

# Diário Oficial novacampina.sp.gov.br do município



**PREFEITURA  
NOVA CAMPINA**

**Terça-feira, 25 de abril de 2023**

Distribuição Eletrônica | Ano III | Edição nº 514

Publicação Oficial do Município de Nova Campina, conforme Lei Municipal nº 1.108, de 01 de fevereiro de 2021

## SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Portarias .....	2
<b>Licitações e Contratos</b> .....	2
Aviso de Licitação .....	2
<b>Poder Legislativo</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Portarias .....	3
Resoluções .....	4
<b>Licitações e Contratos</b> .....	29
Dispensas - Aviso de Abertura .....	29

### DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Nova Campina, instituído pela Lei nº 1108/21 é o órgão oficial de publicações do município.

Responsável: Robson de Jesus Bernardo Praxedes MTB 068759/SP  
Email: [imprensa@novacampina.sp.gov.br](mailto:imprensa@novacampina.sp.gov.br) | Site: [www.novacampina.sp.gov.br](http://www.novacampina.sp.gov.br)

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Portarias****PORTARIA Nº. 125 DE 25 DE ABRIL DE 2023.**

*“Designa Agente Fiscal para acompanhar e fiscalizar o contrato advindo do Processo Administrativo nº 1313/2023, no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Campina.”*

**JUCEMARA FORTES DO NASCIMENTO**

Prefeita Municipal de Nova Campina, Estado de São Paulo, no uso de suas Atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar **Sra. Rosana Pereira Bertoni Melo**, portadora do RG nº 21.920.131-6 e inscrita no CPF nº 122.771.768-77, ocupante do cargo de Secretária Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, para atuar como Agente Fiscal; a fim de fiscalizar a execução de contratos/ajustes advindos do Processo Administrativo nº 1313/2023, tendo como **objeto: Aquisição de container de 1000 litros**, no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Campina, nos termos da portaria 069/2013.

**Art.2º** -Os fiscais poderão convocar técnicos ou se valer de laudos emitidos por equipe técnica para acompanhamento da execução contratual.

**Art.3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposição em contrário. Prefeitura Municipal de Nova Campina, 25 de abril de 2023.

**Jucemara Fortes do Nascimento**  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº. 126 DE 25 DE ABRIL DE 2023.**

*“Designa Agente Fiscal para acompanhar e fiscalizar o contrato advindo do Processo Administrativo nº 1628/2023, no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Campina.”*

**JUCEMARA FORTES DO NASCIMENTO**

Prefeita Municipal de Nova Campina, Estado de São Paulo, no uso de suas Atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar **Sra. Rosângela Aparecida de Souza**, portadora do RG nº 27.054.524-4 e inscrita no CPF nº 182.270.538-07, ocupante do cargo de Secretária Municipal de Assistência Social, para atuar como Agente Fiscal; a fim de fiscalizar a execução de contratos/ajustes advindos do Processo Administrativo nº 1628/2023, tendo como objeto: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS**, no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Campina, nos termos da portaria 069/2013.

**Art.2º** -Os fiscais poderão convocar técnicos ou se

valer de laudos emitidos por equipe técnica para acompanhamento da execução contratual.

**Art.3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposição em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Campina, 25 de abril de 2023.

**Jucemara Fortes do Nascimento**  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº. 127, DE 25 DE ABRIL DE 2023**

*“Designa Agente Fiscal para acompanhar e fiscalizar o contrato advindo do Processo Administrativo nº 1611/2023, no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Campina.”*

**JUCEMARA FORTES DO NASCIMENTO**

Prefeita Municipal de Nova Campina, Estado de São Paulo, No uso de suas Atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o **Sr. Luciano Vieira Proença**, portador do RG nº 41.204.259-9 e inscrito no CPF nº 316.252.618-37, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Educação; a fim de fiscalizar a execução do Contrato advindo do Processo Administrativo nº 1611/2023, tendo como objeto: **Aquisição de material de Limpeza, material de EPI, copa e cozinha**, no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Campina, nos termos da portaria 069/2013.

**Art.2º** - Os fiscais poderão convocar técnicos ou se valer de laudos emitidos por equipe técnica para acompanhamento da execução contratual.

**Art.3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposição em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Campina, 25 de abril de 2023

**JUCEMARA FORTES DO NASCIMENTO**  
Prefeita Municipal

**Licitações e Contratos****Aviso de Licitação****Aviso de Licitação**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA Torna Público que se encontra aberta a Licitação, na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO RP- Tipo Menor Preço Por LOTE, tendo como Objeto: AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS PARA VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL, conforme melhor especificado no Edital do Pregão Eletrônico RP nº. 030/2023 - Proc. Adm. Nº. 1221/2023. Data e horário do recebimento das propostas: até às 09:00:00 horas do dia 15/05/2023. Data e horário do início da disputa: 09:00:01 horas do dia 15/05/2023; através da BBM - Bolsa Brasileira de Mercadorias. Edital na íntegra disponível no Endereço Eletrônico <https://www.novacampina.sp.gov.br/> e [www.bbmnet.com.br](http://www.bbmnet.com.br), outras informações por meio do Fone



(15) 3535-6100 - Sessão de Licitações.

#### **Aviso de Licitação**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA Torna Público que se encontra aberta a Licitação, na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO RP- Tipo Menor Preço ITEM, tendo como Objeto: AQUISIÇÃO DE DIETAS ENTERAIS E LEITES ESPECIAIS PARA ATENDER A SECRETARIA DE SAÚDE, conforme melhor especificado no Edital do Pregão Eletrônico RP nº. 032/2023 - Proc. Adm. Nº. 1245/2023. Data e horário do recebimento das propostas: até às 09:00:00 horas do dia 17/05/2023. Data e horário do início da disputa: 09:00:01 horas do dia 17/05/2023; através da BBM - Bolsa Brasileira de Mercadoria. Edital na íntegra disponível no Endereço Eletrônico <https://www.novacampina.sp.gov.br/> e [www.bbmnet.com.br](http://www.bbmnet.com.br), outras informações por meio do Fone (15) 3535-6100 - Sessão de Licitações.

### **PODER LEGISLATIVO**

#### **Atos Oficiais**

#### **Portarias**

#### **PORTARIA Nº 002/2023**

*“Dispõe sobre o horário de expediente na Câmara Municipal de Nova Campina.”*

**APARECIDO JOSÉ DE ALMEIDA**, Presidente da Câmara Municipal de Nova Campina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, baixa a seguinte portaria:

**Art. 1º** - Fica mantido o horário de expediente da Câmara Municipal de Nova Campina, das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

**Parágrafo único** - Fica mantida a jornada de trabalho específica de cada cargo.

**Art. 2º** - Na ocorrência de eventos promovidos por Terceiros, a disponibilidade do espaço autorizado se encerrará às 20h30.

**Art. 3º** - Durante o recesso parlamentar ou outro que venha a ser autorizado, o horário de expediente será das 8h às 12h.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Câmara Municipal de Nova Campina, 25 de abril de 2023.

**APARECIDO JOSÉ DE ALMEIDA**

Presidente



## Resoluções

**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA**

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

**RESOLUÇÃO Nº 003/2023**

“Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Nova Campina, e dá providências correlatas.”

**APARECIDO JOSÉ DE ALMEIDA**, Presidente da Câmara Municipal de Nova Campina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal **APROVA** e ele sanciona e promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**RESOLUÇÃO**  
**CAPÍTULO I**  
**DO ÂMBITO E OBJETIVO**

**Art. 1º** - Esta Resolução dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Nova Campina, nos aspectos referentes ao seu funcionamento, diretrizes e organização.

**Art. 2º** - Constitui objetivo principal da presente Resolução contribuir para que, através do planejamento e da organização de meios adequados, convenientes e oportunos, possa o Poder Legislativo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações Federal, Estadual e Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

**Art. 3º** - Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do Legislativo Municipal as que seguem:

I - evitar o excesso de burocracia e a tramitação de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;

II - tornar ágil o atendimento ao munícipe, promovendo a sua adequada orientação com relação aos procedimentos administrativos internos necessários ao cumprimento de exigências legislativas de qualquer ordem;

III - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, em especial ao processo legislativo, incentivando o exercício da cidadania;

IV - elevar a qualidade e a produtividade dos servidores do Legislativo, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, promovendo-se o constante treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo, assim, o crescimento em nível adequado do quadro de pessoal e de seus respectivos vencimentos;

V - atualizar permanentemente os serviços, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a execução de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

## CAPÍTULO II

### DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 4º** - Toda a atividade desenvolvida no âmbito do Legislativo Municipal deverá se pautar nos mandamentos legais e constitucionais e em sintonia com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, promovendo a transparência dos atos administrativos, tendo, ademais, como critérios norteadores, a conveniência e oportunidade de suas ações.

**Art. 5º** - Os objetivos da Administração do Legislativo Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos legais básicos:

I - Lei Orgânica do Município e Regimento Interno;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

## IV - Orçamento Anual.

**Art. 6º** - As atividades da administração do Legislativo Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de trabalho, serão objeto de permanente coordenação e cooperação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

**Art. 7º** - O controle das atividades da Administração Legislativa Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I - o controle, pela autoridade competente, da execução das atividades e programas, do cumprimento das metas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão;

II - o controle, pelos órgãos próprios de finanças, da utilização, guarda e aplicação corretas e eficientes dos recursos, bens e valores públicos.

## CAPÍTULO III

### Seção I

#### Do Sistema de Controle Interno

**Art. 8º** - O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal é um órgão auxiliar diretamente subordinado ao Presidente que visa à avaliação da ação Legislativa e da gestão administrativa, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e a apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º - O Sistema de Controle Interno está situado na estrutura geral da Câmara Municipal.

§ 2º - As ações e atividades do Sistema de Controle Interno são àquelas regulamentadas pela Lei nº 932/16, de 24 de fevereiro de 2016.

### Seção II

#### Do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Nova Campina

**Art. 9º** - A estrutura da Administração Direta será constituída:

I - pelos cargos de Provimento Efetivo, representados no Anexo I desta Resolução;

II - pelos cargos de Provimento em Comissão, representado no Anexo II desta Resolução.



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

**Art. 10** - A investidura em cargo de provimento efetivo dependerá de aprovação prévia em concurso de provas ou de provas e títulos, mediante regulamentação através de Ato da Mesa Diretora da Câmara.

§ 1º - As atribuições, requisitos mínimos para a investidura no cargo e a carga horária/jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo, estão relacionadas no Anexo IV, da presente Resolução.

**Art. 11** - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora, respeitados os requisitos mínimos para investidura no cargo, e cumprirão jornada de trabalho mínima de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva.

§ 1º - As atribuições, requisitos mínimos para a investidura no cargo e a carga horária/jornada de trabalho dos cargos de provimento em comissão, estão relacionadas no Anexo IV, da presente Resolução.

§ 2º - O servidor titular de cargo de provimento efetivo, que vier a ocupar cargo em comissão, terá mantido todos os benefícios inerentes ao cargo efetivo originalmente e resguardado seu direito de retornar a função de origem, por ocasião da sua desvinculação do cargo comissionado.

**Art. 12** - As funções em designação são as atribuídas exclusivamente aos servidores de provimento efetivo, através de designação da Mesa Diretora e estão denominados com as respectivas atribuições, requisitos mínimos para designação nos Anexo IV desta Lei.

**Art. 13** - A revisão geral anual do padrão de vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Campina ocorrerá em conformidade com o disposto na legislação em vigor.

**Art. 14** - Além dos vencimentos estabelecidos em lei o servidor em efetivo exercício, também fará *jus* as vantagens funcionais estabelecidas no Estatuto, estas regulamentadas por legislação específica.



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

**Art. 15** - Os subsídios do Presidente e dos Vereadores, cargos de natureza política, serão fixados por legislação específica.

## Seção III

### Do Regime Jurídico Único

**Art. 16** - O regime jurídico único dos servidores da Câmara Municipal de Nova Campina, efetivos ou comissionados é o estatutário.

## CAPÍTULO IV

### DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA MUNICIPAL

#### Seção I

##### Mesa Diretora

**Art. 17** - São competências da Mesa Diretora o contido no Título II, Capítulo II do Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Campina e Título I, capítulo II, art. 26 da Lei Orgânica Municipal.

#### Seção II

##### Presidente

**Art. 18** - São competências do Presidente o contido no Título II, Capítulo II do art. 22 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Campina e Título II, capítulo II, art. 27 da Lei Orgânica Municipal.

#### Seção III

##### Do Controlador Interno

**Art. 19** - São competências do Controlador Interno o contido na Lei nº 932/16, de 24 de fevereiro de 2016.



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

## Seção IV

### Vereador

**Art. 20** - São competências do Vereador o contido no Título XI, Capítulo II, art. 291 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Campina.

## Seção V

### Do Agente de Contratação

**Art. 21** - A função de Agente de Contratação exercerá as seguintes competências:

I - organizar e manter cadastro de fornecedores e prestadores de serviços no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores através do Sistema próprio de controle, devidamente atualizado e pronto para consultas;

II - acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, de acordo com o calendário de contratação, que deverá ser editado por esta Casa Legislativa, cumprindo assim a data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos:

- a) estudos técnicos preliminares;
- b) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;
- c) pesquisa de preços; e
- d) minuta do edital e do instrumento do contrato.

II – conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

- a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade e sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

III - formalizar e instruir os processos de contratação de bens e serviços, informando a modalidade de compra;

IV - solicitar a emissão de notas de empenho para as compras e contratações autorizadas;

V - selecionar interessados do ramo pertinente para os procedimentos licitatórios;

VI - providenciar a emissão e distribuição de Editais aos interessados, controlando os prazos;

VII - receber e analisar propostas de fornecimento ou prestação de serviço nas modalidades de Compra Direta ou qualquer certame licitatório;

VIII - formalizar os processos, orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

IX - analisar as propostas de habilitação ou desclassificação de licitantes;

X - analisar as propostas de aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços e submetê-las à aprovação superior;

XI - analisar as propostas de anulação de licitação, submetendo-as à aprovação superior;

XII - encaminhar resultado da licitação e solicitar a homologação da autoridade competente;

XIII - providenciar a divulgação do resultado de licitação;

XIV - apoiar nos procedimentos relativos à atuação da Equipe de apoio;

XV - pesquisar e acompanhar a legislação vigente de interesse da área;

XVI - elaborar, dentro dos prazos estipulados, contratos e convênios advindos de todas as modalidades de procedimentos licitatórios e também das adjudicações diretas e submetê-las à análise jurídica;

XVII - elaborar os necessários aditamentos aos instrumentos contratuais, no âmbito da sua competência;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

- XVIII - elaborar ordens de serviço objetivando designar um executor que ficará responsável pela fiscalização e real cumprimento dos instrumentos contratuais afetos à sua área;
- XIX - manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável;
- XXI - distribuir cópias dos documentos a todas as áreas pertinentes;
- XXIII - acompanhar o vencimento dos contratos, convênios e outros para efeito de aditamento ou nova licitação;
- XXIV - conferir os reajustamentos de preços apresentados pelas empresas contratadas, bem como verificar os índices por elas utilizados;
- XXVI - encaminhar à área de planejamento as alterações financeiras efetuadas nos contratos, para anulação ou reforço de empenho;
- XXVII - acompanhar as obrigações junto ao Sistema Audesp (Divisão de Auditoria Eletrônica de São Paulo) e enviar os documentos pertinentes, respeitando os prazos.
- XXVIII - Notificar o Controle Interno de irregularidades que constatar na execução de suas atribuições;
- XXVIII – outras atribuições inerentes à atividade de Agente de Contratação.
- §1º - O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio, de que trata o artigo 4º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

## Seção VI

### Do Responsável pelo Setor de Almoarifado

**Art. 22** - A função de Responsável pelo Almoarifado exercerá as seguintes competências:

- I – receber e conferir todos os dados das notas fiscais de bens e serviços contratados;
- II - realizar a liquidação das notas fiscais recebidas;
- III – incluir a nota fiscal no sistema próprio, com o subsequente envio ao Setor Financeiro para pagamento;
- IV - receber, conferir, registrar, estocar e gerir a entrega dos materiais disponibilizados ao almoarifado, mantendo inventário atualizado;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

- V – receber as requisições de compras;
  - VI – conferir no estoque a existência do material solicitado, se disponível fazer a entrega ao solicitante;
  - VII - conferir no estoque a existência do material solicitado, se indisponível fazer o envio da solicitação ao Setor de Compras;
  - VIII - controlar o estoque do almoxarifado periodicamente, para requerer aquisições e detectar riscos de perecimento de materiais;
  - IX - fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas do estoque;
  - X – emitir relatório de movimento de entradas e saídas;
  - XI – realizar o fechamento do movimento, periodicamente, até o último dia útil do mês;
  - XII - emitir dos balancetes em até 3 dias úteis e enviar ao Setor da Contabilidade;
  - XIII– acompanhar e realizar o fechamento anual do movimento.
  - XIV– emitir as requisições de retirada para cada agente público, com o arquivamento no setor;
  - XV – emitir e disponibilizar os relatórios solicitados pelos setores diversos;
  - XVI – acompanhar as obrigações junto ao Sistema AudeSP (Divisão de Auditoria Eletrônica de São Paulo) e enviar os documentos pertinentes, respeitando os prazos.
  - XVII – disponibilizar os documentos requisitados pelo Controle Interno e pela Fiscalização;
  - XVIII - notificar o Controle Interno de irregularidades que constatar na execução de suas atribuições;
  - XIX - outras atribuições inerentes à atividade do almoxarifado.
- §1º - O servidor designado para a função, responderá individualmente pelos atos irregulares que praticar, nos termos da Lei.

## Seção VII

### Do Gestor de Serviço de Informação

**Art. 23** - Fica mantida a função de Gestor de Serviço de Informação com as seguintes competências:

- I - Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara e vereadores.
- II - acompanhar sessões de Câmara ordinária e extraordinária;
- III - divulgação de eventos da Câmara ou dos vereadores;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

- IV - divulgar a informação de 07 (sete) a 03 (três) dias de úteis antes da data dos eventos a noticiar;
- V - preparar e divulgar textos e suporte de imagem, toda informação adicional com esses eventos;
- VI - coordenar a colocação de notícias no site oficial da Câmara Municipal de Nova Campina e redes sociais;
- VII – fazer relatórios de reuniões de vereadores e comissões e transformar em notícias;
- VIII – manter as notícias e informações do site oficial da Câmara atualizados;
- IX – disponibilizar matérias do site a ser enviada a imprensa.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 24** - Ficam mantidos os cargos de provimento efetivo constantes no Anexo I, que faz parte integrante da presente Resolução.

Parágrafo único - O funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado por meio de concurso público será classificado e mantido no cargo resultante da reestruturação, independentemente do provimento dos requisitos exigidos por esta Resolução.

**Art. 25** - São partes integrantes desta Resolução os Anexos abaixo discriminados:

- I - anexo I: Cargos de provimento efetivo, criados e mantidos da Câmara Municipal de Nova Campina;
- II - anexo II: Cargos de provimento em comissão, mantidos da Câmara Municipal de Nova Campina;
- III - anexo III: Funções a serem designadas para servidores efetivos, mantidas e criadas da Câmara Municipal de Nova Campina;
- IV - anexo IV: relação de atribuições, requisitos mínimos para investidura no cargo e carga horária/jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo; em comissão e funções designadas a servidores efetivos segundo as tabelas:  
Relações de atribuições, requisitos mínimos para investidura e carga horária/jornada de trabalho dos cargos em provimento efetivo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

Relação de atribuições, requisitos mínimos para investidura no cargo e carga horária/jornada de trabalho dos cargos em comissão;

Relações e atribuições, requisitos mínimos para investidura na função de Controlador Interno, Agente de Contratação, Responsável pelo Almoxarifado e Gestor de Serviço de Informação.

**Art. 26** - Fica o Poder Legislativo autorizado a expedir atos administrativos complementares necessários à plena execução desta Resolução.

**Art. 27** - As despesas decorrentes da execução desta Resolução serão atendidas com os recursos previstos nas dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, suplementando-as se necessário for, nos termos da legislação pertinente.

**Art. 28** - Os vencimentos dos cargos e funções ficam estabelecidos em legislação própria.

**Art. 29** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Nova Campina, 19 de abril de 2023.

**APARECIDO JOSÉ DE ALMEIDA**

Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

## ANEXO I

**Cargos de provimento efetivos criados e mantidos da Câmara Municipal de Nova Campina:**

Quantidade	Denominação do Cargo	Referência Salarial
01	Auxiliar de Serviços Gerais	I
01	Vigia	I
01	Recepcionista	I
01	Técnico Contábil	II
02	Motorista Legislativo	III
01	Assessor Jurídico	IV



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

## ANEXO II

### Cargos de provimento em comissão mantidos:

Situação Atual		
Quantidade	Denominação do Cargo	Referência Salarial
01	Diretor Administrativo	IV
01	Diretor Financeiro/Pessoal	IV



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

## ANEXO III

a) Funções a serem designadas para servidores efetivos mantidas e criadas:

Situação Nova	
Quantidade	Denominação da Função
01	Controlador Interno
01	Agente de Contratação
01	Responsável pelo Almojarifado
01	Gestor de Serviço de Informação



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

## ANEXO IV

### a) Relação de atribuições, requisitos mínimos para investidura no cargo e carga horária/jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo:

#### 1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

<b>Atribuições:</b>	Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares. Atuação em diversas áreas, executando serviços de natureza braçal em atividades na área de limpeza e conservação, de acordo com orientações recebidas.		
<b>Requisitos mínimos para investidura no cargo:</b>	Nível	de Ensino	Fundamental Incompleto.
<b>Carga horária/Jornada de trabalho:</b>	40 Horas semanais		

#### 2. VIGIA

<b>Atribuições:</b>	Destinam a exercer a vigilância dos Edifícios e Logradouros Públicos Municipais, onde estiver lotado, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, onde funcionam as repartições municipais ou do LEGISLATIVO; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e, saída de pessoas, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;
---------------------	---



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

	comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; executar outras atribuições afins.
<b>Requisitos mínimos para investidura no cargo:</b>	Nível de Ensino Fundamental Incompleto.
<b>Carga horária/Jornada de trabalho:</b>	40 Horas semanais.

### 3. RECEPCIONISTA

<b>Atribuições:</b>	Recepcionar todos os usuários da Câmara Municipal de Nova Campina, dispensando tratamento respeitoso, urbano, agradável e compatível com o decoro, moralidade administrativa, receber e encaminhar correspondências externas e internas, manualmente, com a finalidade de verificar as correspondências enviadas ao seu superior. Anotar o que foi expresso em reuniões, em forma de rascunho, redigindo depois um relatório, onde apresentará ao seu superior, com a finalidade de identificar os principais tópicos pautados nas reuniões para seu superior. Auxiliar na preparação de relatórios verificando os erros digitados para apresentação em reuniões. Efetuar arquivos dos relatórios de forma cronológica, organizando-os em pastas, com a finalidade de facilitar sua localização. Organizar agenda com os horários e datas das reuniões do superior. Elaborar planilhas de gastos, lançando os dados dos orçamentos no sistema, para demonstrar os valores orçados para análise de gastos ao superior. Atender telefones e manter agenda com nomes e números atualizados na forma indicada pelo superior. Atentar para a necessária organização, higiene e boas condições do espaço físico onde executa suas funções e demais áreas indicadas pelo superior. Marcar ou Desmarcar reuniões.
<b>Requisitos mínimos para investidura no cargo:</b>	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática como Windows, Word, Excel e Internet.
<b>Carga horária/Jornada de trabalho:</b>	40 Horas semanais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

## 4. MOTORISTA LEGISLATIVO

<b>Atribuições:</b>	Cabe ao servidor investido no cargo de motorista dirigir automóveis, e demais veículos de transporte de passageiros com veículos de até 8 lugares; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração/ CÂMARA; recolher os veículos após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.		
<b>Requisitos mínimos para investidura no cargo:</b>	Nível de Ensino Fundamental completo com habilitação profissional categoria "D".		
<b>Carga horária/Jornada de trabalho:</b>	<b>de</b>	40 Horas semanais	

## 5. TÉCNICO CONTÁBIL

<b>Atribuições:</b>	Cabe ao servidor investido no cargo de técnico contábil executar os
---------------------	---



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

trabalhos de análise e conciliação de contas. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas. Executar o cadastramento e controle, inclusive para fins de reaproveitamento e baixa do patrimônio da Câmara Municipal, mantendo as informações atualizadas da contabilidade para fins de atualização do balanço patrimonial. Fiscalizar a administração e uso dos bens integrantes do patrimônio da Câmara Municipal, dispondo sobre a guarda do patrimônio pelos diversos usuários. Notificar o Controle Interno de irregularidades que constatar na execução de suas atribuições.

Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

<b>Requisitos mínimos para investidura no cargo:</b>	Nível de Ensino Técnico Contábil Completo e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
<b>Carga horária/Jornada de trabalho:</b>	20 Horas semanais.

## 6. ASSESSOR JURIDICO

<b>Atribuições:</b>	Cabe ao servidor investido no cargo de assessor jurídico representar a Câmara Municipal de Nova Campina perante todos os órgãos públicos em demandas administrativas ou judiciais, exarar pareceres sempre que solicitado, comparecer às sessões de Câmara quando solicitado, participar das comissões de inquérito, analisar e exarar parecer em todos os projetos da Câmara.
---------------------	--



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

<b>Requisitos mínimos para investidura no cargo:</b>	Formação em Direito com inscrição definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil e conhecimentos em informática como Windows, Word, Excel e Internet.
<b>Carga horária/Jornada de trabalho:</b>	30 Horas semanais.

## b) Relação de atribuições, requisitos mínimos para investidura no cargo e carga horária/jornada de trabalho dos cargos de provimento em comissão:

### 1. DIRETOR ADMINISTRATIVO

<b>Atribuições:</b>	Dirigir as rotinas administrativas visando a eficiência da gestão da Casa Legislativa; Coordenar as tarefas relativas ao expediente administrativo, documentação, protocolo e arquivo; Superintender a organização administrativa e institucional de todos os setores do Poder Legislativo, inclusive as de área de pessoal, material e processamento de dados, finanças, contabilidade e almoxarifado, com os respectivos encaminhamentos, diligências e demais atos relativos ao atendimento das normas de direito administrativo além de propor soluções e procedimentos; Gerir os serviços de vigilância, recepção, copa, zeladoria e demais áreas da Edilidade. Dirigir e supervisionar o processo de informatização, através da gestão da área de processamento de dados, verificando o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação e suporte operacional e técnico aos órgãos e servidores; exercer outras atividades de mesma natureza e mesmo grau de complexidade, bem como outras tarefas correlatas quando designadas.	
<b>Requisitos mínimos para investidura no cargo:</b>	Ensino Superior Completo	
<b>Carga horária/Jornada de trabalho:</b>	Mínima de 40 horas semanais, em regime de dedicação exclusiva.	

### 2. DIRETOR FINANCEIRO E PESSOAL

<b>Atribuições:</b>	Dirigir e organizar as rotinas financeiras e contábeis visando o controle e gestão dos recursos da Casa Legislativa. Gerenciar a área contábil,
---------------------	---



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

coordenando o trabalho e a escrituração dos livros do setor; Aprovar os balanços patrimoniais e financeiros, assim como os relatórios informativos elaborados pelo setor, a serem submetidos à apreciação da Presidência; Coordenar os procedimentos acerca dos registros funcionais dos servidores concursados, os comissionados e os temporários, bem como decidir quanto à organização da escala de férias dos servidores do Poder Legislativo; Coordenar os procedimentos acerca dos registros funcionais dos servidores concursados, os comissionados e os temporários, bem como decidir quanto à organização da escala de férias dos servidores do Poder Legislativo; Coordenar a implantação de uma política de prevenção de atos faltosos que possam ser cometidos por servidores; Gerir a aplicação de eventuais medidas disciplinares aos servidores concursados, comissionados e temporários; Superintender a elaboração da folha de pagamento dos servidores efetivos, comissionados e temporários, assim como os Vereadores e dos fornecedores da Edilidade; Gerenciar os procedimentos de compras e emissão de empenhos e liquidação das notas fiscais; Coordenar o pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros e a prestação de contas em geral; Superintender a consultoria financeira a ser prestada aos demais órgãos de direção e assessoramento do Poder Legislativo Municipal, bem como as Comissões Legislativas Permanentes e temporárias; Gerir os recursos financeiros em conformidade com os ditames legais aplicáveis; Exercer outras atividades de mesma natureza e mesmo grau de complexidade, bem como outras tarefas correlatas quando designadas.

<b>Requisitos mínimos para investidura no cargo:</b>	Ensino Superior Completo
<b>Carga horária/Jornada de trabalho:</b>	Mínima de 40 horas semanais, em regime de dedicação exclusiva.

**c) Relação de atribuições, requisitos mínimos para investidura na função de Controlador Interno, Responsável por Compras, Licitação, Contratos e Almoxarifado, Responsável pelo Patrimônio e Responsável pelo Gestor de Serviço de Informação:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

## 1. CONTROLADOR INTERNO

<b>Atribuições:</b>	<p>Cabe ao servidor designado para a função de Controlador Interno proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura orgânica administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos art. 22 e 23 da LC 101/2000; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las. Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.</p>
<b>Requisitos mínimos para investidura na função:</b>	<p>Nível de Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis ou Administração e amplos conhecimentos de informática.</p>

## 2. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

<b>Atribuições:</b>	<p>Cabe ao servidor designado para a função de Agente de contratação executar atividades inerentes aos processos licitatórios e contratação direta. Compra de materiais e contratação de serviços; organizar e manter cadastro de fornecedores e prestadores de serviços no Sistema de Cadastramento</p>
---------------------	--



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

Unificado de Fornecedores através do Sistema próprio de controle, devidamente atualizado e pronto para consultas; acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, de acordo com o calendário de contratação, que deverá ser editado por esta Casa Legislativa, cumprindo assim a data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos: a) estudos técnicos preliminares; b) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico; c) pesquisa de preços; e d) minuta do edital e do instrumento do contrato. Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; c) coordenar a sessão pública e o envio de lances; d) verificar e julgar as condições de habilitação; e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade e sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; g) indicar o vencedor do certame; h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação. Formalizar e instruir os processos de contratação de bens e serviços, informando a modalidade de compra; Solicitar a emissão de notas de empenho para as compras e contratações autorizadas; Selecionar interessados do ramo pertinente para os procedimentos licitatórios; Providenciar a emissão e distribuição de Editais aos interessados, controlando os prazos; Receber e analisar propostas de fornecimento ou prestação de serviço nas modalidades de Compra Direta ou qualquer certame licitatório; Formalizar os processos, orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Analisar as propostas de



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

habilitação ou desclassificação de licitantes; Analisar as propostas de aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços e submetê-las à aprovação superior; Analisar as propostas de anulação de licitação, submetendo-as à aprovação superior; Encaminhar resultado da licitação e solicitar a homologação da autoridade competente; Providenciar a divulgação do resultado de licitação; Apoiar nos procedimentos relativos à atuação da Equipe de apoio; Pesquisar e acompanhar a legislação vigente de interesse da área; Elaborar, dentro dos prazos estipulados, contratos e convênios advindos de todas as modalidades de procedimentos licitatórios e também das adjudicações diretas e submetê-las à análise jurídica; Elaborar os necessários aditamentos aos instrumentos contratuais, no âmbito da sua competência; Elaborar ordens de serviço objetivando designar um executor que ficará responsável pela fiscalização e real cumprimento dos instrumentos contratuais afetos à sua área; Manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável; Distribuir cópias dos documentos a todas as áreas pertinentes; Acompanhar o vencimento dos contratos, convênios e outros para efeito de aditamento ou nova licitação; Conferir os reajustamentos de preços apresentados pelas empresas contratadas, bem como verificar os índices por elas utilizados; Encaminhar à área de planejamento as alterações financeiras efetuadas nos contratos, para anulação ou reforço de empenho; Acompanhar as obrigações junto ao Sistema Audeps (Divisão de Auditoria Eletrônica de São Paulo) e enviar os documentos pertinentes, respeitando os prazos. Notificar o Controle Interno de irregularidades que constatar na execução de suas atribuições. Outras atribuições inerentes à atividade de Agente de Contratação.

<b>Requisitos mínimos para investidura no cargo:</b>	Ensino Superior Completo e conhecimentos de informática.
--	--

### 3. RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO

<b>Atribuições:</b>	Cabe ao servidor designado para a função de Responsável pelo
---------------------	--



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

Almoxarifado controlar a entrada e saída de materiais do Almoxarifado, adquiridos pela Câmara Municipal, para seu uso na rotina administrativa do Legislativo. Receber e conferir todos os dados das notas fiscais de bens e serviços contratados; Realizar a liquidação das notas fiscais recebidas; Inclusão da nota fiscal no sistema próprio, com o subsequente envio ao Setor Financeiro para pagamento; Receber, conferir, registrar, estocar e gerir a entrega dos materiais disponibilizados ao almoxarifado, mantendo inventário atualizado; Receber as requisições de compras; Conferir no estoque a existência do material solicitado, se disponível fazer a entrega ao solicitante; Conferir no estoque a existência do material solicitado, se indisponível fazer o envio da solicitação ao Setor de Compras; Controlar o estoque do almoxarifado periodicamente, para requerer aquisições e detectar riscos de perecimento de materiais; Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas do estoque; Emitir relatório de movimento de entradas e saídas; Realizar o fechamento do movimento, periodicamente, até o último dia útil do mês; Emitir os balancetes em até 3 dias úteis e enviar ao Setor da Contabilidade; Acompanhar e realizar o fechamento anual do movimento; Emitir as requisições de retirada para cada agente público, com o arquivamento no setor; Emitir e disponibilizar os relatórios solicitados pelos setores diversos; Acompanhar as obrigações junto ao Sistema Audep (Divisão de Auditoria Eletrônica de São Paulo) e enviar os documentos pertinentes, respeitando os prazos; Disponibilizar os documentos requisitados pelo Controle Interno e pela Fiscalização; Notificar o Controle Interno de irregularidades que constatar na execução de suas atribuições e, outras atribuições inerentes à atividade do almoxarifado.

<b>Requisitos mínimos para investidura no cargo:</b>	Ensino Superior Completo e conhecimentos de informática.
--	--

## 4. GESTOR DE SERVIÇO DE INFORMAÇÃO

<b>Atribuições:</b>	Cabe ao servidor designado na função de Gestor de Serviços informação ficar responsável por realizar levantamento das atividades, projetos, ações e
---------------------	---



# CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo -  
CNPJ 60.123.890/0001-50

serviços da Câmara Municipal de Nova Campina e vereadores, fazendo o possível para que isso se torne notícia, agendamento e acompanhamento de entrevistas, manter contato permanente com a mídia, e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria ser publicada; elaborar textos, que são enviados para os veículos de comunicação; divulgar eventos; editar matérias sobre as sessões de Câmara, acompanhar reuniões; fazer levantamento de dados e consultar documentos; estabelecer contatos, operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados, e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; manter atualizado o Site Oficial da Câmara Municipal, gerir os serviços de informação ao cidadão e outras atividades, e cumprir normas e diretrizes da Câmara.

<b>Requisitos mínimos para investidura no cargo:</b>	Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática.
--	--

**Licitações e Contratos****Dispensas - Aviso de Abertura****AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO COM BASE NO  
ART. 75, INCISO II, DA LEI 14.133/2021**

A Câmara Municipal de Nova Campina, em conformidade com o Art. 75, inciso II, da Lei Federal 14.133/21, torna público aos interessados que pretende realizar, por meio de Dispensa de Licitação (nº012/2023), para aquisição de **água mineral copo 200 ml, galão 20 litros e botijão de gás**, e demais especificações constantes no Termo de Referência, podendo eventuais interessados apresentar Proposta de Preços no **prazo de 03 (três) dias úteis**, a contar desta publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.

Critério de julgamento **MENOR VALOR**.

Limite para apresentação de Proposta de Preços:  
**28/04/2023, às 17H00.**

A proposta deverá ser entregue no setor de compras da Câmara Municipal de Nova Campina, no endereço: Rua Lourenço Manuel da Silva, n 57, Centro, Nova Campina SP, no horário entre as 08H00 às 17H00, ou encaminhada para o email: [licitacao@camaranovacampina.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaranovacampina.sp.gov.br) até a data e horário limite.

O Termo de Referência da Dispensa, contendo as especificações do objeto a ser adquirido, estará disponível no Site Oficial da Câmara de Nova Campina: [camaranovacampina.sp.gov.br](http://camaranovacampina.sp.gov.br) (Menu Editais e Contratos/Submenu Compras-Dispensa).

Para contratação de empresa serão verificadas as seguintes certidões negativas: Federal, FGTS, CNDT (Trabalhistas) e Certidão de Apenados e impedimentos de contrato/licitação (TCESP).

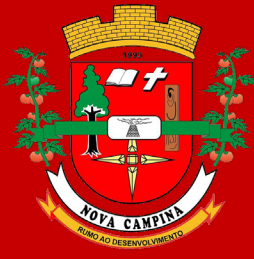
Outras informações e esclarecimentos podem ser obtidos pelo telefone 15- 3535-1114 - Setor de Compras da Câmara Municipal.

Câmara Municipal de Nova Campina, 25 de abril de 2023.

**JOCELIA RAAB SANTIAGO**

Agente de Contratação

.....



# EXPEDIENTE

## **Prefeitura Municipal de Nova Campina**

CNPJ 60.123.072/0001-58  
Av. Luiz Pastore, 240 - Centro  
Telefone: (15) 3535-6100  
Site: [www.novacampina.sp.gov.br](http://www.novacampina.sp.gov.br)

## **Câmara Municipal de Nova Campina**

CNPJ 60.123.890/0001-50  
Rua Lourenço Manoel da Silva, 57 - Centro  
Telefone: (15) 3535-1114 (15) 3535-1189  
Site: [www.camaranovacampina.sp.gov.br](http://www.camaranovacampina.sp.gov.br)

### **Jucemara Fortes do Nascimento**

Prefeita Municipal

### **Aparecido José de Almeida**

Presidente

### **Antonio Neves Cavalheiro**

Vice – Prefeito

### **Célio Santos Andrade**

Vice – Presidente

### **Antonio Isael de Oliveira Junior**

Secretário de Saúde

### **Wagner Camargo dos Santos**

Primeiro Secretário

### **Dayane Mesquita Camargo**

Secretária de Obras e Infraestrutura

### **Rosemari da Silva Oliveira**

Segunda Secretária

### **Eliel Cardoso Santiago**

Secretário de Governo

Vereadores

### **Luciano Vieira Proença**

Secretário de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer

### **Anderson Fabricio Souza Silva**

### **Calir Lopes de Araujo**

### **Marcos Nicollau Izzo**

Secretário de Administração e Planejamento

### **Clavio Lopes da Silva**

### **Marcos Takabayachi**

Secretário de Finanças

### **Cleuza Benedita de Ramos Cavalheiro**

### **Marcelo Alfredo de Oliveira**

### **Rosana Pereira Bertoni Melo**

Secretário de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

### **Rosângela Aparecida de Souza**

Secretária de Desenvolvimento Social e Cidadania

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Nova Campina, instituído pela Lei nº 1108/21 é o órgão oficial de publicações do município.

Responsável: **Robson de Jesus Bernardo Praxedes MTB 068759/SP**  
Email: [imprensa@novacampina.sp.gov.br](mailto:imprensa@novacampina.sp.gov.br) | Site: [www.novacampina.sp.gov.br](http://www.novacampina.sp.gov.br)