



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

[www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tanabi](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tanabi)

Quinta-feira, 10 de fevereiro de 2022

Ano IV | Edição nº 517

Página 1 de 9

## SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2
<b>Licitações e Contratos</b> .....	2
Aditivos / Aditamentos / Supressões .....	2
Distratos .....	4
<b>Poder Legislativo</b> .....	4
<b>Atos Oficiais</b> .....	4
Resoluções .....	4

## EXPEDIENTE

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

## ENTIDADES

### Prefeitura Municipal de Tanabi

CNPJ 45.157.104/0001-42  
Rua Dr Cunha Jr, 242  
Telefone: (17) 3272-9000  
Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br)  
Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tanabi](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tanabi)

### Câmara Municipal de Tanabi

CNPJ 51.853.687/0001-49  
Rua José Siriani, 933  
Telefone: (17) 3274-2113 / 3274-2114  
Site: [www.tanabi.sp.leg.br](http://www.tanabi.sp.leg.br)



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

O Município de Tanabi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tanabi](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tanabi)



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 10 de fevereiro de 2022

Ano IV | Edição nº 517

Página 2 de 9

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis

#### LEI MUNICIPAL Nº. 3.245/2022.

**Objeto:** Dispõe sobre a nova estrutura remuneratória do quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Tanabi e dá outras providências.

**Autoria:** Mesa Diretora

**NORAIR CASSIANO DA SILVEIRA**, Prefeito do Município de Tanabi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, que lhe foram conferidas por Lei,

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Tanabi, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Esta lei dispõe sobre a nova estrutura remuneratória do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Tanabi.

**Art. 2º.** Os valores e vencimentos dos cargos de provimento efetivo e de comissão são os fixados no Anexo I desta lei, que ficam fazendo parte integrante da mesma.

**Art. 3º.** Fica instituída a Gratificação Especial de Atividade Legislativa a ser atribuída aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal, que sejam convocados e compareçam para exercerem atividades de apoio ao plenário, durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, fúnebres bem como, reuniões em geral.

**§1º.** O valor da gratificação a que se refere este artigo será da ordem de trinta por cento, incidente sobre o vencimento base, e será concedido pelo Presidente da Câmara Municipal por meio de portaria.

**§2º.** É obrigatório ao funcionário atender às convocações para seu comparecimento e presença.

**§3º.** O setor responsável deverá realizar um controle de presença dos servidores nestas sessões e reuniões em geral.

**Art. 4º.** Fica criado na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tanabi, vinculada ao Presidente da Câmara, a função gratificada de "Ouvidor Legislativo", na ordem de 30% (trinta) sobre o vencimento base.

**Parágrafo único.** O servidor efetivo designado exercerá essa função concomitantemente e sem prejuízo das atribuições do seu cargo.

**Art. 5º.** Aos cargos de provimento em comissão fica terminantemente proibida a percepção de quaisquer gratificações, bem como a percepção de horas extraordinárias.

**Art. 6º.** Com o recebimento da gratificação estipulada no art. 3º afasta-se o pagamento de horas extraordinárias aos servidores efetivos.

**Parágrafo único.** Com a entrada em vigor desta lei não haverá nenhum direito a reivindicar, sob qualquer outro título, o pagamento pela prestação de horas extras, as quais serão havidas como quitadas através da percepção da presente gratificação.

**Art. 7º.** Com a entrada em vigor da presente lei fica proibido aos servidores legislativos a percepção da gratificação instituída pela Lei Municipal nº. 1.521/97.

**Art. 8º.** As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 9º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de fevereiro de 2022.

**Art. 10.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 1.508/97 e art. 10 da Res. 14/91.

Prefeitura Municipal de Tanabi,  
Em 09 de fevereiro de 2022.

**NORAIR CASSIANO DA SILVEIRA**

Prefeito do Município

Registrado e publicado na  
Secretaria, data supra.

Alvanir S. Ventura

Secretário Municipal da Administração

Autógrafo nº. 01/2022

Projeto de Lei nº. 12/2022.

#### ANEXO I

Denominação	Valores
Diretor Geral	R\$ 8.992,37
Secretária Legislativa	R\$ 7.621,53
Contador	R\$ 6.876,73
Advogado	R\$ 5.791,17
Assistente Administrativo	R\$ 3.071,16
Auxiliar de Serviços	R\$ 2.118,92
Assistente Parlamentar	R\$ 4.505,27
Assessor Parlamentar	R\$ 3.831,47

#### Licitações e Contratos

#### Aditivos / Aditamentos / Supressões

Aditamento Contratual nº 2.347/2018 - Pregão Presencial nº. 41/2.017. RODRIGUES TRANSPORTES TANABI LTDA ME. Objeto transporte escolar de alunos da zona rural para a sede do município de Tanabi e bairros. Data: 14 de janeiro de 2022. Prazo: 12 (doze) meses.

Aditamento Contratual nº 2.350/2018 - Pregão Presencial nº. 41/2.017. AES TRANSPORTES TANABI LTDA ME. Objeto: transporte escolar de alunos da zona rural para a sede do município de Tanabi e bairros. Data: 14 de janeiro de 2022. Prazo: 12 (doze) meses.

Aditamento Contratual nº 2.340/2018 - Pregão Presencial nº. 41/2.017. CAZONATO, PEDROBOM & TAVARES



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 10 de fevereiro de 2022

Ano IV | Edição nº 517

Página 3 de 9

TRANSPORTES TANABI LTDA ME. Objeto: transporte escolar de alunos da zona rural para a sede do município de Tanabi e bairros. Data: 14 de janeiro de 2022. Prazo: 12 (doze) meses.

Aditamento Contratual nº 2.349/2018 - Pregão Presencial nº. 41/2.017. J & A FELTRIN TRANSPORTES LTDA. Objeto: transporte escolar de alunos da zona rural para a sede do município de Tanabi e bairros. Data: 14 de janeiro de 2022. Prazo: 12 (doze) meses.

Aditamento Contratual nº 2.339/2018 - Pregão Presencial nº. 41/2.017. CASARIN TRANSPORTES TANABI LTDA ME. Objeto: transporte escolar de alunos da zona rural para a sede do município de Tanabi e bairros. Data: 14 de janeiro de 2022. Prazo: 12 (doze) meses.

Aditamento Contratual nº 2.344/2018 - Pregão Presencial nº. 41/2.017. OTF TRANSPORTE TANABI LTDA ME. Objeto: transporte escolar de alunos da zona rural para a sede do município de Tanabi e bairros. Data: 14 de janeiro de 2022. Prazo: 12 (doze) meses.

Aditamento Contratual nº 2.342/2018 - Pregão Presencial nº. 41/2.017. L & L FELTRIN TRANSPORTES LTDA ME. Objeto: transporte escolar de alunos da zona rural para a sede do município de Tanabi e bairros. Data: 14 de janeiro de 2022. Prazo: 12 (doze) meses.

Aditamento Contratual nº 2.338/2018 - Pregão Presencial nº. 41/2.017. CAETANO & ROMERO TRANSPORTES TANABI LTDA ME. Objeto: transporte escolar de alunos da zona rural para a sede do município de Tanabi e bairros. Data: 14 de janeiro de 2022. Prazo: 12 (doze) meses.

Aditamento Contratual nº 2.341/2018 - Pregão Presencial nº. 41/2.017. JPO TRANSPORTES TANABI LTDA ME. Objeto: transporte escolar de alunos da zona rural para a sede do município de Tanabi e bairros. Data: 14 de janeiro de 2022. Prazo: 12 (doze) meses.

Aditamento Contratual nº 2.346/2018 - Pregão Presencial nº. 41/2.017. PAULA & LOURENÇÃO LTDA ME. Objeto: transporte escolar de alunos da zona rural para a sede do município de Tanabi e bairros. Data: 14 de janeiro de 2022. Prazo: 12 (doze) meses.

Aditamento Contratual nº 2.345/2018 - Pregão Presencial nº. 41/2.017. PARRA & COLA TRANSPORTES TANABI LTDA ME. Objeto: transporte escolar de alunos da zona rural para a sede do município de Tanabi e bairros. Data: 14 de janeiro de 2022. Prazo: 12 (doze) meses.

Aditamento Contratual 2.343/2018 - Pregão Presencial nº. 41/2.017. MARCELO COLOMBO TRANSPORTE EIRELI. Objeto: transporte escolar de alunos da zona rural para a sede do município de Tanabi e bairros. Data: 14 de janeiro de 2022. Prazo: 12 (doze) meses.

Aditamento Contratual 2.351/2018 - Pregão Presencial nº. 41/2.017. ALVES & FELTRIN TRANSPORTES TANABI LTDA - ME. Objeto: transporte escolar de alunos da zona rural para a sede do município de Tanabi e bairros. Data: 14 de janeiro de 2022. Prazo: 12 (doze) meses.

Aditamento Contratual 2.348/2018 - Pregão Presencial

nº. 41/2.017. SILVA & TAVARES TRANSPORTES TANABI LTDA - ME. Objeto: transporte escolar de alunos da zona rural para a sede do município de Tanabi e bairros. Data: 14 de janeiro de 2022. Prazo: 12 (doze) meses.

Aditamento Contratual 2.343/2018 - Pregão Presencial nº. 41/2.017. MARCELO COLOMBO TRANSPORTE LTDA. Objeto: transporte escolar de alunos da zona rural para a sede do município de Tanabi e bairros. Data: 21 de janeiro de 2022. Alteração da Razão Social.

Aditamento Contratual 2.833/2021 - Convite de Preços nº 36/2021. OTV CONSTRUÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE OBRAS - EIRELI. Objeto: Reforma das ETes nos bairros do Ecatu e Ibiporanga. Data: 07 de janeiro de 2022. Prazo: 90 (noventa dias).

Aditamento Contratual nº 2.701/2020 - Dispensa de Licitação nº 53/2020. Empresa: SOLUÇÃO SERVIÇOS DE INTERNET TANABI LTDA. Objeto: Prestação de serviços de acesso à Internet via Fibra Ótica, em até 30 pontos locais, com um total de 20 Mbps cada, Download, 20mb Upload, IP Fixo. Ou a exceção da via rádio nas mesmas configurações. Data: 17 de setembro de 2021. Prazo: 04 (quatro) meses.

Aditamento Ata de Registro nº 580 - Pregão Presencial nº 15/2021. BOTARO & CORDEIRO ASSESSORIA E ATENDIMENTO MEDICO LTDA. Objeto: registro de preços para a contratação de empresa para a prestação de serviços de horas médicas para os centros respiratórios, bem como dos respectivos plantões dos centros respiratórios, referentes ao atendimento de pacientes suspeitos de COVID-19 (NOVOCORONAVIRUS), apoiando a gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Tanabi, Estado de São Paulo. Data: 03 de janeiro de 2022. Aumento de quantitativo e valor.

Aditamento Contratual 2.819/2021 - Convite de Preços nº 26/2021. SOLOMAK LOCAÇÃO DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS LTDA. Objeto: Locação de 400 (quatrocentas) horas de máquina trator esteira com operador, sendo 200 (duzentas) horas para os serviços de lixo e 200 (duzentas) horas para o Setor de Estradas Rurais. Data: 10 de janeiro de 2022. Prazo: 04 (quatro) meses.

Aditamento Contrato nº 2.256/2017 - Convite de Preços nº. 20/2017. Empresa: CLINICA HERRERA LTDA ME. Objeto: prestação de serviços de consultas ginecológicas, obstétricas (pré-natal de acordo com o protocolo do Hospital de Base São José do Rio Preto - Hospital de Referência), procedimentos ginecológicos (cauterização de colo uterino e colposcopia) e matriciamento (consultas compartilhadas com médicos das ESFs - Estratégia da Saúde da Família). Data: 14 de janeiro de 2022. Prazo.

Aditamento Contratual nº 2.479/2019 - Pregão Presencial nº 45/2018. Empresa: POLIZEL SERVIÇOS EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - ME. Objeto: Prestação de serviços de natureza consultiva e preventiva de apoio administrativo na gestão de atos administrativos de controles da Administração Pública, inserção de dados na Audesp,



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 10 de fevereiro de 2022

Ano IV | Edição nº 517

Página 4 de 9

orientação e capacitação de servidores. Data: 07 de janeiro de 2022. Prazo e Valor.

Aditamento Contratual nº 2.705/2020 – Dispensa de Licitação nº 56/2020, Empresa: ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL UNIÃO LTDA. Objeto: 1 - Catalogar o arquivo municipal, relacionar e catalogar o patrimônio municipal, dar a devida atualização e depreciação; 2 - Fazer o levantamento do patrimônio municipal, tanto mobiliário quanto o imobiliário; 3 - Alimentar o sistema de patrimônio da Prefeitura. Data: 27 de dezembro de 2021. Prazo.

Aditamento Contratual 2.836/2021 – Convite de Preços nº 37/2021. Contratada: KATIA CRISTINA DA SILVA TOLEDO NOGUEIRA. Objeto: Prestação de serviços e procedimentos odontológicos, especificamente, endodônticos distribuídos da seguinte forma: 1.1.1. 30 (trinta) serviços endodônticos para atendimento a pacientes do município de Tanabi, em dentes incisivos e caninos, com a radiografia e restauração dos mesmos; 1.1.2. 40 (quarenta) serviços endodônticos para atendimento a pacientes do município de Tanabi, em dentes molares com a radiografia e restauração dos mesmos; 1.1.3. 50 (cinquenta) serviços endodônticos para atendimento a pacientes do município de Tanabi, em dentes pré-molares com a radiografia e restauração dos mesmos. Data: 14 de janeiro de 2022. Prazo: 90 (noventa dias).

Aditamento Ata de Registro 588/2021 – Pregão Presencial nº. 17/2021. TORREFAÇÃO E MOAGEM DE CAFÉ LOLI LTDA. Objeto: registro de preços para aquisição futura e parcelada de gêneros alimentícios para suprimento da merenda escolar e de diversos setores da Prefeitura do Município de Tanabi, conforme especificações e quantitativos estimados nos anexos do presente edital, pelo prazo de 12 (doze) meses. Data: 20 de janeiro de 2022. Valor.

Aditamento Contrato nº 2.814/2021 – Convite de Preços - nº. 24/2021. Empresa: RUFFINO & RUFFINO SISTEMAS RIO PRETO LTDA. Objeto: Fornecimento de 700 (setecentas) caixas, de Papel sulfite de papelaria, gramatura 75g/m2, formato, medindo 210mmx297mm, alvura mínima de 90% conforme ISSO, para papel branco, opacidade mínima de 87%, umidade entre 3,5% (+/-1,0), conforme Norma TAPPI 412, corte rotativo, ph alcalino, cor branca, embalagem, revestida em bopp, produto com certificação ambiental fsc ou cerflor com selo do INMETRO e código de licença impressos na embalagem, caixas com 10 pacotes de 500 folhas cada. Data: 26 de janeiro de 2022. Valor.

Aditamento Ata de Registro nº 534 – Pregão Presencial nº. 23/2020. BRONZATI & SUMAIO COLETA DE ENTULHOS LTDA. Objeto: Registro de Preços para contratação de empresa para prestação de serviços de locação de caçambas para remoção, transporte e destinação final de entulho recolhido nos bairros bem como em diversos pontos da cidade de Tanabi- SP, conforme especificações e quantitativos estimados nos anexos do presente edital, pelo prazo de 12 (doze) meses. Data: 07 de fevereiro de 2022. Prazo: 60 (sessenta) dias.

Aditamento Contratual nº 969/2000 – Concorrência Pública nº 02/2000. LIMA & CIA LTDA ME . Objeto: Concessão dos Serviços de Transporte Coletivo Urbano no Município de Tanabi, conforme Lei Municipal nº 1.640/2000. Data: 31 de janeiro de 2022. Valor.

### Distratos

Rescisão do Contrato Nº 2.765/2021- Dispensa de Licitação nº 32/2021. Locadora: IDA ANTONIA MENEGETTI. Objeto: Locação de imóvel comercial com 01 (um) barracão, situado na Rua Jorge Tabachi, nº 814, Centro, nesta cidade e Comarca de Tanabi, Estado de São Paulo. Data: 26 de janeiro de 2022. Rescisão contratual. Norair Cassiano da Silveira – Prefeito do Município.

### PODER LEGISLATIVO

#### Atos Oficiais

#### Resoluções

### RESOLUÇÃO Nº 01/2022

**OBJETO:** *Dispõe sobre a nova composição do quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Tanabi e dá outras providências.*

**Autoria:** Mesa Diretora.

**O VER. ALEXANDRE SILVEIRA BERTOLINI**, Presidente da Câmara Municipal de Tanabi-SP, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

#### SEÇÃO I

##### Do Quadro Geral de Pessoal da Câmara

**Art. 1º** Esta Resolução dispõe sobre o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Tanabi.

**Art. 2º** O quadro geral de pessoal da Câmara é integrado por cargos efetivos e cargos em comissão.

**§ 1º** Os cargos efetivos deverão ser criados por resolução tendo o sistema remuneratório fixado por lei e serão providos mediante concurso público.

**§ 2º** Os cargos em comissão deverão ser criados por Resolução e serão de livre escolha e nomeação do Presidente da Câmara, devendo ser observadas as condições e os critérios estabelecidos para os respectivos provimentos.

**Art. 3º** O quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Tanabi fica estruturado e passa a reger-se nos termos desta resolução.

#### SEÇÃO II

##### Da Composição dos Quadros de Pessoal da Câmara

**Art. 4º** O quadro geral de pessoal da Câmara fica



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 10 de fevereiro de 2022

Ano IV | Edição nº 517

Página 5 de 9

constituído de acordo com a seguinte composição:

### 1. Quadro de Cargos Efetivos:

Qtd.	Denominação	Escolaridade	Jornada
01	Diretor Geral	Ensino médio	30h
01	Secretária Legislativa	Ensino Médio	30h
01	Contador	Ensino Superior Completo em Ciência Contábeis, com Registro no Conselho Regional de Contabilidade.	30h
01	Advogado	Ensino Superior em Direito e inscrição ativa junta à OAB	30h
01	Assistente Administrativo	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	30h
02	Auxiliar de Serviços	Ensino Médio	30h

### 1. Quadro de Cargos em Comissão

Qtd.	Denominação	Escolaridade	Jornada
01	Assistente Parlamentar	Ensino Médio	30h
02	Assessor Parlamentar	Ensino Superior	30h

**Parágrafo Único.** O novo quadro de funcionários da Câmara Municipal passa a vigorar de acordo com as quantidades ou vagas, denominações, exigência de escolaridade, jornadas de trabalho e referências de vencimentos estabelecidas por este artigo e aprovadas por esta resolução.

### SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS Subseção A

#### *Das Atribuições dos Cargos Efetivos*

#### **Art. 5º** Compete ao Diretor Geral:

1. exercer atividades ligadas à Administração Superior da Câmara especialmente as de Planejamento, Coordenação, Orientação e Controle de todos os órgãos;
2. organizar e coordenar o quadro de funcionários da Câmara, supervisionando o livro de registro de presença e as atividades de cada funcionário;
3. substituir a Secretária Legislativa quando de sua ausência;
4. dirigir os trabalhos administrativos de todas as sessões do plenário;
5. assessorar os trabalhos da Mesa Diretora;
6. manter o controle do sistema de telefone, procedendo a devida autorização das ligações interurbanas e para celulares;
7. Exercer atividades de Chefia Geral da Câmara e atividades de apoio ao Plenário;
8. prestar à Presidência e aos membros da Mesa as informações solicitadas;
9. expedir, com fé pública, as certidões que forem de sua alçada.

#### **Art. 6º** À Secretária Legislativa compete:

1. minutar, expedir e controlar a correspondência da Câmara;
2. organizar e controlar o arquivo de papéis e documentos;
3. promover a elaboração das atas e respectivas lavraturas

- em livros próprios;
4. acompanhar a tramitação de proposições;
5. exercer o controle de Protocolo da Secretaria;
6. assinar conjuntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara;
7. Assessorar a Mesa Diretora e exercer atividades de apoio ao Plenário;
8. Operar e zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos destinados aos serviços da Secretaria;
9. executar outras tarefas correlatas e regulamentares;
10. substituir o Diretor Geral quando de sua ausência.

#### **Art. 7º** Ao Contador compete:

1. execução da escrituração contábil da Câmara e elaboração balancete mensal da receita e despesa do Poder Legislativo;
2. elaboração, supervisão, controle e execução das atividades de despesa, tomada de contas, licitação, controle de patrimônio e organização do almoxarifado;
3. controlar o sistema de caixa e efetuar o pagamento das despesas.
4. Atender as determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
5. elaboração do Boletim de Caixa diário e publicação em local de costume;
6. elaboração de informações à Mesa Diretora;

**VII-** receber e conferir a tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega ou repasse de recursos financeiros, emitindo e assinando parecer conclusivo sobre a prestação dessas contas e sua conformidade com a lei;

**VIII-** conferir o recebimento dos duodécimos repassados pelo Executivo, informando a Presidência sobre eventuais irregularidades;

**IX-** elaborar, de acordo com a Presidência, a programação financeira do exercício;

1. auxiliar as Comissões Permanentes da Câmara em seus trabalhos, no que se refere à execução orçamentária e à vigência e aplicação das normas do orçamento público;
2. elaborar os relatórios financeiros a serem submetidos à apreciação ou à divulgação pela Presidência;
3. Exercer o controle das contas bancárias e seu registro em livros próprios.

#### **Art. 8º** Ao Advogado compete:

1. Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal;
2. Dar consultoria jurídica aos Vereadores e órgãos do Poder Legislativo;
3. Elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis e propor ações judiciais a pedido da Mesa;
4. Elaborar, redigir e emitir pareceres sobre as proposições legislativas;
5. Receber citações, intimações e notificações nas ações propostas contra a Câmara Municipal e elaborar a respectiva contestação e recursos;
6. Elaborar proposições diversas, contratos, convênios, ofícios e outros atos administrativos;
7. Dar parecer em licitação e outros procedimentos administrativos;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 10 de fevereiro de 2022

Ano IV | Edição nº 517

Página 6 de 9

8. Acompanhar junto ao Tribunal de Contas do Estado os processos de interesse da Câmara;
9. Acompanhar perante o Poder Judiciário os processos de interesse da Câmara;
10. Propor as medidas administrativas que se fizerem necessárias à defesa dos direitos e interesses da Câmara;
11. Propor as medidas judiciais cabíveis que se fizerem necessárias à defesa dos direitos e interesses da Câmara;
12. Manifestar-se sobre os aspectos jurídicos dos processos e expedientes encaminhados pela Presidência, bem como nos procedimentos e processos administrativos;
13. Executar outras tarefas correlatas a pedido da Presidência.

### **Art. 9º** Ao Assistente Administrativo compete:

1. Prestar assistência na execução de tarefas elementares de apoio administrativo junto aos setores de Contadoria, Secretaria Legislativa, Assessoria Jurídica, Escola do Legislativo, Diretoria Geral e Presidência;
2. efetuar a recepção, classificação, separação, distribuição e circulação de expediente e correspondências, interna e externamente;
3. anotar e transmitir mensagens e recados; prestar informações ao público;
4. operar e conservar copiadoras e impressoras;
5. atender chamadas internas e externas;
6. desempenhar outras atribuições determinadas pela Presidência, compatíveis com a função do cargo;
7. dirigir e coordenar o sistema de compras a serem efetuadas pela Câmara;
8. auxiliar nos processos licitatórios.

### **Art. 10.** Ao Auxiliar de Serviços compete:

- I** - serviços de apoio ao plenário;
- II** - atendimento ao público, efetuar e receber ligações telefônicas, internas e externas.
- III** - os serviços de conservação, limpeza e higienização das dependências da Câmara, utilizando bens e produtos recomendáveis para esse fim;
- IV** - os serviços de copa e cozinha;
- V** - receber, armazenar e controlar os estoques de água, gêneros alimentícios, produtos de limpeza, higiene, e outros de uso contínuo, requisitando sua reposição sempre que necessário;
- VI** - executar outras tarefas correlatas;
- VII** - cumprir as determinações e ordens recebidas da Presidência e Diretoria Geral.

### **Subseção B**

#### *Das Atribuições dos Cargos Comissionados*

**Art. 11.** As atribuições dos cargos de provimento em comissão ficam estabelecidas de acordo com os artigos seguintes.

### **Art. 12.** Compete ao Assistente Parlamentar:

1. orientar o presidente no campo político-administrativo;
2. orientar o presidente sobre a adoção de políticas de operacionalização do processo legislativo;
3. organizar, controlar e fiscalizar o processo legislativo de acordo com a política adotada pelo presidente;

4. analisar a documentação destinada a assinatura do presidente;
5. orientar sobre precedentes e rotinas administrativas para tomada de decisões do presidente;
6. assessorar o presidente no planejamento e execução de medidas administrativas, inclusive de intervenção junto aos demais servidores;
7. orientar o posicionamento da presidência junto à comunidade;
8. auxiliar e ou representar o presidente em reuniões e audiências em geral, bem como na ausência do presidente;
9. assessorar o presidente em todas as atividades desenvolvidas pelo gabinete;
10. elaborar pronunciamentos do presidente; orientar o presidente na execução do orçamento;
11. assessorar as Comissões Permanentes em suas atividades;
12. auxiliar na gestão do sistema leis municipais;

**XIII-** orientar os assessores parlamentares de acordo com a política adotada pelo Presidente e em consonância as atribuições desses cargos.

**Art. 13.** Cria-se na estrutura da Câmara Municipal de Tanabi dois cargos de Assessor Parlamentar em comissão.

**Parágrafo único.** Compete ao Assessor Parlamentar:

1. dar assistência aos Vereadores quanto às diretrizes administrativas e programáticas adotadas pela Mesa e pela Presidência;

**II-** auxiliar e dar assistência aos Vereadores quanto às suas iniciativas de caráter legislativo, auxiliando, inclusive, na definição formal de suas proposições;

**III-** proceder à análise dos programas partidários defendidos pelos Vereadores, com referência às atividades de que trata o inciso anterior;

**IV-** permanecer à disposição dos Vereadores para a interpretação e aplicação das normas legais e regimentais, com referência ao exercício do mandato;

**V-** realizar pesquisas e análises de ordem política e contextual, a pedido do Vereador, tendo por finalidade a elaboração de proposição a ser submetida ao Plenário da Câmara;

**VI-** auxiliar o Vereador em questões de caráter político-programáticas;

**VII-** solicitar a participação dos órgãos jurídicos da Câmara, quando assim recomendar a complexidade das questões e dos trabalhos submetidos à sua apreciação;

**VIII-** assessorar as Comissões Permanentes em suas atividades;

**IX-** auxiliar na redação das atas das Comissões Permanentes;

**X** - auxiliar a Presidência das Comissões na organização da pauta dos trabalhos;

**XI-** assessorar o relator das proposições submetidas às Comissões;

**XII-** auxiliar na elaboração de pareceres e outros atos e



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 10 de fevereiro de 2022

Ano IV | Edição nº 517

Página 7 de 9

ofícios a serem expedidos pelas Comissões;

**XIII-** dar encaminhamento aos expedientes e determinações das Comissões quando assim solicitado.

### SEÇÃO IV

#### DA ADMISSÃO FUNCIONAL

**Art. 14.** A admissão de funcionários da Câmara, para os cargos previstos em lei, dar-se-á na forma da Constituição Federal, sendo:

**I** - mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, para os cargos de provimento efetivo constantes do artigo 4º, inciso I, obedecido o número de vagas existentes e respeitadas as condições para o seu provimento e demais disposições legais específicas;

**II** - por livre escolha da Presidência da Câmara para os cargos em comissão constantes do artigo 4º, inciso II, obedecido o número de vagas existentes e respeitadas as condições para seu provimento e demais disposições legais específicas.

**Art. 15.** Os cargos efetivos e de provimento em comissão reger-se-ão nos termos desta resolução e de acordo com o Estatuto Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Tanabi.

**Art. 16.** A Câmara Municipal fica autorizada a contratar pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, ou para a execução de trabalhos técnicos especiais, nos termos do artigo 37, IX, da Constituição Federal, e artigo 69, IX da Lei Orgânica do Município, os quais serão regidos igualmente pelas normas do Estatuto Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Tanabi.

**§ 1º** - As contratações autorizadas por este artigo somente poderão ocorrer em caso de:

**I** - implantação de serviço urgente e inadiável;

**II** - execução de serviços absolutamente transitórios ou de necessidade esporádica, compreendendo obras e tarefas temporárias;

**III** - serviços de notória capacitação técnica e especializada;

**IV** - saída voluntária, dispensa ou afastamentos transitórios de servidores, cujas vagas, ainda que transitórias, possam prejudicar os serviços e as atividades da Câmara.

**§ 2º** - As contratações autorizadas por este artigo poderão ser formalizadas independentemente da existência de cargos, mediante a indicação do serviço e do respectivo objeto, pelo prazo de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período uma única vez, desde que devidamente justificada a prorrogação.

### SEÇÃO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17.** Admitir-se-á, excepcionalmente, a permanência nos cargos de provimento em comissão, com nova exigência de escolaridade em Nível Superior Completo, por parte de servidor que ainda estiver cursando a graduação, desde que apresente ao Departamento de Pessoal, em até 5 (cinco) dias úteis da entrada em vigor

desta Resolução, declaração de matrícula atualizada, emitida pela Instituição de Ensino Superior respectiva.

**§ 1º** A excepcionalidade prevista neste artigo vigorará até o final do exercício de 2023; data a partir da qual o servidor deverá, em até 5 (cinco) dias úteis, apresentar declaração ou diploma de conclusão do curso para permanência no cargo, se for o caso.

**§ 2º** A declaração de matrícula a que se refere este artigo deverá, sob pena de exoneração, ser atualizada em periodicidade mínima semestral, quando não requerida a providência em interstício menor pelo Departamento de Pessoal.

**Art. 18.** Fica instituída a Gratificação Especial de Atividade Legislativa a ser atribuída aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal, que sejam convocados e compareçam para exercerem atividades de apoio ao plenário, durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, fúnebres bem como, reuniões em geral.

**§1º** O valor da gratificação a que se refere este artigo será da ordem de trinta por cento, incidente sobre o vencimento base, e será concedido pelo Presidente da Câmara Municipal por meio de portaria.

**§2º** É obrigatório ao funcionário atender às convocações para seu comparecimento e presença.

**§3º** O setor responsável deverá realizar um controle de presença dos servidores nestas sessões e reuniões em geral.

**Art. 19.** Aos cargos de provimento em comissão fica terminantemente proibida a percepção de quaisquer gratificações, bem como a percepção de horas extraordinárias.

**Art. 20.** Com o recebimento da gratificação estipulada no art. 18 afasta-se o pagamento de horas extraordinárias aos servidores efetivos.

**Parágrafo único.** Não haverá nenhum direito a reivindicar, sob qualquer outro título, o pagamento pela prestação de horas extras, as quais serão havidas como quitadas através da percepção da presente gratificação.

**Art. 21.** Com a entrada em vigor da presente resolução fica proibido aos servidores legislativos a percepção da gratificação instituída pela Lei Municipal nº 1.521/97.

**Art. 22.** Fica declarada extinta a gratificação de apoio ao plenário criada pela Resolução nº 14 de 1991, art. 10.

**Art. 23.** As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias da Câmara Municipal, suplementadas quando necessário.

**Art. 24.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2022.

**Câmara Municipal de Tanabi,**

**Em 09 de fevereiro de 2022.**

**VER. ALEXANDRE SILVEIRA BERTOLINI**  
**Presidente**



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 10 de fevereiro de 2022

Ano IV | Edição nº 517

Página 8 de 9

### RESOLUÇÃO Nº 02/2022

**OBJETO:** *Regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Tanabi, a aplicação da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017; Cria, disciplina e regulamenta o funcionamento da Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal de Tanabi e dá outras providências.*

#### AUTORIA: MESA DIRETORA

O VER. ALEXANDRE SILVEIRA BERTOLINI, Presidente da Câmara Municipal de Tanabi-SP, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**Art. 1º.** Fica criada a Ouvidoria Legislativa na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tanabi, vinculada a Presidência da Câmara.

**Parágrafo Único.** A Ouvidoria Legislativa Municipal é um órgão de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informações, reclamações, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da população.

**Art. 2º.** A Ouvidoria Legislativa Municipal tem por objetivos:

**I-** Propiciar à comunidade um meio de manifestar os seus pedidos, reclamações, apoio e reivindicações à ação dos Vereadores e da Administração Municipal;

**II-** Ampliar os canais de participação do cidadão, na defesa de seus direitos e interesses.

**§1º.** A ouvidoria gozará de total independência no desempenho de suas atribuições.

**§2º** Com vistas à realização de seus objetivos, as ouvidorias deverão:

**a)** receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas; e

**b)** elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias.

**Art. 3º.** Compete a Ouvidoria no âmbito do Poder Legislativo Municipal:

**I-** Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhes forem dirigidas, em especial, aquelas sobre:

**a)** Funcionamento ineficiente de serviços da Câmara Municipal.

**b)** Violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais.

**c)** Ilegalidades de improbidade e abuso de poder.

**d)** demais assuntos recebidos pelo serviço de

atendimento ao cidadão por intermédio de meio eletrônico, por telefone ou correspondência.

**II-** Dar prosseguimento e processamento das manifestações recebidas;

**III-** Informar ao cidadão ou entidade qual órgão deverá responder as manifestações efetuadas junto a Ouvidoria Legislativa Municipal;

**IV-** Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à ouvidoria

**V-** Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa Municipal;

**VI-** Promover a participação do usuário na administração pública;

**VII-** Sugerir medidas para sanar violações de direitos, ilegalidades ou abusos de quaisquer poderes;

**VIII-** Auxiliar na adoção de medidas necessárias a regularidades dos trabalhos legislativos e administrativos;

**IX-** Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Resolução;

**§ 1º.** A ouvidoria Legislativa Municipal se constituirá em um órgão de atendimento direto ao munícipe.

**§ 2º.** As demandas que necessitem ser encaminhadas por meio de pedidos da Informação, de Providência, indicação ou Ofícios serão distribuídas ao ouvidor que assinará o documento em conjunto com o Presidente.

**Art. 4º.** Fica criado na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tanabi, vinculada ao Presidente da Câmara, a função gratificada de "Ouvidor Legislativo", com as atribuições previstas nos artigos desta Resolução.

**§ 1º -** A função acima descrita será exercida exclusivamente por servidor público, do quadro efetivo da Câmara Municipal, designado por portaria do Presidente Câmara, que detenha conhecimentos legais adequados à correta aplicação da Lei 13.460, de 26 de junho de 2017, bem como à emissão dos relatórios de que trata a lei.

**§ 2º -** O servidor efetivo designado exercerá essa função concomitantemente e sem prejuízo das atribuições do seu cargo.

**§ 3º -** O servidor nomeado para ocupar a função de "Ouvidor Legislativo", com as funções descritas nesta Lei, perceberá gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base.

**§ 4º -** O servidor com função de Ouvidor Legislativo deverá emitir relatórios de suas atividades frequentemente e sempre que determinado nesta Resolução ao Presidente da Câmara.

**Art. 5º.** A ouvidoria Legislativa Municipal responderá em até 15 (quinze) dias a contar do seu recebimento, as manifestações que lhes forem enviadas.

**§1º** O prazo estabelecido no caput será de 30 (trinta) dias, quando a demanda necessitar de encaminhamento ou respostas de outros órgãos, admitindo-se a prorrogação desses prazos, por igual período, quando a complexidade



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

Quinta-feira, 10 de fevereiro de 2022

Ano IV | Edição nº 517

Página 9 de 9

do caso assim exigir.

**§2º** Ocorrendo demora de manifestação injustificável na resposta às solicitações feitas pelo Ouvidor, este poderá responsabilizar a autoridade ou o servidor responsável pelo atraso.

**§3º** As manifestações descritas no § 2º, do artigo 3º e outras que o Ouvidor assim entender terão ampla divulgação pelos órgãos de comunicação da Câmara Municipal.

**Art. 6º.** O envio de solicitações, informações, reclamações, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da população poderá ser feito por meios eletrônicos através de link no site oficial da Câmara Municipal ou presencialmente durante o horário de expediente.

**Art. 7º.** A ouvidoria poderá desenvolver e implantar um sistema de informações, com uma base de dados única, que permita o registro de informações relacionadas às manifestações, o seu encaminhamento e a monitoria dos procedimentos resultantes.

**Art. 8º.** A ouvidoria deverá elaborar e encaminhar à Presidência da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores, no mínimo, relatório anual referente às reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como seus encaminhamentos e resultados.

**§1º.** O relatório de gestão deverá indicar, ao menos:

I - o número de manifestações recebidas no ano anterior;

II - os motivos das manifestações;

III - a análise dos pontos recorrentes; e

IV - as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

**Art. 9º.** Deverá a Ouvidoria manter o arquivo das reclamações e solicitações, de forma a atender com eficiência ao que é da atribuição da Câmara de Vereadores.

**Art. 10.** A ouvidoria no exercício de suas funções, poderá:

**I-** Solicitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal, através de ofício;

**II-** Ter acesso nas dependências da Câmara Municipal, a proposições legislativas, atos e contratos administrativos e quaisquer outros procedimentos que se façam necessários;

**III-** Requerer ou promover diligências e investigações quando cabíveis, que deverão ser previamente comunicadas à Presidência da Mesa Diretora;

**IV-** Determinar por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida.

**Art. 11.** São atribuições privativas do Ouvidor:

**I-** Sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal.

**II-** Incentivar e propiciar ao servidor da Ouvidoria

oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento para o desenvolvimento de suas atividades.

**Art. 12.** A ouvidoria da Câmara reportar-se-á à Presidência da Mesa Diretora, por escrito ou verbalmente, para expor críticas, sugestões, opiniões ou reclamações recebidas de cidadão e da população em geral e também para a apresentação de Relatório anual.

**Art. 13.** A Mesa Diretora assegurará à Ouvidoria Legislativa Municipal o apoio físico, técnico e administrativo necessário ao desempenho de suas atividades.

**Parágrafo Único.** A Ouvidoria Legislativa Municipal, no desempenho de suas atribuições, poderá realizar audiências públicas.

**Art. 14.** Os casos omissos serão decididos pela Presidência da Mesa Diretora da Câmara Municipal, em conjunto com o Ouvidor.

**Art. 15.** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias da Câmara Municipal, suplementadas quando necessário.

**Art. 16.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 001/2006.

**Câmara Municipal de Tanabi,**

**Em 09 de fevereiro de 2022.**

**VER. ALEXANDRE SILVEIRA BERTOLINI**  
**Presidente**

# VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 58bb-54ae-21fb-89ae



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Tanabi (SP), Edição nº 517, ano IV, veiculado em 10 de fevereiro de 2022.



O documento original foi assinado digitalmente por NIDEVAL CESAR ROVERAN (CPF \*\*\*942408\*\*) em 10/02/2022 às 13:58:26 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SOLUTI Multipla v5 | AC SOLUTI Multipla v5, do tipo A3.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/58bb-54ae-21fb-89ae>