Valor
01	1.319,97
02	2.140,35
03	3.361,23
04	3.878,36
05	5.671,80
06	7.620,25



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 18 de 40

17

ANEXO II Quadro I Pessoal Efetivo

Quantidade	Cargo	Referência	Provimento	Hrs. Semanal	Escolaridade
02	Ajudante de Serviços Diversos	01	Emprego Permanente - CLT	30	Ensino Fundamental Completo
01	Contador	05	Emprego Permanente - CLT	20	Bacharel em Ciência Contábeis com registro no CRC
01	Controlador Interno	05	Emprego Permanente - CLT	20	Superior Completo na área de Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis com registro no respectivo órgão de classe
01	Escriturário	02	Emprego Permanente - CLT	30	Ensino Médio Completo
01	Procurador Jurídico Legislativo	05	Emprego Permanente - CLT	20	Bacharel em Direito com registro na OAB
01	Recepcionista	02	Emprego Permanente - CLT	30	Ensino Médio Completo
01	Secretario Legislativo	04	Emprego Permanente - CLT	30	Superior Completo

Quadro II Pessoal Comissionado

Quantidade	Cargo	Referência	Provimento	Hrs. Semanal	Escolaridade
01	Chefe de Gabinete	04	Comissão - Regime Jurídico Administrativo	30	Superior Completo
01	Diretor Administrativo Parlamentar	06	Comissão - Regime Jurídico Administrativo	30	Superior Completo



ANEXO III

Descrição dos Cargos

Pessoal Efetivo

Ajudante de Serviços Diversos

Serviços gerais de limpeza mantendo sempre a higiene do prédio e de maior monta tais como: teto, móveis pesados, Plenário dentre outros, mantendo sempre a higiene do prédio; Serviços Gerais de Copa, tais como: Fazer café, suco, chá, e outros similares; Atender Telefone; Executar as atividades relativas á reprodução de documentos; Efetuar a estocagem e guarda dos materiais de limpeza e de copa-cozinha; Atender as solicitações dos departamentos sempre que solicitado para execução de serviços que não tenham exigência técnica ou intelectual; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Contador

Com relação aos serviços contábeis

Escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária , financeira, patrimonial e as variações patrimoniais da Câmara, de acordo com a legislação vigente; Elaborar, mensalmente balancetes e demais documentos contábeis necessários ao encerramento do mês; Assinar junto com o Presidente todos documentos pertinentes ao seu departamento; Encaminhar os balancetes e balanços para apreciação do Plenário da Câmara nos prazos respectivos; Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, provendo o empenho prévio das despesas e, quando necessário, promover a anulação de empenhos, comunicando os órgãos interessados; Promover a liquidação de despesas, bem como a referência de todos os documentos nos processos respectivos; Realizar o controle dos créditos adicionais, mediante o acontecimento das Leis e Decreto; Enviar mensalmente ao T.C.E. os documentos e relatórios exigidos por aquele órgão; Atender a todas as solicitações formuladas por outros Entes de Federação, Presidente e Vereadores nos assuntos que diz respeito a seu departamento; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Com relação aos serviços de Recursos Humanos

Preparar processos de admissão e demissão de pessoal mantendo para isso os controles que se fizerem necessários; Enviar no mês de dezembro de cada exercício o cronograma anual de férias e licença prêmio para o exercício seguinte; Preparar e assinar a folha de pagamento; Efetuar mensalmente os apontamentos dos registros de pontos descontando os possíveis atrasos e faltas ocorridas no mês; Organizar e manter registros e assentamentos funcionais e financeiros do pessoal, em fichas ou livros próprios; Elaborar escala de férias do Pessoal da Câmara; Elaborar anualmente RAIS, DIRF, e demais documentos e relatórios legais determinados por normas dos órgãos competentes; Registrar e controlar a frequência do pessoal administrativo, preparando os dados necessários á elaboração da folha de pagamento; Manter atualizado os arquivos pertinentes ao seu departamento; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Controlador Interno

Com relação ao Controle Interno

Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Câmara Municipal, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 20 de 40

19

emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades setoriais do sistema, através do processo de auditoria a ser realizado em todas as unidades da estrutura organizacional do legislativo municipal e demais sistemas administrativos da administração, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão da Câmara Municipal e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Câmara Municipal; Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; Verificar a fidelidade funcional dos agentes responsáveis por bens e valores públicos; Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; Fazer conferência de documentos; Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas; efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos do art. 22 e 23, da Lei Complementar nº. 101/00;

Com relação a Ouvidoria

Assessorar o Presidente na identificação e na tomada de decisões quanto a insatisfações, irregularidades ou ilegalidades praticadas quando do atendimento e da prestação de serviços pelos setores da Câmara, por meio de denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organizações, associações ou sindicatos; Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Presidência; Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de sua competência; Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria Legislativa; Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa; Captar e sistematizar as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas; Requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal.

Escriturário

Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação; Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Recebe e transmite fax; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica para facilitar sua localização quando necessário; Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 21 de 40

20

para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Procurador Jurídico Legislativo

Representar a Câmara em juízo ou fora dele; Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora; Exercer suas funções de Advogado em qualquer instituição ou Tribunal, apresentando sustentação escrita ou oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas; Analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões; Prestar apoio jurídico aos Departamentos existentes na Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros emitindo pareceres temáticos; Desenvolver estudos sobre a Lei de Organização Municipal, Regimento Interno da Câmara, Estrutura de planos de cargos e carreiras da Câmara, Códigos municipais e outras normas, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do país, informando da existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos do legislativo; Responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

Recepcionista

Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara; receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

Secretario Legislativo

Com relação aos serviços da Secretaria Legislativa;

Promover o arquivamento dos originais de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e demais Atos do Presidente e dos Vereadores e de outros documentos de interesse da Câmara Municipal; Promover a recepção e protocolo de todos os documentos papéis que devam circular na Câmara Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 22 de 40

21

Promover a organização e manutenção do arquivo do sistema de registro que propicie a pronta localização e situação de qualquer documento ou processo em tramitação pela Câmara Municipal; Promover a Organização e manutenção do arquivo de documentos e processos; Assessorar conjuntamente com o Diretor de Administrativo Parlamentar o plenário e a Mesa Diretora da Câmara, bem como todos os serviços burocráticos da Secretaria; Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; Responsável pelo Setor de Patrimônio de Bens da Câmara; Transcrever as atas das Sessões realizadas na Câmara Municipal; Acompanhar a tramitação dos Projetos e suas emendas, controlando os prazos e encaminhando-os para a publicação; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Com relação aos serviços da Tesouraria;

Efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos, via emissão de cheques, ordens de pagamentos ou depósitos bancários, de fornecedores, servidores e demais encargos; Elaborar as conciliações bancárias fazendo regularizar as pendências apontadas; Elaborar boletins financeiros e manter arquivo dos mesmos sempre que houver qualquer movimentação financeira; Elaborar fluxo de caixa mensal com referência as receitas e despesas; Responder pelo expediente financeiros da Câmara e deliberar com o Presidente a efetivação dos pagamentos; Providenciar a requisição de talões de cheques necessária à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito; Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas bancárias da Câmara; Assinar junto com o Presidente os cheques emitidos pela Câmara Municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Pessoal Comissionado

Diretor Administrativo Parlamentar

Com relação aos serviços Administrativos e Parlamentares;

Coordena o departamento administrativo parlamentar orientando, planejando, organizando e supervisionando atividades administrativa, financeira, contábil, recursos humanos, patrimônio, serviços operacionais relacionados ao sistema de informação e de atendimento ao público em geral, analisa os pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara que lhe sejam submetidos, demais atos da procuradoria legislativa, avaliando resultados, para fins de tomada de decisão da Presidência.

Com relação aos serviços Financeiros;

Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral e das finanças do legislativo, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela Presidência; Planeja, organiza, dirige e controla as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar o legislativo de uma força de trabalho qualificada e eficaz. Estabelecer diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões. Planejar, organizar e supervisionar as atividades financeiras, visando assegurar que todos os relatórios e pagamentos sejam feitos dentro dos prazos legais e legislação pertinente, analisando todos os documentos a serem assinados pela Presidência.

Chefe de Gabinete



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 23 de 40

22

Planejar, organizar e supervisionar as atividades de coordenação político administrativa da Câmara Municipal, com os munícipes, entidades e associações, em relações voltadas a Presidência da Casa; Planeja, organiza, dirige a parte cerimonial das atividades políticos administrativa da Câmara Municipal; Coordenar as atividades relacionadas a agenda da Presidência.

Descrição das Funções

Agente de Contratação

Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; emitir via sistema os pedidos de compras e requisições; encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações; elaborar contratos administrativos; elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima; gerenciar os contratos administrativos; manter controle sobre o almoxarifado do Poder Legislativo; providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Contratação.

Requisito: Ensino Superior Completo

Controlador Interno

Com relação ao Controle Interno

Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Câmara Municipal, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades setoriais do sistema, através do processo de auditoria a ser realizado em todas as unidades da estrutura organizacional do legislativo municipal e demais sistemas administrativos da administração, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão da Câmara Municipal e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Câmara Municipal; Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; Verificar a fidelidade funcional dos agentes responsáveis por bens e valores públicos; Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; Fazer conferência de documentos; Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas; efetuar o acompanhamento



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 24 de 40

23

sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos art. 22 e 23, da Lei Complementar nº. 101/00;

Com relação a Ouvidoria

Assessorar o Presidente na identificação e na tomada de decisões quanto a insatisfações, irregularidades ou ilegalidades praticadas quando do atendimento e da prestação de serviços pelos setores da Câmara, por meio de denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organizações, associações ou sindicatos; Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Presidência; Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de sua competência; Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria Legislativa; Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa; Captar e sistematizar as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas; Requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal.

Requisito: Ensino Superior Completo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

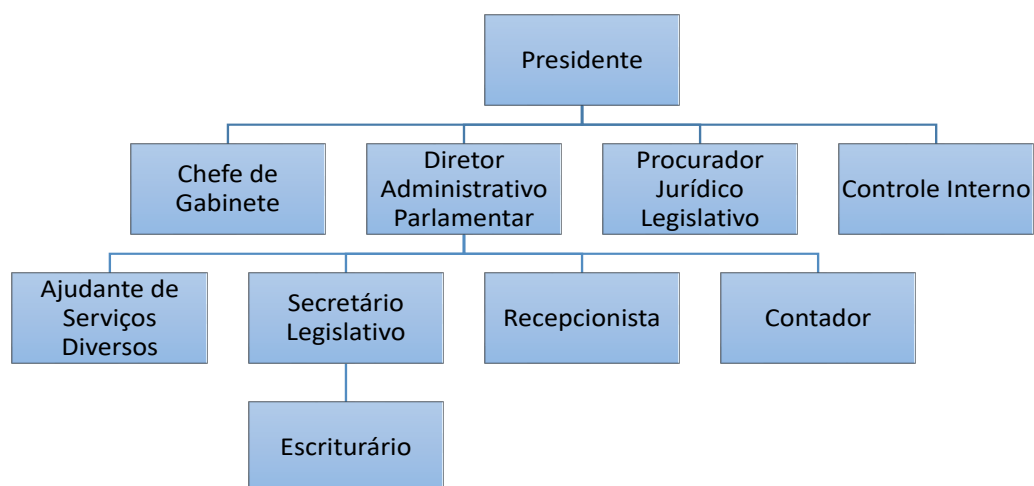
Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 25 de 40

24

ANEXO IV





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 26 de 40

25

ANEXO V

Tabela de Graus

Graus								
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1,0000	1,1500	1,1845	1,2200	1,2566	1,2943	1,3331	1,3731	1,4143

Graus							
J	L	M	N	O	P	Q	R
1,4567	1,5004	1,5454	1,5918	1,6396	1,6888	1,7395	1,7917



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

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

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 27 de 40

Portarias

PORTARIA Nº 8.359, DE 14 DE JULHO DE 2021

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DE PORTARIA QUE ESPECIFICA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARARAPES, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

REVOGAR, a partir de 15 de julho de 2021, a Portaria nº 8.317, de 07 de abril de 2021, que designou o servidor EDSON FERNANDES MENDES, Agente Comunitário de Saúde, portador do RG nº 20.575.521, para ocupar o cargo de “Chefe das Unidades Básicas de Saúde”.

PUBLIQUE-SE E ARQUIVE-SE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARAPES, aos quatorze dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e um.

Alex Peramo de Arruda

Prefeito Municipal

PUBLICADA E ARQUIVADA pelo Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Guararapes através do Diário Oficial do Município, veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

Renata Bassani Dias

Diretora do Departamento Administrativo

PORTARIA Nº 8.360, DE 14 DE JULHO DE 2021

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA RESPONDER COMO CHEFE DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARARAPES, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, nos termos da Lei Complementar nº 208, de 23 de fevereiro de 2017; e

CONSIDERANDO que a Portaria nº 8.317, de 07 de abril de 2021, que designou servidor para responder como Chefe das Unidades Básicas de Saúde, foi revogada através da Portaria nº 8.359, de 14 de julho de 2021;

RESOLVE:

DESIGNAR, a partir de 15 de julho de 2021, a senhora JOSYALINE APARECIDA DE OLIVEIRA, Enfermeira, portadora do RG nº 46.180.638-1, para desempenhar as atribuições inerentes ao cargo de “Chefe das Unidades Básicas de Saúde”.

PUBLIQUE-SE E ARQUIVE-SE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARAPES, aos quinze dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e um.

Alex Peramo de Arruda

Prefeito Municipal

PUBLICADA E ARQUIVADA pelo Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Guararapes através do Diário Oficial do Município, veiculado exclusivamente pela forma eletrônica.

Renata Bassani Dias

Diretora do Departamento Administrativo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 28 de 40

1

PORTARIA Nº 8.361, DE 15 DE JULHO DE 2021

DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES DE FISCALIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS, PRODUTOS E SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (LICITAÇÕES) FIRMADOS PELO MUNICÍPIO DE GUARARAPES

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARARAPES, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 77, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Guararapes e,

CONSIDERANDO a imprescindibilidade da existência de diretrizes de fiscalização e controle de recebimento de materiais, produtos e serviços a serem realizados nos contratos administrativos (licitações) firmados pelo município de Guararapes;

CONSIDERANDO a importância da atuação dos fiscais nos contratos administrativos celebrados pela municipalidade, com o fim de garantir a lisura dos atos e evitar prejuízos ao erário público, bem como o dever da Administração Pública de fiscalizar sua execução;

CONSIDERANDO que o art. 177 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, traz como exigência o acompanhamento dos contratos administrativos por fiscais representantes da administração, designados conforme requisitos legalmente estabelecidos;

CONSIDERANDO que foi firmado Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, entre o Município de Guararapes e o Ministério Público do Estado de São Paulo para a implantação de fiscalização nos contratos administrativos de licitação e maior controle de recebimento de materiais, produtos e serviços, com o fim de preservar o erário público e prevenir ato de improbidade administrativa.

RESOLVE:

Art. 1º IMPLANTAR diretrizes de fiscalização e procedimentos de controle de recebimento de materiais, produtos e serviços a serem realizados nos contratos administrativos (licitações) firmados pelo município de Guararapes, conforme Anexo I, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 2º A fiscalização deverá ser realizada pelo fiscal designado pelo Prefeito Municipal previamente indicado pelo responsável por cada Departamento Municipal e, em caso de férias ou afastamento, por substituto designado para tanto.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 29 de 40

2

Art. 3º Em caso de descumprimento das diretrizes de fiscalização, ficam os servidores públicos municipais designados como fiscais, sujeitos a aplicação da pena de advertência verbal pelo gestor do contrato ou pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo da instauração de sindicância e processo administrativo, quando necessário.

PUBLIQUE-SE E ARQUIVE

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARAPES,
aos quinze dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e um.

Alex Peramo de Arruda
Prefeito Municipal

PUBLICADA E ARQUIVADA pelo Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Guararapes, através do Diário Oficial do Município, veiculado exclusivamente pela forma eletrônica.

Renata Bassani Dias
Diretora do Departamento Administrativo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 30 de 40

3

ANEXO I

1. DAS DEFINIÇÕES

Considera-se:

1.1. Aceitação: operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

1.2. Almoxarifado: consiste no lugar destinado a armazenagem em condições adequadas de produtos para uso interno de materiais de consumo e materiais permanentes utilizados pelo Município de Guararapes, antes de serem distribuídas às unidades administrativas.

1.3. AF: Autorização de Fornecimento, emitida pelo Departamento de Compras.

1.4. Armazenagem: parte logística responsável pela conservação e guarda temporários de produtos em geral, adquiridos com a finalidade de suprir as necessidades operacionais das unidades do Município.

1.5. Conferência qualitativa: análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica, por meio da confrontação das condições contratadas na autorização de fornecimento com as consignadas na nota fiscal pelo fornecedor.

1.6. Conferência quantitativa: É a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde efetivamente à quantidade recebida.

1.7. Materiais de Consumo: são aqueles que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente a sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos, tais como, gêneros de alimentação, materiais de limpeza; materiais de higiene; materiais gráficos; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção e reposição; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; entre outros materiais não duradouros.

1.8. Materiais de Consumo de uso imediato: material cuja demanda é imprescindível, para o qual não são definidos parâmetros para ressuprimento e que não deve ser mantido no Almoxarifado.

1.9. Materiais em desuso ou itens inativos: material estocado há mais de 5 (cinco) anos, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor.

1.10. Material Permanente: são aqueles que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a 2 (dois) anos.

1.11. Número do lote: designação impressa no rótulo e na embalagem que permita identificar a partida, série ou lote a que pertencem, para em caso de necessidades, localizar e rever todas as operações de fabricação e inspeção praticadas durante a produção.

1.12. Obras: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

1.13. Patrimoniamento de bens: ato de reconhecimento de um bem, que o transforma em patrimônio oficial, realizado através de plaquetas (placas) de sinalização contendo número de série.

1.14. Recebimento: ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado e esteja em conformidade com as especificações constantes no empenho e nota fiscal.

1.15. Requisição: fase da etapa da gestão de materiais em que o órgão requisitante formaliza o pedido de material ao Almoxarifado.

1.16. Termo de Responsabilidade: documento de controle necessário para efetivar a transferência de responsabilidade pela guarda de um bem de uma unidade para outra.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 31 de 40

4

2. DO OBJETIVO

2.1. Normatizar as rotinas e procedimentos de controle a ser realizado no Departamento de Gestão de Material e Patrimônio da Prefeitura Municipal de Guararapes, orientando os servidores quanto ao fluxo, desde o recebimento, armazenagem, guarda e conservação de materiais de consumo e de bens patrimoniais, até sua destinação final junto às unidades administrativas.

3. DO GESTOR E DO FISCAL DOS CONTRATOS

3.1. Deverá ser designado, pelo Sr. Prefeito Municipal, através de Portaria, agentes públicos na função de gestores e fiscais, para atuarem, respectivamente, na administração e acompanhamento dos Contratos Administrativos de Licitação.

3.2. As designações mencionadas no item 3.1 devem recair em agente públicos diferentes, sendo vedada a concentração da função de fiscal e gestor na mesma pessoa;

3.3. Cabe ao gestor a administração geral do contrato, enquanto que ao fiscal cabe o acompanhamento de sua execução;

3.4. A administração do contrato ou ata de registro de preços deverá ser efetuada por 1 (gestor) representante da Administração Municipal, ou pelos respectivos substitutos em caso de férias ou afastamento.

3.5. Serão designados como gestores:

3.5.1. Preferencialmente, Diretores dos Departamentos Municipais interessados, Chefes ou Encarregados de Seção.

3.5.2. Na impossibilidade de designação dos agentes descritos no item 3.5.1, poderão ser designados como gestores servidor ou empregado público que tenha atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam qualificação ou formação compatível com a natureza do contrato.

3.6. A execução do contrato ou ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais representantes da Administração Municipal, ou pelos respectivos substitutos em caso de férias ou afastamentos;

3.7. Os fiscais serão designados pelo Sr. Prefeito Municipal, podendo ser indicados pelo gestor do contrato ou pelo responsável pelo Departamento ou Seção Municipal interessada.

3.8. Serão designados como fiscais:

3.8.1. Preferencialmente, servidor ou empregado público efetivo dos quadros permanentes da Administração Municipal;

3.8.2. Servidor ou empregado público que tenham atribuições relacionadas as licitações e contratos ou possuam qualificação ou formação compatível com a natureza do contrato;

3.9. Em casos específicos, será permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais designados com informações pertinentes a essa atribuição.

3.10. Fica vedada a designação como gestor ou fiscal de quem seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração ou que tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

4. DAS DIRETRIZES PARA A FISCALIZAÇÃO



4.1. A fiscalização do contrato deverá ocorrer de forma efetiva pelos servidores designados para tanto, devendo ser adotado os seguintes procedimentos:

4.1.1. Elaboração de relatório escrito, atestando a conformidade da execução do contrato ou ata, em especial quanto ao seu objeto e prazos, nas seguintes periodicidades:

- a) Mensal, quando se tratar de recebimento de Material e/ou Produto;
- b) Mensal, quando se tratar de prestação de serviço;
- c) A cada medição, em conformidade com o cronograma físico financeiro, quando se tratar de obras.
- d) Quando, peculiarmente a natureza do caso exigir, poderá ser prevista em portaria específica, periodicidade diversa das descritas nos itens a, b e c para a apresentação dos relatórios escritos.

4.1.2. Anotação em registro próprio denominado de **Notificação de Irregularidade de Entrega de Mercadoria (Modelo I - Anexo II)** de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato/ata quando constatada irregularidades, podendo ser realizada a qualquer tempo;

4.1.3. Em caso de irregularidade o fiscal determinará o que for imprescindível para a regularização das faltas, irregularidades ou dos defeitos observados ou informará o gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, quando a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

4.1.4. O fiscal será auxiliado pelos órgãos de assessoramento do Departamento de Compras, à Procuradoria Jurídica do Município e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

5. DA FISCALIZAÇÃO NO PROCESSO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E PRODUTOS

5.1. O recebimento de materiais e produtos abrange desde a recepção do material ou produto na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques da municipalidade, através do sistema integrado com as áreas de contabilidade e compras;

5.2. Compreende como fases de entrada dos materiais e produtos:

- a. Conferência quantitativa;
- b. Conferência qualitativa;
- c. Regularização.

5.3. São considerados documentos hábeis para recebimento de material produtos ou serviços:

- a. Nota fiscal ou fatura acrescida da ordem de compra e nota de empenho ou sub-empenho, ou Autorização de Fornecimento - AF, se for o caso;
- b. Termo de cessão;
- c. Termo de doação;

5.4. No momento do recebimento do material ou produto o fiscal tem como dever:

- a) Observar, mediante nota de empenho e AF, se a nota fiscal foi emitida dentro do prazo estipulado no contrato;
- b) Conferir os itens faturados que estão sendo entregues, os valores unitários e valor total com as informações constantes na nota de empenho;
- c) Receber o material apenas se o valor da nota fiscal for igual ou menor do que o valor total da nota de empenho;
- d) No caso de produtos com data de validade, o fiscal deverá conferir as datas e não receber produtos cuja data esteja próxima do seu vencimento;
- e) Para os medicamentos será necessária a conferência dos itens:
 - e.1. Verificação do nome Genérico e Comercial;
 - e.2. Forma farmacêutica, concentração;



- e.3. Número do lote;
- e.4. Prazo de validade: estar dentro do período de validade;
- e.5. Registro no Ministério da Saúde;
- e.6. Qualidade da rotulagem;
- e.7. Presença de umidade;
- e.8. Condições de fechamento da embalagem;
- e.9. Condições das caixas;
- e.10. Temperatura.
- f) Para os alimentos será necessário:
 - f.1. Verificar as condições de embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;
 - f.2. Conferir as datas de validade, atentando para a proximidade do vencimento;
 - f.3. Observar as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;
 - f.4. Nos casos de produtos perecíveis, verificar as condições de temperatura dos alimentos, que deverá estar contida na embalagem.
- g) Caso seja identificada alguma irregularidade no momento do recebimento, deverá ser preenchido a **Notificação de Irregularidade de Entrega de Mercadoria (Modelo I - Anexo II)**, conforme disposto no item 4.1.2.
- 5.5. No caso de entregas feitas por transportadora, o responsável pelo recebimento deverá acompanhar o descarregamento e conferir a quantidade de volumes entregues de acordo com o recibo de frete.
- 5.6. Estando os materiais e/ou produtos em desacordo com o contrato ou ata de registro de preços, nota fiscal e/ou AF, os mesmos devem ser recusados pelo fiscal, devendo a ocorrência da irregularidade ser lançada em registro próprio, conforme descrito no item 4.1.2 deste anexo.

6. DA FISCALIZAÇÃO NA ACEITAÇÃO DOS MATERIAIS E PRODUTOS

- 6.1. A aceitação é condição essencial para o recebimento definitivo dos materiais e/ou produtos e ocorrerá após a verificação da descrição, qualidade e quantidade do material e/ou produto que deverá estar em conformidade com a AF ou contrato.
- 6.2. Após a realização da conferência, deverá ser preenchido o **Termo de Recebimento (Modelo II - Anexo II)** assinado pelo fiscal e devolvido ao almoxarifado no prazo de 48 horas, a contar da data de solicitação.
- 6.3. O fiscal indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor quando se tratar de bem permanente e solicitará à seção de Patrimônio esse exame para a respectiva aceitação.
- 6.4. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o fiscal informará o gestor, que notificará o fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.
- 6.5. Para os materiais de consumo imediato que não fiquem armazenados no almoxarifado (ex: pães, água, etc) a etapa de recebimento será diferenciada, devendo o produto ser entregue diretamente no local de consumo. Havendo qualquer irregularidade o gestor deve ser comunicado imediatamente pelos responsáveis pelo setor, para a adoção das medidas cabíveis.
- 6.6. Após este processo a nota fiscal segue os mesmos trâmites de recebimento dos demais materiais.
- 6.7. Quando um material permanente for recebido definitivamente, o Marquinhos deverá encaminhar uma via da nota fiscal à unidade de patrimônio no prazo máximo de 48 horas para o devido patrimonialamento.



7. DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1. Nos contratos de prestação de serviços o fiscal deverá acompanhar sua execução, realizando a conferência de cada serviço prestado, tanto quanto ao objeto e prazos estipulados;

7.2. O fiscal, deverá analisar e atestar o recebimento dos serviços ou, quando irregular, determinar que seja realizada sua correção no prazo fixado pela Administração;

7.3. O fiscal deverá conferir todas as notas fiscais emitidas pelos prestadores de serviço empresa ou pessoa física, onde deverá constar de forma detalhada toda a execução dos serviços e trabalhos executados;

7.4. Nos contratos de prestação de serviços, o relatório de fiscalização escrito constante no item 4.1.1 deve constar de forma detalhada toda a execução dos serviços e trabalhos executados no período indicado no mesmo, devendo ser comprovados documentalmente (fotos, pareceres, entre outros), quando possível.

7.5. No caso de empresas prestadoras de serviço de mão de obra (terceirização), o fiscal deverá exigir a apresentação de forma mensal de documentos que comprovem o cumprimento regular das obrigações trabalhistas e FGTS em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato (registro de pontos, holerites, comprovante de depósito de FGTS, recibo de concessão e pagamento de férias e adicional, recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias, vale alimentação e transporte, etc)

8. DAS OBRAS

8.1. Nos contratos que tem como objeto a realização de obras, o fiscal deverá acompanhar sua execução, realizando a conferência em todas as suas etapas, tanto quanto ao objeto e prazos estipulados;

8.2. O fiscal, deverá analisar e atestar o recebimento da obra ou de suas etapas e, quando irregular ou em desacordo com o projeto, determinar que seja realizada sua correção no prazo fixado pela Administração;

8.3. O fiscal deverá conferir todas as notas fiscais emitidas pelos prestadores de serviço empresa ou pessoa física, onde deverá constar de forma detalhada toda a execução dos serviços e trabalhos executados;

8.4. Nos contratos de prestação de serviços, o relatório de fiscalização escrito constante no item 4.1.1 deve constar de forma detalhada toda a execução dos serviços e trabalhos executados no período indicado no mesmo, devendo ser comprovados documentalmente (fotos, pareceres, relatórios técnicos, entre outros), quando possível.

8.5. O fiscal deverá exigir do Departamento competente, para elaboração de relatório escrito periódico e antes do pagamento de eventual nota fiscal, o respetivo **Laudo de Medição (Modelo III - Anexo II)**.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 35 de 40

8

ANEXO II

Modelo I - Notificação de Irregularidade de Entrega de Mercadoria

Guararapes, (data)

À
(nome da empresa)

NOTIFICAÇÃO - IRREGULARIDADE NA ENTREGA DE MERCADORIA

Fica essa empresa notificada, que no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do empenho....., AF nºe que foram acobertadas pela Nota Fiscal....., foi constatado divergências conforme segue:

- () Falta de mercadoria;
- () Mercadoria em desacordo com o pedido;
- () Mercadorias com avarias;
- () Outros (especificar).....
- () Dessa forma, firmamos o aceite parcial e estamos devolvendo as seguintes mercadorias:.....
- () Dessa forma, estamos fazendo a devolução total das mercadorias, não sendo dado o aceite.

Nome e Assinatura do Responsável

Nome e Assinatura da Empresa (representante/transportadora)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 36 de 40

9

Instruções de preenchimento da Notificação de Irregularidade na entrega de mercadoria

Número de Vias: 02 (duas) vias;

Nome da Empresa: Informar o nome da empresa que está entregando a mercadoria;

Empenho: Informar o número do empenho a que se refere a mercadoria com irregularidade;

Nota Fiscal: Informar o número da Nota fiscal referente a mercadoria com irregularidade;

Nome e Assinatura do Servidor: Informar o nome por extenso e assinatura do servidor responsável pelo recebimento;

Nome e Assinatura da Empresa: Informar o nome por extenso e assinatura da empresa que está realizando a entrega, bem como do preposto.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 37 de 40

10

Modelo II - Termo de Recebimento

TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL/SERVIÇO	
PROCESSO LICITATÓRIO N°	AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO N°
(MODALIDADE) N°	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO N°

OBJETO:

NOTA FISCAL N°	DATA EMISSÃO:
FORNECEDOR:	

Quantidade de itens/nota fiscal:

01() 02() 03() 04() 05() 06() 07() 08() 09() 10() 11() 12() 13() 14() 15()
16() 17() 18() 19() 20() 21() 22() 23() 24() 25() 26() 27() 28() 29() 30()

Observações: _____

() Atesto que os materiais/serviços foram conferidos conforme qualidade e marca, com base nas especificações exigidas no Termo de Referência do Edital e conforme quantidade e valores, com base na nota fiscal, chegando conclusão que materiais encontram-se em conformidade.

Ressalvas:

Guararapes, (data)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 38 de 40

11

Instruções de preenchimento do Termo de Recebimento

Número de Vias: 02 (duas) vias;

CPF/Matricula: Informar o número do CPF/Matricula do responsável;

Assinatura: Assinatura do responsável pelo recebimento;

Descrição dos Campos

Nº: Informar o número do sequencial do termo.

Processo Licitatório: Informar tipo do processo licitatório e número, se for o caso.

Contrato: Informar nº do contrato.

Contratada: Informar o nome da contratada.

CNPJ: Informar o número do CNPJ da contratada.

Secretaria/Órgão: Informar o nome da secretaria/órgão.

Nº Nota fiscal: Informar o número da nota fiscal.

Item: Informar o número sequencial do item.

Descrição: Informar a descrição detalhada do item.

Quantidade: Informar a quantidade do item.

Total Geral: Informar o total dos itens.

Data: Informar a data.

Nome: Informar o nome do responsável.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 39 de 40

12

Modelo III - Laudo de Medição

OBJETO:

CONTRATO N°:

Modalidade:

PROCESSO:

NÚMERO DA MEDIÇÃO:

VALOR DA OBRA:

PERÍODO DE:

VALOR DA MEDIÇÃO:

FONTE DE RECURSOS:

PORCENTAGEM JÁ CONCLUÍDA:

MEDIÇÃO ANTERIOR:

MEDIÇÃO ATUAL:

TOTAL JÁ CONCLUÍDO:

Declaro que a porcentagem medida está de acordo com o contrato firmado entre o Poder Executivo e a Contratada. Informo ainda que as informações constantes no boletim de medição nº _____, em anexo a este documento, são verídicas.

A referida medição acompanha memorial fotográfico em anexo

Guararapes, (data)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

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

Sexta-feira, 16 de julho de 2021

Ano VI | Edição nº 1100

Página 40 de 40

Atos Administrativos

Convênios

EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO

Administração Pública - Prefeitura Municipal de Guararapes

Organização da Sociedade Civil – Casa Abrigo Nosso Lar

Objeto - Repasse de recurso financeiro a ser realizado no exercício de 2021

Nº - 020/2021

Valor - R\$ 27.600,00/Total – Recurso Federal

Assinatura - 12 de julho de 2021

Vigência – 12 de julho de 2021 a 31 de dezembro de 2021

da Prefeitura Municipal de Guararapes, sito à Avenida Marechal Floriano, nº 565, sendo abertos às 10:00 horas do mesmo dia, no prédio localizado a Rua Prudente de Moraes, nº 575 - Fundos.

OBS: O Edital encontra-se a disposição dos interessados no Departamento de Gestão de Material e Patrimônio, sito à Rua Mario Rolin Telles, nº 674, e no site www.guararapes.sp.gov.br

Guararapes, 15 de julho de 2021

Maria Marta Justi

Diretora do Departamento de Gestão de Material e Patrimônio

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARAPES

PROCESSO Nº 107/2021

TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS A AMPLIAÇÃO E REFORMA DO PRÉDIO ONDE ENCONTRAM-SE INSTALADAS A CRECHE JUDITH NIEMEYER DOS SANTOS E A EMEB PROFESSOR JOSÉ ROSSI NETO, LOCALIZADAS NESTE MUNICÍPIO DE GUARARAPES/SP, CONFORME PROJETO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, PLANILHA DE BDI E MEMORIAL DESCRITIVO ANEXOS AO EDITAL.

ENCERRAMENTO: 03/08/2021 ÀS 09:30 HORAS

ABERTURA: 03/08/2021 ÀS 10:00 HORAS

LOCAL: Os documentos para habilitação e os envelopes propostas deverão ser protocolados até as 09:30 horas do dia 03/08/2021, na Seção de Expediente