



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE NOVA INDEPENDÊNCIA

Conforme Legislação Municipal

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

Segunda-feira, 01 de abril de 2024

Ano IV | Edição nº 456

Página 1 de 7

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	5

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Nova Independência, 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 Nova Independência poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.novaindependencia.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/novaindependencia

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Nova Independência

CNPJ 44.430.429/0001-94

Rua Arthur Lino de Alencar, 01 - Centro

Telefone: (18) 3744-9990

Site: www.novaindependencia.sp.gov.br

Diário: imprensaoficialmunicipal.com.br/novaindependencia

Câmara Municipal de Nova Independência

CNPJ 55.752.042/0001-70

Rua Manuel Rodrigues dos Santos, 125

Telefone: (18) 3744-1300

Site: www.cmnindependencia.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 Nova Independência garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.novaindependencia.sp.gov.br

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE NOVA INDEPENDÊNCIA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 01 de abril de 2024

Ano IV | Edição nº 456

Página 2 de 7

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 28/2024 DE 27 DE MARÇO DE 2.024.

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DE GESTOR E DE FISCAL DOS CONTRATOS, E TERMOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA INDEPENDENCIA.

CONSIDERANDO que os contratos devem ser executados fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 (NLLC), conforme previsto no art. 115 desta Lei;

CONSIDERANDO que o contratado é obrigado a manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o art. 92, XVI, da Lei Federal 14.133/21.

CONSIDERANDO que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração Pública, especialmente designado, por força do art. 117 da Lei Federal 14.133/21.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA INDEPENDENCIA, ESTADO DE SÃO PAULO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE:

Capítulo I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto tem por objetivo estabelecer critérios para disciplinar a gestão e a fiscalização de contratos e convênios no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Para fins deste Decreto considera-se:

I - Gestor de Contrato - Servidor Público designado pela Prefeitura Municipal com a atribuição de gerenciar e monitorar todos os contratos deste Poder Executivo, nos termos do art. 5º deste Decreto;

II - Fiscal de Contrato - Servidor Público designado pela Prefeitura Municipal com a atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, nos termos do art. 8º deste Decreto;

III - Objeto - objeto da licitação, devendo conter a descrição precisa e suficiente da obra, do serviço ou do fornecimento do bem contratado pela Prefeitura;

IV - Relatório - Prontuário individualizado onde serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, realizado pelo fiscal e entregue ao Gestor de Contrato podendo ser de forma eletrônica ou encadernado;

V - Serviços Continuados e essenciais - São aqueles

necessários à Prefeitura para o desempenho de suas atividades, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de seu funcionamento e cuja contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro;

VI - Prazo de Execução - Prazo previsto para execução do objeto do contrato;

VII - Prazo de Vigência - Período compreendido entre a data da assinatura e o término do contrato.

Capítulo II DOS CONTRATOS

Art. 3º Toda contratação de obra, bens, serviço, fornecimentos parcelados ou de pronta entrega celebrados pela Prefeitura Municipal terá a indicação de um Servidor responsável pelo acompanhamento e gerenciamento físico-financeiro, denominado gestor do contrato e de um Servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização de sua execução, denominado fiscal do contrato.

§ 1º À Prefeitura deverá indicar substitutos para os fiscais de contrato.

§ 2º O Servidor Público deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato.

§ 3º O departamento de Licitações deverá comunicar ao gestor do contrato a disponibilidade de novo contrato, bem como aditivos, encaminhando as informações necessárias à execução do encargo.

§ 4º O fiscal de contrato e o seu substituto serão indicados formalmente pela chefia, previamente à formalização do ajuste, devendo preencher os seguintes requisitos:

I - possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado, se possível;

II - não estar respondendo à processo administrativo disciplinar;

III - não possuir em seus registros funcionais, punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo.

§ 5º A fiscalização do contrato poderá ser compartilhada, devendo ser definida, no ato que designar os respectivos fiscais, a parcela do objeto contratual que será atribuída a cada um.

Art. 4º Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo fiscal do contrato, secretário da pasta ou diretor de obras;

b) definitivamente, por servidor público efetivo ou em comissão, designado pelo ordenador de despesa, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, considerando o disposto no artigo 119, da Lei Federal nº 14.133/2021.

II - em se tratando de compras ou locação de equipamentos, pelo fiscal do contrato:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE NOVA INDEPENDÊNCIA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 01 de abril de 2024

Ano IV | Edição nº 456

Página 3 de 7

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação contratual;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Parágrafo único. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nas compras de entregas imediatas de materiais ou serviços, e que não demandam garantias, desde que o valor do bem ou serviço seja inferior a 10% (dez por cento) do valor previsto no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21.

Capítulo III DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 5º A Prefeitura Municipal deverá indicar, no mínimo, um Gestor do Contrato que será nomeado por Portaria.

Art. 6º Cabe ao gestor acompanhar e monitorar o andamento do contrato, em todas as fases, até o recebimento do objeto ou a execução total do serviço, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

I - realizar a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato;

II - dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão nos termos da Lei;

III - manter o controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;

IV - conferir os dados das faturas e encaminhá-las para assinatura do Prefeito e posterior envio para pagamento;

V - verificar a existência da provisão de crédito orçamentário que assegure o pagamento das obrigações decorrentes das obras, compras ou serviços executados no exercício financeiro correspondente;

VI - verificar se há desconformidade entre o valor pactuado e o pagamento ou a transferência de recurso financeiro;

VII - solicitar, por escrito, a prorrogação do prazo, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 45 (quarenta e cinco) dias, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Prefeitura Municipal;

VIII - manifestar-se por escrito ao Prefeito, acerca da necessidade de adoção de providências visando a deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 90 (noventa) dias;

IX - observar se as exigências do contrato foram

atendidas em sua integralidade;

X - receber definitivamente o objeto do contrato no prazo estabelecido, exceto quando houver disposição legal ou contratual em contrário;

XI - informar à contratada o nome do Servidor designado como fiscal da execução do contrato, bem como sobre as atribuições deste;

XII - exigir da contratada a nomeação formal de preposto;

XIII - apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;

XIV - revisar atas, registros, termos e informações prestadas pelo fiscal do contrato, encaminhando-os formalmente, quando necessário, ao seu superior hierárquico;

XV - dar andamento aos pedidos de alteração contratual formulados pela contratada, seja quanto à prorrogação do prazo de entrega ou de qualquer outro aspecto relativo à execução do contrato;

XVI - acompanhar os prazos de execução e vigência dos contratos e manifestar-se quanto a sua manutenção, prorrogação ou rescisão, opinando, de forma fundamentada e conclusiva;

XVII - gerenciar e compatibilizar os diversos contratos sob sua responsabilidade, de modo a obter os melhores resultados, propondo as alterações necessárias, bem como dialogar com o Prefeito e fiscais dos contratos visando o acompanhamento;

XVIII - monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;

XIX - providenciar a suspensão a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, conforme solicitação da fiscalização, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;

XX - emitir certidão de recebimento definitivo;

XXI - encaminhar à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

XXII - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

XXIII - solicitar à unidade competente, esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

XXIV - manter registro próprio para o gerenciamento geral dos contratos firmados entre a Prefeitura Municipal e particulares, que deverá ser juntado ao final do contrato ou de sua vigência, como anexo, ao processo licitatório, em que conste:

a) Número do contrato;

b) Empresa vencedora da licitação;

c) Preposto da empresa;

d) Objeto da licitação;

e) Vencimento do contrato;

f) Prazo de execução;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE NOVA INDEPENDÊNCIA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 01 de abril de 2024

Ano IV | Edição nº 456

Página 4 de 7

g) Valor do contrato;
h) Controle do saldo contratual;
i) Teto do valor contratual, conforme Decreto nº 11.871, de 29 de Dezembro de 2023.

j) Notas fiscais recebidas, com número, valor, data de entrega no setor competente e data de pagamento;

k) Adendos e/ou Aditivos;

l) Notificações;

m) As informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

XXV - Indicar as dotações correspondentes aos contratos, em caso de renovação, verificando se realmente possuem saldo para cumprimento da despesa;

XXVI - Encaminhar documentos necessários para a renovação entre eles:

a) Carta de Concordância da Empresa;

b) Justificativa Técnica;

c) Termo de Indicação de Dotação;

XXV - conferir os valores unitários e globais constantes dos documentos fiscais com os bens ou serviços entregues e com os termos do contrato;

XXVI - monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, ambientais e de segurança do trabalho;

XXVII - verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato do qual discipline os procedimentos para a liquidação e pagamento;

XXVIII - encaminhar à unidade responsável pela execução orçamentária do órgão ou entidade contratante a documentação a que se refere o inciso XXI, do artigo 8º ou devolvê-la ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

XXIX - o Gestor deverá manter em seu poder uma via original do contrato e de todos os aditivos, cópia da proposta do contratado, do edital, se houver, juntamente com os documentos necessários, que possam permitir o devido monitoramento e fiel cumprimento do contrato, e encaminhar cópia ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

XXX - verificado inadimplemento de etapas, cronograma ou entrega ajustadas, será comunicado ao Prefeito para que sejam tomadas medidas legais cabíveis;

§ 1º O Relatório recairá sobre o Gestor, especialmente designado para tal atividade, bem como às atividades de fiscalização dos contratos administrativos poderão ser desmembradas e realizadas por servidores ou grupo de servidores distintos.

§ 2º É da competência e responsabilidade do Gestor verificar se o cronograma físico e financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais, se desenvolvem de acordo com o contrato.

§ 3º Não exclui de relatório e acompanhamento, em caso de contratação de terceiros para fiscalizar, assistir e subsidiar o executor de obras e serviços.

Capítulo IV

DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Art. 7º A Prefeitura Municipal deverá indicar no mínimo um Fiscal do Contrato que será nomeado por Portaria.

Art. 8º Cabe ao fiscal acompanhar, fiscalizar e verificar a perfeita execução do contrato, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

I - anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias, à correção das falhas ou defeitos, observados com estabelecimento de prazo para a solução, comunicando os incidentes e as ocorrências ao gestor do contrato;

II - atestar o recebimento ou a execução do objeto na fatura em conjunto ao responsável pelo almoxarifado;

III - verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;

IV - manifestar-se por escrito ao gestor a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 45 (quarenta e cinco) dias;

V - observar se as exigências do contrato foram atendidas em sua integralidade;

VI - buscar o conhecimento do objeto contratado, a fim de receber e fornecer com segurança as informações sobre a execução do contrato;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, notificando a contratada, por meio do gestor do contrato, para que tome as providências necessárias para corrigir a ocorrência de falhas ou inobservância de termos contratuais;

VIII - comunicar ao gestor do contrato eventuais falhas na execução do contrato, especialmente as que ensejem a sua imediata paralisação;

IX - atestar serviços e fornecimentos, após aferição de sua conformidade, e certificar, quando cabível, o recebimento provisório do objeto contratado;

X - manter controle dos gastos realizados;

XI - encaminhar ao gestor do contrato, solicitação da contratada de quaisquer alterações contratuais, entre as quais a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, manifestando-se quanto à possibilidade de atendimento do pedido de forma fundamentada;

XII - solicitar, por meio do gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço, com a devida justificativa, nos casos em que a Prefeitura Municipal, der causa ao atraso ou na ocorrência de fato superveniente;

XIII - manter registro de ocorrências, em livro/pasta próprio e individualizado para cada contrato, nos casos de contratos de duração continuada, principalmente aqueles relacionados a serviços terceirizados e execução de obras,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE NOVA INDEPENDÊNCIA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 01 de abril de 2024

Ano IV | Edição nº 456

Página 5 de 7

que deverá ser juntado ao final do contrato ou de sua vigência, como anexo, ao processo licitatório, em que conste:

- Número do contrato;
- Empresa vencedora da licitação;
- Preposto da empresa;
- Objeto da licitação;
- Vencimento do contrato;
- Prazo de execução;
- Valor do contrato;
- Controle do saldo contratual;
- Teto do valor contratual, conforme Decreto nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023.

h) Notas fiscais recebidas, com número, valor e data de entrega no setor competente;

- Adendos e/ou Aditivos;
- Notificações;
- E as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

XIV - solicitar, formalmente, por meio do gestor do contrato, assessoramento jurídico, o qual se dará invariavelmente através do respectivo processo administrativo de licitação;

XV - pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;

XVI - subsidiar de informações, o gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;

XVII - realizar vistorias para verificar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, ambientais e de segurança do trabalho;

XVIII - controlar o prazo de execução e vigência dos contratos;

XIX - emitir certidão de recebimento provisório;

XX - o Fiscal deverá acompanhar para que a Contratada execute fielmente o objeto, nos termos das cláusulas avençadas;

XXI - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato, do qual discipline os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los ao gestor de contratos.

Capítulo V

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 9º Constitui infração administrativa, a ser apurada mediante processo de sindicância ou processo administrativo, a negligência do Gestor do Contrato, quando deveria acompanhar e monitorar o contrato, e do Fiscal do Contrato quando deveria acompanhar e fiscalizar a execução da obra ou serviço, ou de qualquer forma venha a causar danos quando poderia ser evitado.

Art. 10. A aquele que incorrer falta será, segundo a natureza e a gravidade, aplicadas às penalidades previstas na Legislação vigente, poderão ser responsabilizados nas esferas civil, penal e administrativa pelos atos decorrentes de sua atuação ou omissão.

Capítulo VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

Art. 11. A designação de Servidor para o exercício das atribuições de Gestor de Contrato e de Fiscal de Contrato não ensejam pagamento do adicional de incentivo

Art. 12. Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Nova Independência, 27 de março de 2.023.

FERNANDO MACCHI SANTANA

Prefeito Município

Registrado na Secretaria Geral a Prefeitura, publicado no Diário Oficial do município na data supra.

Portarias

PORTARIA Nº 07, DE 27 DE MARÇO DE 2.024.

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE EMPREGADO PÚBLICO PARA EXERCER FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS, DA PREFEITURA MUNICÍPIO DE NOVA INDEPENDENCIA.

FERNANDO MACCHI SANTANA, Prefeito do Município de Nova Independência, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO que os contratos devem ser executados fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme previsto no art. 115 desta Lei;

CONSIDERANDO que o contratado é obrigado a manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

CONSIDERANDO que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração Pública, especialmente designado, do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21.

R E S O L V E;

Art. 1º Fica nomeado os empregados públicos abaixo lotado nos seus respectivos empregos públicos, para atuar como fiscais de contratos de acordo com as secretarias e departamento a saber:

§1º A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, cujo fiscais nomeados serão o seguinte:

I - Gabinete da Secretaria.

a) Sonia Maria Sodário Bezerra De Araújo, Secretária Municipal de Finanças e Planejamento - Rg 11.639.114-5;

II - Diretor de Recursos Humanos.

a) Fernanda Rodrigues Bringel, Diretor de Recursos Humanos - Rg: 32.471.226-1;

III - Departamento de Compras e Almoxarifado



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE NOVA INDEPENDÊNCIA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 01 de abril de 2024

Ano IV | Edição nº 456

Página 6 de 7

a) Elivelton da Silva Rodrigues, Agente Administrativo – Rg: 43.621.119-1

§2º A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, cujo fiscais nomeados serão o seguinte:

I – Gabinete da Secretaria

a) Mariuza Ferreira Lima Oliveira, Secretária Municipal de Educação e Cultura – RG: 20.429.894-5

b) Karina Da Silva Modesto Dantas, Supervisor De Ensino Fundamental – Rg: 30.433.339-6

c) Rafael Santana Leite, Coordenador da Cozinha piloto – Rg: 41.922.306-x

d) Karen Marcela Luperini, Nutricionista – Rg: 50.650.259-4

II - Diretoria de Educação

a) Vânia Pedrosa da Cruz, Diretor de EMEF – Rg: 35.057.008-5

b) Andreza Fernandes da Silva Espindola, Diretor de EMEF – Rg: 41.922.537-7

c) Eloiza Pereira, Diretor De Ensino Infantil – Rg: 22.257.412-4

III - Diretoria de Cultura

a) Paulo Rodrigues Ferro Neto, Diretor De Cultura – Rg: 39.152.348-X

§3º A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, cujo fiscais nomeados serão o seguinte:

I – Diretor de Obras

a) Carlos Aparecido Dos Santos, Diretor de Obras – Rg: 23.007.615-4

II – Diretor de Limpeza Pública

a) Alex Renan Benante, Diretor de Limpeza Pública – Rg: 41.922.339-3

III – Diretor de Frotas

a) Angelita Salles Pereira, Diretor de Frota – Rg: 33.570.077-9

IV – Chefe do Setor de Caminhões e Máquinas

a) Jeferson Coelho dos Santos, Chefe do Setor de Caminhões e Máquinas – Rg: 41.922.385-X

V – Engenheiro Civil

a) Silvio Cezar Ramos Pereira, Engenheiro Civil – Rg: 19.814.922-0

§4º A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, cujo fiscais nomeados serão o seguinte:

I – Gabinete da Secretaria

a) Lيامar Aparecida Masselani, secretária municipal de saúde – Rg: 19.998.382-3

II – Diretor de Saúde

a) Wanderléia de Oliveira Maciel, Diretor de saúde – Rg: 41.922.455-5

III – Diretor de Ambulância e Agendamento

a) Adilino Custódio Ferreira Filho, Diretor de Ambulância e Agendamento – Rg: 26.812.091-2

§5º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte, cujo fiscais nomeados serão o seguinte:

I – Diretor de Esporte e Lazer

a) Samara De Andrade Coelho, Diretor De Esporte e

Lazer – Rg: 27.625.209-3

II - Diretoria De Agricultura e Meio Ambiente

a) Rodolfo Dos Santos Silva, Diretor De Agricultura e Meio Ambiente – Rg: 42.756.119-X

b) Arnaldo Hideki Terashima – Engenheiro Agrônomo – Rg: 32.009.712-2

§6º O Gabinete, cujo fiscais nomeados serão o seguinte:

I – Chefe de Gabinete

a) Leandro Clemente Siboldi, Chefe de Gabinete - Rg: 32.261.871-X

II – Assessor de Assuntos Parlamentares

a) Leticia Barreto Batista De Araújo, Assessor de Assuntos Parlamentares – Rg: 41.508.914-1

III – Assessor de Convênios e Relações Institucionais

a) Bruna Carmona Pinheiro, Assessor de Convênios e Relações Institucionais – Rg: 55.163.288-4

§7º Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte, cujo fiscais nomeados serão o seguinte:

a) Silmara Macchi Santana, Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Esporte – Rg: 28.093.318-6

Art. 2º Fica nomeada o empregado público Izabela Maron dos Santos, lotado no emprego público efetivo agente administrativo, para atuar como Gestor dos Contratos da Prefeitura do Município de Nova Independência.

Art. 3º Os empregados públicos acima nomeados, devem exercer suas atribuições, conforme Decreto nº 28/2024.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, na data supra.

FERNANDO MACCHI SANTANA

Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Geral a Prefeitura, publicado no Diário Oficial do município na data supra.

PORTARIA Nº 08, DE 27 DE MARÇO DE 2024.

“Dispõe sobre nomear a comissão de avaliação de títulos acadêmicos, para fins de evolução funcional do quadro do magistério público municipal, nomeação de seus membros e dá outras providências”.

FERNANDO MACCHI SANTANA, Prefeito Municipal de Nova Independência, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 90 ao artigo 94, das Leis Municipais nº1114/2011 e nº 1219/2013, que dispõe sobre os critérios de evolução funcional do Quadro do Magistério Público Municipal, fica assim constituído;

Artigo 1º. Cria a Comissão de Avaliação de títulos acadêmicos para fins de evolução funcional de que trata o disposto nos artigos 90 ao artigo 94, das Leis Municipais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE NOVA INDEPENDÊNCIA

Conforme Legislação Municipal

Segunda-feira, 01 de abril de 2024

Ano IV | Edição nº 456

Página 7 de 7

nº1114/2011 e nº 1219/2013 e seus representantes:

Presidente:

· **MARIUZA FERREIRA LIMA OLIVEIRA**, portador do RG nº 20.429.894-5 SSP/SP, Secretária Municipal de Educação;

Membros:

· **KARINA DA SILVA MODESTO DANTAS**, portadora do RG nº 30.433.339-6 SSP-SP, Supervisora de Ensino;

· **ANDREZA FERNANDES DA SILVA ESPÍNDOLA**, portadora do RG nº 41.922.537-7 SSP-SP, Vice-Diretora do Ensino Fundamental I;

· **VÂNIA PEDROSA DA CRUZ**, portadora do RG nº 35.057.008-5 SSP-SP, Diretora do Ensino Fundamental II.

· **ELOIZA PEREIRA**, portadora do RG nº 22.257.412-4 SSP-SP, Diretora de Ensino Infantil.

Artigo 2º. Ficam nomeados os representantes da Comissão de Avaliação de Títulos Acadêmicos para fins de evolução funcional para o ano de 2024.

Artigo 3º. Esta portaria em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, na data supra

FERNANDO MACCHI SANTANA

Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Geral desta Prefeitura na data supra e em sua forma digital no Site e no Diário Oficial do Município.

Registrado na Secretaria Geral a Prefeitura, publicado no Diário Oficial do município na data supra.

PORTARIA Nº 09, DE 27 DE MARÇO DE 2024.

“Dispõe sobre alteração do Art. 2º da Portaria nº 01/2024, substituição do membro da Equipe de Apoio e das outras providências.”.

FERNANDO MACCHI SANTANA, Prefeito Município de Nova Independência, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e,

CONSIDERANDO o pedido de renúncia do empregado público **IZABELA MARON DOS SANTOS**, lotado no emprego público efetivo agente administrativo Membro da Equipe de Apoio da Portaria nº 01/2024;

RESOLVE:

Artigo 1º. Fica alterado o artigo 2º da portaria 01/2024, que passa vigorar com o seguinte texto.

Art. 1º

(.....)
Art. 2º Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 13 de 25 de Janeiro de 2024, passam a compor a Equipe de Apoio do Agente de Contratação os servidores Eder Ribeiro da Silva, Fabio Luiz Barreto dos Santos e Natália Aparecida Barreto Furtado.

Artigo 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Data Supra.

FERNANDO MACCHI SANTANA

Prefeito Municipal