



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE MIRASSOL

www.mirassol.sp.gov.br / www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

Publicação Oficial da Prefeitura de Mirassol, conforme Lei Municipal n. 4.095, de 21 de dezembro de 2017

Sexta-feira, 06 de junho de 2025

Ano VIII | Edição nº 1724A

Página 1 de 17

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	10
Licitações e Contratos	13
Homologação / Adjudicação	13
Aviso de Dispensa Eletrônica - Lei Federal nº 14.133/21	15
Vigilância Sanitária	17
Comunicados	17

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

CNPJ 46.612.032/0001-49

Praça Dr. Anísio José Moreira, nº 2.290, Centro

CEP 15130-065

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Telefone: (17) 3243-8120

E-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Site: www.mirassol.sp.gov.br

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Mirassol poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.mirassol.sp.gov.br

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

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

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Mirassol, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, de forma gratuita, é coordenado pela Secretaria Municipal de Administração - Divisão de Comunicações Administrativas, sendo este o meio de publicação oficial.

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Leis****LEI Nº 4.954****De 04 de junho de 2025**

Dispõe sobre a inclusão no Calendário Oficial do Município de Mirassol o "Rodeio de Mirassol".

Edson Antonio Ermenegildo, Prefeito de Mirassol

- **SP**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal "Renato Zancaner" aprovou e que ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º - Fica instituído no Calendário Oficial do Município de Mirassol, o "Rodeio de Mirassol", que deverá acontecer, anualmente, em duas semanas do mês de abril.

Parágrafo Único - No evento de que trata este artigo, será permitida a realização das seguintes atividades:

- I.** Adestramento;
- II.** Apresentações artísticas;
- III.** Exposição de animais;
- IV.** Prova de tambor;
- V.** Prova de baliza;
- VI.** Raia;
- VII.** Rodeio;
- VIII.** Saltos;
- IX.** Volteio.

Art.2º - Fica expressamente proibida a realização de touradas que provoquem maus tratos, crueldade ou sacrifício de animais.

Art.3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Mirassol, aos 04 de junho de 2025.

Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal

Afixada no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal, na data supra.

Márcio Gomes Okuda

Chefe da Divisão de Comunicações Administrativas

LEI COMPLEMENTAR Nº 4.955**De 04 de junho de 2025**

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 4.595, de 1º de julho de 2022, a fim de criar cargos na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Mirassol e dá novo enquadramento à referência do Cargo de motorista.

Edson Antonio Ermenegildo, Prefeito de Mirassol

- **SP**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal "Renato Zancaner" aprovou e que ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art.1º - Ficam criados nos Anexos I, II, III, IV e V, da Lei Complementar nº 4.595, de 1º de julho de 2022, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I.** 02 Agente Administrativo
- II.** 01 Agente de Manutenção, Serviços e Reparos
- III.** 02 Agente Parlamentar
- IV.** 01 Analista de Compras, Licitações e Contratos

Administrativos

- V.** 01 Chefe de Protocolo e Expediente
- VI.** 01 Controlador Interno
- VII.** 01 Coordenador Pedagógico e de Projetos
- VIII.** 01 Diretor da Escola do Legislativo
- IX.** 01 Jornalista
- X.** 01 Motorista
- XI.** 01 Ouvidor
- XII.** 01 Técnico em Informática
- XIII.** 02 Tradutor e Intérprete de Libras
- XIV.** 01 Zelador

Art.2º - Os cargos criados no artigo anterior passam a fazer parte do Anexo II - Estrutura dos Departamentos, da Lei Complementar nº 4.595, de 1º de julho de 2022, com a seguinte redação:

II - DIRETORIA GERAL				
Nº Cargos	Denominação	Ref.	Natureza	Nível
02	Agente Parlamentar	3	Efetivo	Médio + Informática
01	Controlador Interno	5	Efetivo	Ensino Superior
01	Diretor da Escola do Legislativo	7	Efetivo	Ensino Superior
01	Ouvidor	4	Efetivo	Ensino Superior
III - DIRETORIA ADMINISTRATIVA				
Nº Cargos	Denominação	Ref.	Natureza	Nível
02	Agente Administrativo	3	Efetivo	Médio + Informática
01	Agente de Manutenção, Serviços e Reparos	2	Efetivo	Ensino Médio + conhecimentos básicos
01	Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos	4	Efetivo	Ensino Superior
01	Chefe de Protocolo e Expediente	6	Efetivo	Ensino Superior
01	Coordenador Pedagógico e de Projetos	5	Efetivo	Superior + MEC
01	Jornalista	6	Efetivo	Superior + MTB
01	Motorista	3	Efetivo	Ensino Médio + Hab.
01	Técnico em Informática	3	Efetivo	Ensino Médio + Técnico Informática
02	Tradutor e Intérprete de Libras	4	Efetivo	Superior + MEC
01	Zelador	1	Efetivo	Alfabetizado

Art.3º - Os cargos criados no artigo anterior passam a fazer parte do Anexo III - Jornada de Trabalho e Requisitos, da Lei Complementar nº 4.595, de 1º de julho de 2022, com a seguinte redação:

Cargo	Jornada Semanal	Requisitos
Agente Administrativo	40h	Ensino Médio + Prática em informática
Agente de Manutenção, Serviços e Reparos	40h	Ensino Médio + Conhecimentos em segurança do trabalho, além de habilidades técnicas relacionadas à manutenção predial, elétrica ou hidráulica
Agente Parlamentar	40h	Médio + Informática
Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos	30h	Ensino Superior Completo
Chefe de Protocolo e Expediente	30h	Ensino Superior Completo
Controlador Interno	20h	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito
Coordenador Pedagógico e de Projetos	30h	Ensino Superior com Licenciatura ou Bacharelado em Pedagogia, ou curso superior em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia.
Diretor da Escola do Legislativo	40h	Ensino Superior Completo



Jornalista	40h	Ensino Superior com Habilitação em Jornalismo e/ou Ensino Médio Completo com Registro Profissional de Jornalista (MTB) há pelo menos 3 anos com conhecimento específico em Informática
Motorista	40h	Ensino Médio + CNH Categoria D
Ouvidor	40h	Ensino Superior Completo
Técnico em Informática	40h	Ensino Médio + Curso técnico reconhecido pelo MEC com conhecimentos em hardware e software, noções de redes de computadores, diagnóstico e resolução de problemas, segurança da informação
Tradutor e Intérprete de Libras	30h	Ens. Sup. Comp. em Tradução/Interpretação de Libras Português, Letras-Libras ou Ens. Sup. Comp. em qualquer área com esp. em Libras, aprovada pelo MEC
Zelador	40h	Alfabetizado

Art.4º - O Anexo IV - Relação de Cargos e Vencimentos, da Lei Complementar nº 4.595, de 1º de julho de 2022, será acrescido dos seguintes cargos:

ANEXO IV - RELAÇÃO CARGOS E VENCIMENTOS

Cargo	Jornada Semanal	Referência	Vencimento R\$
Agente Administrativo	40h	3	3.522,18
Agente de Manutenção e Reparos	40h	2	2.659,56
Agente Parlamentar	40h	3	3.522,18
Analista de Compras, Licitações e Contratos Administrativos	30h	5	6.488,22
Chefe de Protocolo e Expediente	30h	6	7.761,14
Controlador Interno	20h	5	6.488,22
Coordenador Pedagógico e de Projetos	30h	5	6.488,22
Diretor da Escola do Legislativo	40h	7	9.367,74
Jornalista	40h	6	7.761,14
Motorista	40h	3	3.522,18
Ouvidor	40h	3	3.522,18
Técnico em Informática	40h	4	4.078,31
Tradutor e Intérprete de Libras	30h	4	4.078,31
Zelador	40h	1	1.984,26

Art.5º - A partir da entrada em vigor desta Lei Complementar, o Cargo Público de provimento efetivo de Motorista, constante na Lei Complementar nº 4.595, de 1º de julho de 2022, suas alterações e Anexos, passará a ser enquadrado 01(uma) Referência acima e o requisito necessário para contratação, Ensino Médio.

Art.6º - Fica acrescido no Anexo VII - Atribuição por Cargo - da Lei Complementar nº 4.595, de 1º de julho de 2022, as atribuições dos cargos criados no artigo 1º desta Lei Complementar.

Art.7º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Mirassol, aos 04 de junho de 2025.

Edson Antonio Ermenegildo

Prefeito do Município de Mirassol

Afixada no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal,

na data supra.

Márcio Gomes Okuda

Chefe da Divisão de Comunicações Administrativas

ANEXO VII

ATRIBUIÇÃO POR CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Responsável por colaborar com as atividades de rotina dentro do Departamento Administrativo, atuando no apoio a colaboradores das diversas áreas da administração.

Descrição Detalhada

· Auxiliar na execução de tarefas administrativas determinadas pela Presidência, envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais;

· Redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e outros atos administrativos rotineiros;

· Executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;

· Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;

· Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;

· Realizar pesquisa sobre temas relevantes para as atividades do Poder Legislativo Municipal em arquivos, bibliotecas, base de dados, rede mundial de computadores - INTERNET e em outras fontes;

· Auxiliar na organização de cerimoniais da Câmara Municipal, em festas e solenidades;

· Conferir, recortar, imprimir ou copiar publicações de leis, resoluções, atos, portarias e demais legislações, encaminhando-os aos departamentos para arquivo;

· Auxiliar no despacho dos documentos relativos a sessão legislativa;

· Auxiliar na movimentação de documentos entre os departamentos, setores ou diretorias;

· Prestar assistência aos demais setores, na elaboração de proposições em geral, auxiliando na elaboração de gráficos, planilhas, transcrições, captação de informações de mídias e de notícias;

· Dar suporte aos Vereadores em serviços de acompanhamento, conferência e correção de textos em geral;

· Dar suporte nas Sessões do Plenário da Câmara Municipal, inclusive em horários extraordinários quando solicitado pela Administração;

· Auxiliar a Administração da Câmara Municipal no contato externo com outras entidades e órgãos municipais;

· Fazer o levantamento de material em arquivo morto do legislativo, quando solicitado pela Administração;

· Manter organizado o arquivo referente ao setor onde presta serviço;

· Auxiliar os departamentos na manutenção dos arquivos temporários de cada setor;

· Auxiliar na redação das Atas das Sessões e reuniões;

· Auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias;

· Auxiliar na preparação e confecção de documentos e certidões destinadas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores, quando solicitado e sob supervisão de seus superiores;

· Dar suporte aos Vereadores no uso de equipamentos e sistemas internos, necessários ao bom funcionamento dos processos legislativos;

· Manter organizados, limpos e conservados os

materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

- Elaborar requisição de materiais e equipamentos, quando solicitados pelos departamentos/setores, encaminhando ao Setor de Compras para aquisição;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência ou com acompanhamento e supervisão de seus superiores e outras atividades correlatas.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e prática em informática;

Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa, rotineira e confidencial; recebe supervisão do superior imediato;

Esforço Físico: normal;

Esforço Mental: constante;

Esforço Visual: normal;

Responsabilidade/Dados Confidenciais: total;

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: inexistente;

Responsabilidade/Supervisão: auxilia o Diretor Administrativo a supervisionar os estagiários;

Ambiente de Trabalho: normal de escritório;

Nota: cargo de provimento efetivo.

Carga Horária: 8h diárias/40h semanais.

AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS

Descrição Sumária

Executa trabalhos de alvenaria, marcenaria, pintura, jardinagem, instalações elétricas e hidráulicas. Responsável em abrir e fechar as instalações da Câmara, cuidar da arrumação e manutenção padrão de organização das instalações e dos bens da Recepção da Câmara Municipal de Mirassol.

Descrição Detalhada

- Serviços de manutenção hidráulica: montar, instalar, conservar e reparar sistemas de abastecimento de água em tubulação de material metálico e não metálico de alta ou baixa pressão;
- Instalar sistemas hidráulicos, louças sanitárias e acessórios, bem como zelar por sua manutenção e funcionamento;
- Serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral: revestir pisos, paredes e tetos;
- Executar serviços de manutenção..., entre outros;
- Executar reparos em instalações elétricas, tomadas, fios, painéis e interruptores, troca de lâmpadas e consertos em equipamentos elétricos e outros serviços na rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- Fazer reparos em diferentes móveis e objetos de madeira, reparos e trocas de fechaduras;
- Atuar na manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, executando serviços gerais em alvenaria e pintura;
- Realizar serviços de jardinagem;
- Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza.
- Responsável em abrir e fechar as dependências da

Câmara Municipal, tanto em dias de expediente normal, como em dias de sessões e em dias de eventos realizados no Prédio do Legislativo.

- Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio + Conhecimentos básicos;

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos;

Esforço Físico: moderado;

Esforço Mental: exige atenção, conhecimento e raciocínio;

Esforço Visual: normal;

Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventual;

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza;

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: eventualmente;

Ambiente de Trabalho: normal.

Nota: cargo de provimento efetivo.

Carga Horária: 8h diárias/40h semanais.

AGENTE PARLAMENTAR

Descrição Sumária

Responsável por colaborar com as atividades de rotina dentro da secretaria Geral da Câmara, atuando durante a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e de eventos e em outras atividades correlatas subordinado diretamente à Direção Geral.

Descrição Detalhada

- Protocolizar processos e documentos, registrando entrada, saída e movimentação;
- Operar no computador o programa legislativo;
- Despachar correspondências e proposições com o Presidente da Casa e outros vereadores;
- Registrar e atualizar toda a legislação municipal em programa próprio;
- Consultar banco de dados, pesquisando a legislação, em atendimento aos Vereadores e Municípios;
- Controlar a publicação de Leis, Decretos e Resoluções;
- Elaborar relatórios de atividades legislativas, semestral e anual;
- Conferir e providenciar a encadernação em livros próprios toda a legislação e proposições para arquivo;
- Executar serviços de digitação em geral;
- Auxiliar nos serviços de secretaria durante a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e em eventos, anotando de liberações e fornecendo material de apoio para atender à solicitação dos vereadores ou da Mesa da Câmara;
- Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional para divulgação dos atos do Legislativo;
- Realizar as publicações oficiais no Diário Oficial da Câmara, na página do Legislativo Municipal;
- Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, aditamentos, aprovação ou rejeição;
- Inserir no sistema SISCAM as tramitações das proposições apresentadas;

- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros próprios, para manter o controle de sua tramitação;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do setor onde estiver lotado para facilitar sua localização quando necessário;
- Preparar o roteiro das Sessões/Atos Solenes para orientação do Presidente;
- Assessorar a Presidência dentro do Plenário durante a realização do evento;
- Assessorar Vereadores ou outros que promovam eventos no recinto da Câmara;
- Comunicar aos senhores vereadores todos os eventos que serão realizados na Câmara Municipal;
- Encaminhar a todos os senhores vereadores os convites recebidos de terceiros para participação em eventos ou afins;
- Elaborar e manter atualizada relação das homenagens efetuadas pela Câmara, para consulta pelos Vereadores e Municípios;
- Organizar o Protocolo nas cerimônias oficiais, seguindo-se a ordem de precedentes do Município;
- Trabalhar sempre de forma integrada ao setor de jornalismo, na divulgação e promoção dos eventos oficiais;
- Manter arquivo atualizado de Decretos, Resoluções e Leis que fixam homenagens outorgadas pela Câmara.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e prática em informática;

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão permanente do superior imediato;

Esforço Físico: normal;

Esforço Mental: constante;

Esforço Visual: constante;

Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente, lida com documentos de caráter sigiloso;

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

Nota: cargo de provimento efetivo.

Carga Horária: 8h diárias/40h semanais.

ANALISTA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Descrição Sumária

Responsável em administrar os processos de compras e de Licitações e de Gestão e Acompanhamento da Execução de Contratos, atuando junto aos colaboradores do Setor de Compras e Patrimônio e no apoio na elaboração dos processos licitatórios da Câmara Municipal de Mirassol.

Descrição Detalhada

- Acompanhar os processos de aquisição de produtos e serviços necessários para o funcionamento da Câmara Municipal;
- Atuar nas atividades de planejamento, supervisão, e controle de entrada e saída de produtos de uso diário, relativos ao funcionamento da administração;
- Executar as análises para o aperfeiçoamento das

atividades e implantação de novos sistemas para otimização dos serviços do Setor a ele vinculado;

- Sugerir à autoridade hierárquica superior a efetivação de disciplinas e a promoção de normas, rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;

· Estruturar um conjunto de boas práticas administrativas na condução dos processos administrativos de compras governamentais que observem a eficiência e a moralidade administrativa;

- Atuar em cumprimento da Lei Federal nº 14.133/2021 e de demais normas complementares sobre os processos licitatórios;

· Analisar as requisições de compras, obras e serviços, verificando as necessidades;

· Instaurar, informar e controlar os processos referentes a compras, obras e serviços, fazendo as devidas publicações necessárias para o cumprimento legal;

· Controlar e elaborar as solicitações de empenho para as demandas em que não há a formalização de instrumento contratual;

· controlar o recebimento bens, serviços e compras realizadas pela Câmara Municipal;

· Encaminhar ao Protocolo Geral da Câmara, toda documentação recebida pertinente aos procedimentos licitatórios, os expedientes e afins recebidos pelo Setor de Compras e Patrimônio, a fim de efetivar o recebimento da documentação;

· Analisar a qualidade dos produtos, suprimentos e serviços oferecidos;

· Acompanhar e controlar o estoque de produtos, suprimentos e afins da Câmara Municipal, mantendo controle atualizado;

· Controlar o atendimento externo de assuntos relacionados às compras, direcionando aos locais pertinentes à demanda;

· Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo;

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos;

Esforço Físico: nenhum;

Esforço Mental: exige atenção e raciocínio constantes;

Esforço Visual: normal;

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração Pública Municipal;

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza;

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

Nota: cargo de provimento efetivo.

Carga Horária: 6h diárias/30h semanais.

CHEFE DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Descrição Sumária

Responsável em pelo Setor de Protocolo e Expediente; Responsável por gerir o fluxo de documentos dentro e fora da Câmara Municipal, garantindo que todos sejam

registrados, classificados, distribuídos e arquivados corretamente;

Superior hierárquico dos funcionários que desempenham funções de protocolo, expediente e arquivo dentro da Câmara Municipal de Mirassol.

Descrição Detalhada

- Responsável por preparar, diariamente, os expedientes a serem despachados para os diversos setores da Câmara Municipal;
- Receber malotes e cargas externas, com carimbo de recebimento na carga do solicitante e no expediente encaminhado aos diversos setores;
- Receber documentos externos, mediante o devido protocolo com data e horário do recebimento;
- Acompanhar, fiscalizar e executar a entrada dos expedientes via sistema, encaminhando de forma igualitária para os funcionários da respectiva área, dando prioridade os que tiverem prazo, com lembrete da data de entrada e o nome do funcionário;
- Controle dos bens patrimoniais e bibliotecário, formalizando através de ofício a transferência, baixa e inclusão;
- Numerar os expedientes de acordo com a ordem cronológica de recebimento;
- Providenciar as entradas, despachos internos, externos e arquivamento;
- Auxiliar no controle do ponto e fechamento do mesmo para encaminhar à Divisão de Recursos Humanos;
- Auxiliar no controle e prestação de contas da verba de adiantamento junto ao órgão responsável;
- Demais determinações exaradas pela Diretoria Administrativa.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos específicos;

Esforço Físico: nenhum;

Esforço Mental: exige atenção e raciocínio constantes;

Esforço Visual: normal;

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração Pública Municipal;

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza;

Responsabilidade/Supervisão: Superior hierárquico dos funcionários que desempenham funções de protocolo, expediente e arquivo dentro da Câmara Municipal de Mirassol;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Responsável pelos agentes colocados à sua disposição;

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

Nota: cargo de provimento efetivo.

Carga Horária: 6h diárias/30h semanais.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária

Responsável em abrir e fechar as instalações da Câmara, cuidar da arrumação da Recepção da Câmara, manter padrão de organização das instalações e bens,

atuar na execução de pequenos serviços da Câmara Municipal de Mirassol.

Descrição Detalhada

- Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- Analisar a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade;
- Analisar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações;
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o seu cumprimento e a execução dos programas de governo e do orçamento da Câmara Municipal, no final de cada exercício;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções, fianças e afins;
- Supervisionar as medidas adotadas pela Câmara Municipal para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo;
- Verificar as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada se enquadram ao atendimento dos encargos de chefia, direção e assessoramento;
- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências contábeis, Economia ou

Direito

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos específicos;

Esforço Físico: nenhum;

Esforço Mental: exige atenção e raciocínio constantes;

Esforço Visual: normal;

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração Pública Municipal;

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza;

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

Nota: cargo de provimento efetivo.

Carga Horária: 4h diárias/20h semanais.

COORDENADOR PEDAGÓGICO**Descrição Sumária**

Tarefas diárias de acompanhamento, registro das atividades;

Responsável pela aplicação da interdisciplinaridade entre os diversos projetos desenvolvidos pela Escola do Legislativo;

Superior hierárquico dos funcionários que desempenham funções na Escola do Legislativo;

Descrição Detalhada

- Auxiliar a Direção na formulação e execução do planejamento estratégico, participando do desenvolvimento dos cursos e programas educacionais da Escola do Legislativo;

- Coordenar e acompanhar a execução dos cursos e programas, avaliando o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas, em conjunto com a Direção;

- Monitorar a participação e o desempenho dos alunos, garantindo a efetividade das atividades educacionais oferecidas pela Escola;

- Pesquisar e desenvolver metodologias e estratégias de ensino, promovendo inovação e aperfeiçoamento contínuo dos processos educacionais;

- Colaborar na seleção e avaliação do material didático, garantindo que os conteúdos utilizados estejam alinhados aos objetivos institucionais da Escola do Legislativo;

- Apoiar a Direção na orientação e capacitação de professores, instrutores e conferencistas, assegurando a excelência na transmissão do conhecimento;

- Estruturar, em conjunto com a Direção, o Projeto Pedagógico da Escola do Legislativo, garantindo a conformidade com as atribuições do Poder Legislativo e as necessidades da sociedade;

- Submeter à aprovação da Direção os nomes de instrutores, professores e conferencistas, assegurando a qualificação e competência dos profissionais envolvidos;

- Gerenciar e manter atualizado o calendário acadêmico e os eventos da Escola do Legislativo, assegurando a organização e o cumprimento das atividades planejadas.

- Acompanhar, orientar e assessorar o parlamentar no desempenho de suas funções políticas, promovendo a

articulação institucional, a comunicação com a sociedade e a organização de demandas administrativas, dentro ou fora das dependências físicas da Câmara de Vereadores.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo;

Esforço Físico: normal;

Esforço Mental e Visual: exige concentração e atenção mental constante para desenvolver os planos de sua unidade;

Responsabilidade/Patrimônio: direta dentro de sua área de atuação;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, dentro de sua área de atuação;

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório; está sujeito a trabalho externo.

Nota: cargo de provimento efetivo.

Carga Horária: 6h diárias/30h semanais.

JORNALISTA**Descrição Sumária**

Tem como funções propor, coordenar e operacionalizar a política de comunicação externa e interna do Poder Legislativo Municipal.

Descrição Detalhada

- Promover atividades de comunicação para a divulgação de atividades realizadas pela Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações dos serviços do legislativo municipal em todos os seus canais oficiais, como site e mídias sociais;

- Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Presidente da Câmara;

- Organizar e manter atualizado mailing jornalístico, de autoridades e instituições de interesse da Câmara;

- Organizar clipping jornalístico;

- Auxiliar na programação de solenidades, expedição de convites e demais providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento de atividades;

- Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;

- Atualizar e publicar diariamente todos os dados na página eletrônica da Câmara Municipal e demais canais de mídias sociais;

- Promover a agilização dos serviços da Câmara por meio da informatização de suas atividades;

- Disponibilizar a pauta das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, Audiências Públicas, na página oficial da Câmara Municipal e demais canais de mídias sociais;

- Auxiliar e supervisionar as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;

- Auxiliar e supervisionar a execução dos serviços de transmissão ao vivo e gravação de reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;

- Manter, sob sua guarda, os originais de áudio e vídeo gravados, objetivando a pronta identificação e localização, quando solicitados;

- Acompanhar notícias na imprensa, selecionando-as e divulgando-as aos interessados, efetuando sinopses de notícias do dia, anotando assuntos de relevância e realizando a organização, a edição e a transmissão de

conteúdo produzido pelos veículos de comunicação da Câmara existentes ou a serem criados;

- Participar na realização de reportagens fotográficas, como coberturas de solenidades, encontros, festividades, visitas;

- Realizar estudos na busca de informações, nos locais, nas áreas e outros sítios de interesse e demandados pela Coordenadoria, visando subsidiar a elaboração de reportagens e outros trabalhos nas áreas de jornalismo e entretenimento a serem difundidos.

- Formular e executar planos e programas, acompanhar a execução e relatar trabalhos em sua área de atuação, em consonância com as demandas identificadas e em sua área de atuação, no âmbito da Administração Pública, submetendo-os às aprovações superiores.

- Prestar, quando solicitado, atendimento e acompanhamento individual e coletivo aos gestores das áreas da Administração Pública, visando subsidiar a elaboração de reportagens e outros trabalhos nas áreas de jornalismo e entretenimento a serem difundidos.

- Analisar e avaliar a situação detectada, as informações e os processos recebidos elaborando textos e outros materiais necessários para a difusão da informação, conforme políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigente, encaminhando-os no formato e por meios adequados à mídia a ser utilizada.

- Responsabilizar-se pela execução dos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;

- Realizar quaisquer outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior com Habilitação em Jornalismo e/ou Ensino Médio Completo com Registro Profissional de Jornalista (MTB) há pelo menos 3 anos com conhecimento específico em Informática.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos;

Esforço Físico: nenhum;

Esforço Mental: exige atenção, criatividade e raciocínio constantes;

Esforço Visual: normal;

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração Pública Municipal;

Responsabilidade/Patrimônio: manipula equipamentos eletrônicos;

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

Nota: cargo de provimento efetivo.

Carga Horária: 8h diárias/40h semanais.

MOTORISTA

Descrição Sumária

Dirigir e conservar veículos automotores pertencentes à frota da Câmara, como automóveis ou motocicletas, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas para efetuar o transporte dos passageiros: vereadores, servidores,

autoridades e outras pessoas, bem como materiais e outros que forem designados.

Descrição Detalhada

- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, fluido de freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

- Controlar, junto ao setor específico e que esteja sob guarda, a documentação do veículo, em relação a licenciamentos, multas e outros;

- Atender às solicitações para execução de serviços de transporte;

- Dirigir o veículo obedecendo ao Código Nacional de Trânsito e seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos;

- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;

- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;

- Efetuar anotações gerais de viagens realizadas, incluindo quilometragens, itinerários e outras ocorrências, seguindo as normas estabelecidas;

- Recolher o veículo após o serviço ou término de cada expediente, deixando-o em estacionamento oficial da Casa, no local especificado para tal finalidade, corretamente e trancado, mas de maneira que a administração tenha acesso direto, possibilitando a sua manutenção, abastecimento e uso, se for caso, em urgência, assim como, sempre que possível, deixá-lo abastecido para trabalhos do dia seguinte;

- Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio completo ou equivalente, com Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D - para dirigir automóveis, e, Categoria A para dirigir motocicleta;

Experiência: no mínimo um ano;

Iniciativa/complexidade: executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato;

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas;

Esforço Mental: constante;

Esforço Visual: constante;

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma;

Responsabilidade/Patrimônio: pelos veículos, materiais e equipamentos que utiliza e pelos passageiros transportados;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, relativa à integridade física dos transportados e pedestres, obedecendo às normas de segurança;

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma;

Ambiente de Trabalho: normal e está sujeito a riscos de acidentes, e necessita usar equipamento de segurança (cinto).

Nota: cargo de provimento efetivo.

Carga Horária: 8h diárias/40h semanais.

OUVIDOR**Descrição Sumária**

O Ouvidor do Legislativo Municipal é responsável pela mediação entre os mirassolenses e a Câmara de Vereadores de Mirassol, recebendo as demandas dos cidadãos à Casa e permitindo o acompanhamento dessas solicitações.

Descrição Detalhada

- Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas u elogios da população ou de entidade públicas e privadas;
- Realizar o atendimento via internet, telefone ou pessoalmente;
- Analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para os setores competentes, quando não puder apresentar resolução ao expediente recebido;
- Recepcionar as informações recebidas dos Setores da Câmara Municipal e encaminhá-las aos munícipes ou requisitantes em geral;
- Manter o requerente informado de sua solicitação;
- Manter o controle e sigilo, das informações, das reclamações, sugestões, consultas ou elogios recepcionados;
- Elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral;
- Elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários;
- Divulgar resultados de pesquisas e levantamentos realizados;
- Observar a legislação e as normas relativas a sua área de atuação;
- Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informações da Câmara Municipal, principalmente os relacionados a transparência;
- Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos específicos;

Esforço Físico: nenhum;

Esforço Mental: exige atenção e raciocínio constantes;

Esforço Visual: normal;

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração Pública Municipal;

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza;

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

Nota: cargo de provimento efetivo.

Carga Horária: 8h diárias/40h semanais.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA**Descrição Sumária**

Responsável em proceder instalações e configurações de sistemas, Manutenção, Suporte técnico, Gestão de redes, Desenvolvimento de software, Segurança da informação, Recuperação de dados, Atualização do sistema.

Descrição Detalhada

- Controlar e realizar visitas técnicas periódicas nos setores da Câmara Municipal referentes à área de TI (Tecnologia da Informação);
- Proceder o atendimento aos servidores da Câmara Municipal e o estimular e desenvolver o aprimoramento dos processos de sistemas de informação;
- Administrar o processo de planejamento estratégico e promover a coordenação geral de recursos de
- informação e informática da Câmara Municipal;
- Promover junto a Diretoria Administrativa a elaboração de planos de formação, desenvolvimento e capacitação dos funcionários públicos municipais no âmbito da área de TI;
- Editar e homologar normas e padrões técnicos definidos para hardwares, softwares, metodologias,
- interfaces e demais assuntos técnicos relacionados a TI nos setores da Câmara Municipal;
- Supervisionar os serviços de manutenção nos equipamentos de informática, executados por empresas terceirizadas;
- Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Diretor Administrativo relacionados com as atribuições da Câmara Municipal na área de informática.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo + Curso Técnico em Informática.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos específicos;

Esforço Físico: nenhum;

Esforço Mental: exige atenção e raciocínio constantes;

Esforço Visual: normal;

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração Pública Municipal;

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza;

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;

Ambiente de Trabalho: normal.

Nota: cargo de provimento efetivo.

Carga Horária: 8h diárias/40h semanais.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS**Descrição Sumária**

Traduzir oralmente do Português para Libras e vice-versa durante as Sessões da Câmara Municipal, em eventos, reuniões, aulas da Escola do Legislativo, executar outras tarefas de mesma natureza associadas ao ambiente da Câmara.

Descrição Detalhada

- Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdocegos, surdocegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas pela Escola do Legislativo, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos oferecidos;
- Atuar nos processos seletivos para cursos na Câmara Municipal e em concursos públicos abertos pelo Legislativo



Municipal;

· Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim da Câmara Municipal;

· Prestar seus serviços, em demandas que o Legislativo Municipal tenha que se manifestar em juízo, em órgãos administrativos ou policiais;

· Atuar na tradução de atividades e demais materiais produzidos pela Câmara Municipal, a fim de prestar acessibilidade para o público usuário da Libras.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo + Especialização em Libras.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos específicos;

Esforço Físico: médio;

Esforço Mental: exige atenção e raciocínio constantes;

Esforço Visual: normal;

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração Pública Municipal;

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza;

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;

Ambiente de Trabalho: normal.

Nota: cargo de provimento efetivo.

Carga Horária: 6h diárias/30h semanais.

ZELADOR

Descrição Detalhada

· Executar os serviços de zeladoria, limpeza, higiene, manutenção e demais serviços gerais das dependências da Câmara Municipal.

Especificações:

Escolaridade: alfabetizado;

Esforço Físico: moderado;

Esforço Mental: nenhum;

Esforço Visual: normal;

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhum;

Responsabilidade/Patrimônio: cuidado, limpeza e manutenção;

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

Nota: cargo de provimento efetivo.

Carga Horária: 8h diárias/40h semanais.

Decretos

DECRETO Nº 6.482

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 2.640.391,51 (Dois milhões, seiscentos e quarenta mil, trezentos e noventa e um reais e cinquenta e um centavos).

EDSON ANTONIO ERMENEGILDO, Prefeito do Município de Mirassol, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art.1º - Fica aberto na Secretaria Municipal de Contabilidade e Finanças da Prefeitura Municipal de Mirassol, o Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$2.640.391,51 (Dois milhões, seiscentos e quarenta mil, trezentos e noventa e um reais e cinquenta e um centavos)**, nos termos do Artigo 41, Inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64, com a seguinte classificação orçamentária:

FICHA 321

02	Executivo Municipal		
02.02.01	Fundo Municipal de Assistência Social		
082440010.2.014	Manutenção da Assistência Social		
3.3.90.36	Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Física	R\$	20.000,00

FICHA 326

02	Executivo Municipal		
02.02.01	Fundo Municipal de Assistência Social		
082440010.2.014	Manutenção da Assistência Social		
3.3.90.39	Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$	100.000,00

FICHA 639

02	Poder Executivo		
02.04	Departamento de Administração		
04.122.0003.1.252	Reforma e Ampliação de Prédios da Administração		
4.4.90.51	Obras e Equipamentos	R\$	20.391,51

FICHA 1126

02	Executivo Municipal		
02.07.02	Manutenção da Educação Básica		
12.3650053.2.031	Manutenção do Ensino Infantil		
3.3.90.39	Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$	500.000,00

FICHA 1571

02	Poder Executivo		
10	Departamento de Saúde		
103010031.2.162	Manutenção das Unidades Básicas de Saúde		
3.3.90.30	Material de Consumo	R\$	50.000,00

FICHA 1973

02	Executivo Municipal		
02.10	Departamento de Saúde		
10.30500312.169	Manutenção da Vigilância Epidemiológica		
3.3.90.39	Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$	720.000,00

FICHA 2066

02	Executivo Municipal		
02.12	Departamento de Trânsito		
26.782.0003.2.061	Manutenção dos Serviços de Tráfego Urbano		
3.3.90.30	Material de Consumo	R\$	220.000,00

FICHA 2081

02	Executivo Municipal		
02.12	Departamento de Trânsito		
26.782.0003.2.061	Manutenção dos Serviços de Tráfego Urbano		
3.3.90.39	Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$	530.000,00

FICHA 2130

02	Executivo Municipal		
02.13	Departamento de Obras		
15.4510003.1.251	Construção e Adequação do Prédio da Rodoviária		
4.4.90.51	Obras e Instalações	R\$	80.000,00

FICHA 2231

02	Executivo Municipal		
02.14	Departamento de Serviços		
154520003.2.081	Manutenção da Coleta do Lixo Domiciliar		
3.3.90.39	Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$	400.000,00

TOTAL

R\$ 2.640.391,51

Art.2º - As despesas decorrentes do artigo anterior serão integralmente cobertas provenientes de Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2022, e de Anulação Parcial de Dotações do Orçamento Vigente, conforme artigo 43, §1º inc. III, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme segue:

II - Anulação Parcial de Dotações:

FICHA 358



02	Executivo Municipal		
02.02.01	Fundo Municipal de Assistência Social		
08.244.0010.2.094	Manutenção da Residência Inclusiva		
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$	90.000,00

FICHA 500

02	Executivo Municipal		
02.02.01	Fundo Municipal de Assistência Social		
082440010.2.149	Restaurante Popular		
3.3.90.39	Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$	30.000,00

FICHA 666

02	Poder Executivo		
04	Departamento de Administração		
041220003.2.020	Manutenção do Departamento de Administração		
3.3.90.39	Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$	20.391,51

FICHA 838

02	Poder Executivo		
02.07.02	Departamento de Educação		
12.361.0053.1.021	Construção, Reforma e Adequação de Prédios Escolares		
4.4.90.51	Obras e Instalações	R\$	500.000,00

FICHA 1732

02	Poder Executivo		
10	Departamento de Saúde		
10.3020031.2.164	Manutenção de Média e Alta Complexidade		
3.3.90.39	Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$	720.000,00

FICHA 1806

02	Poder Executivo		
10	Departamento de Saúde		
10.302.0031.2.165	Assistência Farmacêutica Básica		
3.3.90.30	Material de Consumo	R\$	50.000,00

FICHA 2103

02	Executivo Municipal		
02.12	Departamento de Trânsito		
26.782.0003.2.061	Manutenção dos Serviços de Tráfego Urbano		
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	R\$	750.000,00

FICHA 2234

02	Executivo Municipal		
02.14	Departamento de Serviços		
15.452.0003.2.090	Manutenção Iluminação Pública - CIP		
3.3.90.30	Material de Consumo	R\$	480.000,00
TOTAL		R\$	2.640.391,51

Art.3º - Fica modificado o Plano Plurianual - PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º deste Decreto.

Art.4º - Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias - LDO do exercício de 2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º deste Decreto.

Art.5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Mirassol, aos 20 de maio de 2025.

Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito do Município de Mirassol
Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal,
na data supra.
Márcio Gomes Okuda
Chefe da Divisão de Comunicações Administrativas

DECRETO Nº 6.485

Nomeia Comissão para
gerência financeira para o
Juninão.

EDSON ANTONIO ERMENEGILDO, Prefeito do

Município de Mirassol, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

Considerando o disposto no Ofício nº 011/2025/SEMCTEL - Processo SEI nº 3530300.404.00001388/2025-13,

DECRETA:

Art.1º - Fica criada a Comissão para gerência financeira para o Juninão/2025, composta pelos seguintes membros:

Presidente	Luiz Henrique Fernandes Prado
Vice-Presidente	Aristeu Vinicius de Paula
1º Tesoureiro	Danilo Rodrigo Pereira
2º Tesoureiro	Arthur Yacubian Neto
1º Secretário	Luzia de Fátima Paula
2º Secretário	Aline Vanessa Cotrim
Coordenadoria Geral	Marcos Roberto Henrique
Membros	Sueli Peres da Silva Souza

Art.2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Mirassol, 03 de junho de 2025.

Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal
Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal, na data supra.
Márcio Gomes Okuda
Chefe da Divisão de Comunicações Administrativas

DECRETO Nº 6.487

Dispõe sobre a convocação da
15ª Conferência Municipal de
Assistência Social.

EDSON ANTONIO ERMENEGILDO, Prefeito do Município de Mirassol, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Considerando que a Conferência é uma oportunidade de reafirmar a democracia em um momento propício de discussão e de articulação coletiva em torno de propostas e desenvolvimento de estratégias de organização; onde o governo, sociedade civil organizada e cidadãos decidem prioridades nas políticas públicas.

Considerando o disposto no Ofício nº 001/2025 do Conselho Municipal de Assistência Social.

DECRETA:

Art.1º - Fica convocada a 15ª Conferência Municipal de Assistência Social, a ser realizada nos dias 02 e 03 de julho de 2025, das 8h às 17h no Centro Municipal de Capacitação do Adolescente - CEMCA, situado a Rua Frei Justino D'Giorgio, nº 23-51, Bairro São Francisco, Mirassol/SP.

Art.2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Mirassol, 06 de junho de 2025.

Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal
Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal, na data supra.



Sandra Maria Diresta Galão
Chefe da Secretaria de Comunicação
Administrativa

.....



Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL**

Praça Doutor Anísio José Moreira nº 2290, Centro, CEP 15130-065,
Mirassol/SP

(17) 3243-8120 - CNPJ nº 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Nº DO PROCESSO SEI: 3530300.404.00001961/2025-99

Observados os preceitos legais da [Lei Federal nº 14.133/21](#), **ADJUDICO** o objeto do **Pregão Eletrônico nº 034/2025 – Processo nº 023/2025**, conduzido pelo Pregoeiro Sr. Marcus Vinícius Viola Vettoretti, em favor das empresas vencedoras:

SANDRA REGINA ALINO DA SILVA CORNELIO PROCOPIO (05404458000120) com o lote: 1 no valor total de R\$ 2.690,00 (dois mil e seiscentos e noventa reais). **CIRURGICA OESTE PAULISTA LTDA** (09222496000112) com o lote: 2 no valor total de R\$ 13.950,00 (treze mil e novecentos e cinquenta reais). **LC MED MATERIAIS MEDICO E HOSPITALARES LTDA** (25245772000114) com o lote: 4 no valor total de R\$ 770,40 (setecentos e setenta reais e quarenta centavos). **JUAR BRINDES LTDA** (50750151000135) com o lote: 5 no valor total de R\$ 2.998,50 (dois mil e novecentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos). **NACIONAL SAFETY EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA EIRELI** (24402903000167) com o lote: 3 no valor total de R\$ 2.807,00 (dois mil e oitocentos e sete reais).

Item deserto: 13

Itens fracassados: 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12

Por não vislumbrar nenhum tipo de irregularidade, **HOMOLOGO** a referida licitação nos termos do inciso IV do artigo 71 do mencionado diploma

legal.

Mirassol, datado e assinado eletronicamente.

Prof.^a Dr.^a Luzia de Fátima Paula
Secretária da Educação



Documento assinado eletronicamente por **Luzia de Fátima Paula, Secretário(a) Municipal da Educação**, em 05/06/2025, às 15:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/riopreto/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0041605** e o código CRC **5EFE3398**.

Referência: Processo nº
3530300.404.00001961/2025-99

SEI nº 0041605

**Aviso de Dispensa Eletrônica - Lei Federal nº 14.133/21****PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL****DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

Praça Doutor Anísio José Moreira nº 2290, Centro, CEP 15130-065,
Mirassol/SP

(17) 3243-8120 - licitacao@mirassol.sp.gov.br /
compras@mirassol.sp.gov.br

CNPJ nº 46.612.032/0001-49

www.mirassol.sp.gov.br

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 082/2025

Nº DO PROCESSO SEI: 3530300.404.00001244/2025-67



OBJETO: AQUISIÇÃO DE SOPRADOR E ROÇADEIRA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS

TIPO: MENOR PREÇO.

VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 14.298,90
(quatorze mil duzentos e noventa e oito reais e noventa centavos)

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, II da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 6.276/2023.

PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Do dia 06/06/2025 até o dia **12/06/2025 às 09:00** horas.

PERÍODO DOS LANCES ELETRÔNICOS: No dia **12/06/2025** a partir das **09:05** horas com duração de **01 (uma) hora de disputa.**

INFORMAÇÕES E DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL: Diretamente nos sites www.bll.org.br - www.mirassol.sp.gov.br, e na Praça Dr. Anísio José

Moreira nº 2290, Centro, Mirassol, CEP nº 15130-065, Estado de São Paulo, Fone: (17) 3243-8160, de 2ª à 6ª feira, das 09:00 às 16:00 horas.

Mirassol/SP, na data da assinatura.



Documento assinado eletronicamente por **José Renato Dos Santos Filho, Chefe Da Divisão De Compras E Licitações**, em 06/06/2025, às 12:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/riopreto/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0041762** e o código CRC **CD566E1E**.

Referência: Processo nº
3530300.404.00001244/2025-67

SEI nº 0041762



Vigilância Sanitária

Comunicados



Estado de São Paulo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Rua Quintino Bocaiuva, 2221 - Centro - Fone (17) 3242-8965

visa@mirassol.sp.gov.br

A Chefe da Seção Técnica de Vigilância Sanitária de Mirassol, Larissa Maria de Oliveira da Silva Calixto, comunica as retificações, de acordo com a Lei nº 2173 de 02 de Julho de 1998 que cria a Vigilância Sanitária Municipal, a Constituição Federal, a Lei Orgânica de Saúde nº 8.080/90, a Lei nº 8142/90 e a Lei Complementar Estadual nº 791/95.

LAVRATURA DE AUTO DE INFRAÇÃO

DATA	AIF	Nº CEVS	CNPJ / CPF	RAZÃO SOCIAL / NOME	ENDEREÇO	CNAE
24/03/25	1759	353030001-863-000341-1-8	014.582.208-77	JOSÉ CARLOS PALCHETTI	AV ELIEZER MAGALHÃES, 2607 - JARDIM MARILÚ	8630-5/03
24/03/25	1760	353030001-863-000418-1-5	09.602.937/0001-01	FÚLVIO SERV. MÉDICOS EM NEUROLOGIA LTDA	AV ELIEZER MAGALHÃES, 2777 - JARDIM MARILÚ	8630-5/03

LAVRATURA DE AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA

DATA	AIP	Nº CEVS	CNPJ / CPF	RAZÃO SOCIAL / NOME	ENDEREÇO	CNAE
06/05/25	1458	353030001-863-000341-1-8	1458220877	JOSÉ CARLOS PALCHETTI	AV ELIEZER MAGALHÃES, 2607 - JARDIM MARILÚ	8630-5/03

DEFERIMENTO DE DEFESA A AUTO DE INFRAÇÃO OU AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE

DATA	AIF	Nº CEVS	CNPJ / CPF	RAZÃO SOCIAL / NOME	ENDEREÇO	CNAE
07/05/25	1760	353030001-863-000418-1-5	09.602.937/0001-01	FÚLVIO SERVIÇOS MÉDICOS EM NEUROLOGIA LTDA	AV ELIEZER MAGALHÃES, 2777 - JARDIM MARILÚ	8630-5/03