



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

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

Sexta-feira, 25 de outubro de 2024

Ano VII | Edição nº 1069

Página 1 de 16

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Leis Complementares	8
Licitações e Contratos	11
Chamamento Público	11
Concursos Públicos/Processos Seletivos	14
Convocação	14
Outros Atos	15

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Taciba

CNPJ 55.354.302/0001-50

Praça Padre Felix, 80

Telefone: (18) 3997-9070

Site: www.taciba.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

Câmara Municipal de Taciba

CNPJ 68.165.844/0001-26

Av. Moisés Calixto, 810

Telefone: (18) 3997-1247

Site: www.camarataciba.sp.gov.br



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

Sexta-feira, 25 de outubro de 2024

Ano VII | Edição nº 1069

Página 2 de 16

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

ERRATA

Foi veiculado na Edição 1068, de 21 de outubro de 2024, a Lei nº 846, de 2024, que "ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2019, ALTERANDO E EXTINGUINDO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS". Todavia, por um lapso, houve veiculação do ato incompleto, ausente o artigo 17. Desta forma, para que não parem quaisquer dúvidas, republicamos abaixo em sua íntegra, mantendo-se todos os efeitos da publicação original.

LEI Nº846/2024

DE 21 DE OUTUBRO DE 2024

SÚMULA: "ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2019, ALTERANDO E EXTINGUINDO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS"

ALAIR ANTONIO BATISTA, Prefeito do Município Taciba, Estado de São Paulo, nos termos do artigo 70, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei altera a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, extinguindo e reduzindo cargos dos Anexos II e IV -Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas, respectivamente, da Lei Complementar nº 12 de 31 de Janeiro de 2019, e modifica as atribuições de cargos e funções dos referidos anexos.

Art. 2º. Ficam unificadas as funções gratificadas de "Coordenador de Serviços de Apoio à Saúde" (FG-21) e "Diretor de Departamento de Saúde" (FG-7) constante do Anexo IV da Lei Complementar nº 12/2019, na referida função de Diretor, com a acumulação das respectivas atribuições e percepção do percentual de 40% da Referência nº 11.

Parágrafo Único. Fica alterada a súmula de atribuições do Diretor de Departamento de Saúde, constante do Anexo X da Lei Complementar nº 12/2019, passando a constar o seguinte:

Função: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Requisitos: servidor público efetivo com ensino superior completo.

Descrição: Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas ao Departamento de Saúde, constantes de sua Estrutura Administrativa; Promover reuniões periódicas com os servidores do setor visando a organização e o aperfeiçoamento da execução dos serviços, com a análise do serviço, métodos de

trabalho, falhas técnicas, sociabilidade, transmissão de ordens superiores, avisos e informações sobre mudanças de rotina; Planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania o espírito cívico e o respeito ao próximo; Controlar e supervisionar os serviços, como limpeza e conservação das áreas internas e externas do Departamento de Saúde, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades do pessoal de recepção, limpeza, portaria e demais atividades correlatas; Coordenar a gestão e alocação de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino, inclusive solicitando e planejando a aquisição de insumos com descrição técnica junto ao Setor de Compras; Coordenar os pedidos de almoxarifado e farmácia, para prover as unidades com quantidade necessária de medicamentos, insumos, materiais e impressos; Gerenciar recursos de Convênios destinados ao Departamento de Saúde; Aloca pessoal necessário; Controlar e fiscalizar o ponto dos servidores vinculados ao Departamento de Saúde, bem como manter a disciplina da equipe em relação ao comportamento, faltas e atrasos; Levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Saúde, formalmente, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Saúde de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Fazer relatórios sobre o Departamento e encaminhá-los ao Secretário Municipal de Saúde; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar, bem como fazer cumprir o Regimento Interno; representar o Chefe do Poder Executivo ou o Secretário Municipal de Saúde, quando designado; Elaborar ofícios e relatórios em geral; Elaborar e implementar os protocolos de educação permanente; Levantar e consolidar dados dos atendimentos do centro de fisioterapia, dos profissionais do NASF e encaminhá-los ao setor responsável; Supervisionar a alimentação dos sistemas nacionais, estaduais e municipais de informação; Solucionar conflitos entre usuários e equipe multidisciplinar, Coordenar os serviços prestados pela equipe multidisciplinar em relação à técnica, higiene, ordem do ambiente; Analisar e encaminhar soluções para problemas relacionados com servidores, materiais e equipamentos; Realizar treinamento de servidores recém admitidos ou transferidos; Orientar a equipe em suas necessidades, dificuldades, dúvidas, inexperiência profissional e assuntos relacionados com o RH (Recursos Humanos); Elaborar escala de plantão, folgas e férias, bem como controlar as trocas de plantões, quando permitidas; Garantir o matriciamento aos profissionais da atenção básica; Planejar e supervisionar o apoio de seus profissionais aos grupos de ações educativas; Promover a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

Sexta-feira, 25 de outubro de 2024

Ano VII | Edição nº 1069

Página 3 de 16

conservação de aparelhos e equipamentos, detectando, inclusive, defeitos e solicitando reparos; Manter-se inteirado das dificuldades dos servidores e intervir, direta ou indiretamente, encaminhando os fatos à autoridade superior; Executar outras atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.

Art. 3º. Fica alterada a função gratificada de "Analista de Convênios" (FG30) constante do Anexo IV da Lei Complementar nº 12/2019, remanescendo apenas 2 (duas) funções da espécie, alterando-se a denominação da função para "Assessor de Convênios".

Parágrafo Único. Fica alterada a súmula de atribuições do Analista de Convênios, constante do Anexo X da Lei Complementar nº 12/2019, passando a constar o seguinte:

Função: ASSESSOR DE CONVÊNIOS

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino superior completo.

Descrição: Praticar atos de coordenação geral e gestão dos convênios, outras parcerias e projetos especiais; Promover a integração dos diversos setores envolvidos desde a captação dos recursos junto aos órgãos federais e estaduais até a execução dos convênios; Acompanhar e monitorar os processos de captação de recursos junto ao sistema SICONV, bem como a disponibilização de recursos de interesse do Município; Receber e processar manifestações de interesse social, propostas de termos de colaboração, fomento, acordos de cooperação, convênios, termos de cooperação e demais formas de parceria oriundas de órgãos do Executivo Municipal e entidades externas; Sugerir ao Executivo Municipal políticas de parcerias com entidades públicas ou privadas para a execução das atribuições institucionais e para atividades de apoio a essas atribuições; Acionar os setores competentes, quando necessário, para atendimento de demandas decorrentes de ajustes com os diversos órgãos das Administrações Federal e Estadual; Acompanhar e supervisionar a implantação, desenvolvimento, atendimento às metas estabelecidas e a prestação de contas dos convênios, outras parcerias e projetos especiais de forma complementar à fiscalização exercida pelo órgão de controle do Executivo Municipal; Analisar, junto às diversas Secretarias Municipais, as necessidades e demandas oriundas do processo de planejamento e direcioná-las, quando necessário, para a captação de recursos junto aos órgãos competentes nas diversas esferas de governo; Acompanhar e assessorar o Executivo Municipal nas tratativas que tenham por objeto a celebração de convênios ou outras formas de parceria de interesse da municipalidade; Analisar e propor prorrogação e aditamentos de convênios, parcerias e projetos especiais, com a necessária antecedência, zelando pela observância dos prazos; Manter interlocução com as entidades e órgãos parceiros e proponentes; Executar demais atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.

Art. 4º. Fica mantida apenas 1 (uma) função

gratificada de "Gestor de Contratos" constante do Anexo IV da Lei Complementar nº 12/2019.

Parágrafo Único. Fica alterada a súmula de atribuições do Gestor de Contratos, constante do Anexo X da Lei Complementar nº 12/2019, passando a constar o seguinte:

Função: GESTOR DE CONTRATOS

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino superior completo; não responder a processo administrativo disciplinar; não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público em qualquer esfera de governo.

Descrição: Coordenar o controle de prazo das vigências dos instrumentos contratuais sob sua supervisão e o encaminhamento do processo administrativo ao setor de licitações e contratos, no prazo legal, bem como a solicitação de prorrogação, se for o caso; Coordenar a verificação do cumprimento integral ou parcial da entrega de materiais, a execução de obras ou a prestação de serviços, inclusive quanto à qualidade dos materiais e serviços; Gerenciar as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; Supervisionar o controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando para que os valores dos contratos não sejam ultrapassados; Coordenar e supervisionar a fiscalização de eventuais irregularidades cometidas passíveis de penalidade, bem como gerir o levantamento das informações, após os contatos prévios com a contratada, dando conhecimento dos fatos levantados às autoridades competentes para a apuração formal e eventual aplicação das penalidades; Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas aos contratos sob sua responsabilidade; Coordenar o levantamento dos pedidos de empenho dos contratos ainda em vigor no exercício seguinte, para encaminhamento à unidade de programação orçamentária e financeira, até o mês de novembro de cada exercício; Supervisionar, junto ao fiscal de contrato, o recebimento, provisório e definitivo, das aquisições, obras ou serviços; Supervisionar, junto ao fiscal de contrato o acompanhamento do cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro; Supervisionar, junto ao fiscal de contrato e o responsável técnico, as entregas das etapas de obra mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais; Coordenar e solicitar aos fiscais de contratos, mensalmente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou serviço; Encaminhar ao setor de licitações e contratos pedidos de alteração em projeto, serviço ou de acréscimos (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021; Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

Sexta-feira, 25 de outubro de 2024

Ano VII | Edição nº 1069

Página 4 de 16

ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro e substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada; Supervisionar o confronto, pelo fiscal de contrato, dos preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato; Cientificar à autoridade competente, com antecedência mínima de sessenta dias, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas; Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato; Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Art. 5º. Ficam extintas as funções de "Encarregado de Frente de Trabalho" (FG-36) constantes do Anexo IV da Lei Complementar nº 12/2019.

Art. 6º. Fica alterada a função gratificada de "Coordenador de Convênios Institucionais" (FG- 37) constante do Anexo IV da Lei Complementar nº 12/2019, remanescendo apenas 1 (uma) função da espécie. Parágrafo único. Fica alterada, ademais, a súmula de atribuições do Coordenador de Convênios Institucionais, constante do Anexo X da Lei Complementar nº 12/2019, passando a constar o seguinte:

Função: COORDENADOR DE CONVÊNIOS INSTITUCIONAIS

Requisitos: Servidor público do quadro efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Acompanhar a execução dos convênios celebrados entre o Município e entidades institucionais públicas ou privadas; Supervisionar o cumprimento dos convênios celebrados; Verificar in loco a conformidade das atividades executadas pelo convênio com o Termo firmado com o Município; Manter contato com órgãos, instituições e entidades parceiras conveniadas, para solicitação e atualização de informações; Comunicar quaisquer indícios de irregularidades encontrados ao superior hierárquico, para que se adotem as providências necessárias; Acompanhar as prestações de contas dos convênios dentro dos prazos estipulados pelo órgão conveniente; Verificar e acompanhar in loco o desenvolvimento das atividades executadas pelo convênio; Solicitar a elaboração de Termo Aditivo antes do término da vigência do convênio, bem como de pedido de rescisão, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, de forma objetiva e motivada; Fiscalizar a execução dos convênios para que se atenham a suas finalidades; Executar demais atribuições da natureza do cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pela Administração ou por previsão normativa.

Art. 7º. Fica mantida apenas 1 (uma) função gratificada de "Coordenador de Sistemas" constante do Anexo IV da Lei Complementar nº 12/2019. Parágrafo Único. Fica alterada a súmula de atribuições do Coordenador de Sistemas, constante do Anexo X da Lei Complementar nº 12/2019, passando a constar o seguinte:

Função: COORDENADOR DE SISTEMAS

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Coordenar a rotina administrativa da Secretaria Municipal de Saúde; Dimensionar a necessidade de contratação; Avaliar o desempenho dos servidores da Secretaria de Saúde, bem como analisar e encaminhar soluções para problemas relacionados aos servidores, quando necessário; Identificar necessidades de capacitação e qualificação do quadro de pessoal, quando necessário, providenciando, inclusive, a capacitação de servidores recém-admitidos e transferidos; Providenciar documentação necessária ao enquadramento nas legislações vigentes, aplicando as normas legais referentes ao funcionamento das unidades assistenciais e/ou de atenção à saúde, bem como adequando o funcionamento das unidades às normas e ao regimento interno; Providenciar o cadastro de todas as unidades de saúde públicas e privadas sob gestão do município; Supervisionar as documentações do quadro de pessoal para que haja conformidade com as normas e regulamentos necessários a suas funções, atuando de forma articulada com o Departamento de Recursos Humanos; Supervisionar os mecanismos de gestão de convênios e contratos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde; Levantar, consolidar e analisar os dados de saúde, coordenando a alimentação dos sistemas municipais, bem como dos sistemas nacionais e estaduais de informação; Conciliar os interesses dos usuários de serviços de saúde, consolidando as reclamações e sugestões e desenvolvendo mecanismos junto aos responsáveis para resolvê-las e colocá-las em prática; Solicitar manutenções de infraestrutura e patrimônio, quando necessário; Consolidar os dados necessários para folha de pagamento dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde e encaminhá-los ao Departamento de Recursos Humanos; Desenvolver rotinas, fluxos e instrumentos que facilitem a logística administrativa Organizar o gozo dos direitos dos servidores previstos na legislação vigente (férias, folgas, licenças e outros); Providenciar o controle do departamento do patrimônio público da Secretaria Municipal de Saúde; Supervisionar e controlar o suporte tecnológico e suas manutenções, bem como o uso consciente dos suprimentos das unidades de saúde e solicitar sua reposição quando necessário; Supervisionar o arquivamento dos documentos e prontuário da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as normas vigentes, bem como monitorar o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; Exercer demais atividades relacionadas à função ou solicitadas por seu superior.

Art. 8º. Ficam unificadas as funções gratificadas de "Diretor de Departamento de Obras" (FG-8), "Diretor do Departamento de Serviços Públicos" (FG-9), "Coordenador de Serviços Urbanos" e "Coordenador do Departamento de Estradas Rurais" (FG-22), constantes do anexo IV da Lei Complementar nº 12/2019, em uma única função que passa



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

Sexta-feira, 25 de outubro de 2024

Ano VII | Edição nº 1069

Página 5 de 16

a ser denominada "Diretor de Serviços Urbanos", com a percepção do percentual de 40% da Referência nº 11.

Parágrafo Único. Fica alterada a súmula de atribuições do Diretor de Departamento de Obras, constante do Anexo X da Lei Complementar nº 12/2019, passando a constar o seguinte:

Função: DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas aos Departamentos de Obras, Serviços Públicos, Serviços Urbanos e Estradas Rurais constantes de sua Estrutura Administrativa; Promover reuniões periódicas com os servidores visando a organização e o aperfeiçoamento da execução dos serviços; planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito ao próximo; Receber, executar e controlar serviços, como limpeza e conservação das áreas internas e externas dos Departamentos de Obras, Serviços Públicos, Serviços Urbanos e Estradas Rurais; Protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas; Realizar a gestão de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino; Gerenciar recursos de Convênios destinados aos Obras, Serviços Públicos, Serviços Urbanos e Estradas Rurais; Controlar e fiscalizar o ponto dos servidores vinculados aos Departamentos de Obras, Serviços Público, Serviços Urbanos e Estradas Rurais; Levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Serviços, Obras e Infraestrutura, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Serviços, Obras e Infraestrutura de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o Chefe do Poder Executivo ou o Secretário Municipal de Serviços, Obras e Infraestrutura, quando designado; Elaborar ofícios e relatórios em geral; Coordenar as atividades de construção e manutenção de galerias, bueiros, canalizações, retificações e travessias de cursos d'água, equipamentos de iluminação pública e demais obras públicas de infraestrutura urbana; Orientar a fabricação própria de materiais e artefatos para obras municipais; Coordenar os trabalhos na área de limpeza de forma geral, liderar equipes de trabalho para a limpeza de todos os bairros da zona urbana do Município; Responsabilizar-se pela rotina de limpeza e liderança dos demais colaboradores; Opinar sobre as atividades desenvolvidas e na tomada de decisão; Coordenar as atividades executadas

pelas equipes de conservação, limpeza, manutenção das estradas rurais existentes no município; Planejar as atividades de limpeza de terrenos e áreas rurais de propriedade do município; Organizar e determinar os trabalhos executados pelas equipes responsáveis pela abertura de vias, realização de curvas de nível e recuperação de pontes; Executar outras atividades inerentes ao cargo ou a critério de seu superior.

Art. 9º. As funções de "Diretor do Departamento de Transportes" (FG-11) e "Coordenador de Manutenção de Frota" (FG-24), constantes do anexo IV da Lei Complementar nº 12/2019, serão unificadas na função de "Coordenador de Manutenção de Frota", com a percepção do percentual de 40% da Referência nº 10.

Parágrafo Único. Fica alterada, a súmula de atribuições do Coordenador de Manutenção de Frota, constante do Anexo X da Lei Complementar nº 12/2019, passando a constar o seguinte:

Função: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE FROTA

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas ao Departamento de Transportes, constantes de sua Estrutura Administrativa; promover reuniões periódicas com os servidores visando a organização e o aperfeiçoamento da execução dos serviços; planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito ao próximo; receber, executar e controlar serviços, como limpeza e conservação das áreas internas e externas do Departamento de Transportes, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas; realizar a gestão de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino; gerenciar recursos de Convênios destinados ao Departamento de Transportes; controlar e fiscalizar o ponto dos servidores vinculados ao Departamento de Transportes; levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o Chefe do Poder Executivo ou o Secretário Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, quando designado; elaborar ofícios e relatórios em geral; Coordenar as equipes responsáveis pela execução dos serviços de manutenção, recuperação e conservação dos veículos e máquinas de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

Sexta-feira, 25 de outubro de 2024

Ano VII | Edição nº 1069

Página 6 de 16

titularidade do município; Planejar medidas preventivas tendentes a conservar os veículos e máquinas municipais; Supervisionar as equipes responsáveis pelo recebimento de combustíveis, bem como aquelas responsáveis pelo abastecimento dos veículos e máquinas públicas, inclusive troca de pneus, lavagem e lubrificação; Dirigir e coordenar o agendamento dos serviços de funilaria e pintura dos veículos e máquinas municipais; Executar outras atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.

Art. 10. Fica alterada a função gratificada de "Coordenador de Frotas" (FG23), constante do Anexo IV da Lei Complementar nº 12/2019, remanesecendo apenas 02 (duas) funções da espécie, destinando-se uma para a área da Saúde e outra para a área da Educação.

Parágrafo Único. Fica alterada, a súmula de atribuições do Coordenador de Frotas, constante do Anexo X da Lei Complementar nº 12/2019, passando a constar o seguinte:

Função: COORDENADOR DE FROTAS

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino médio completo.

Descrição: Coordenar e supervisionar os processos relativos a disponibilização dos veículos da frota da área da Saúde ou da Educação, conforme a área que lhe for designada; Planejar, organizar e supervisionar os serviços dos motoristas da respectiva área que lhe for atribuída; Acompanhar e prestar suporte as operações nos Pátios instalados nas dependências das outras plantas; Realizar a implementação de novos processos; Efetuar recebimento e preparação dos veículos novos da área de sua atribuição; realizar o controle de veículos, controle de abastecimento, lavagem da frota, processos de sinistro, controle da movimentação e utilização da frota da área de sua atribuição; executar outras atividades inerentes ao cargo ou a critério de seu superior.

Art. 11. Ficam extintas as funções gratificadas de "Diretor de Departamento de Assistência Social" (FG-12) e "Coordenador de Projetos Sociais" (FG25), constante do anexo IV da Lei Complementar nº 12/2019, mantendo-se o cargo comissionado de "Diretor de Assistência Social", ratificadas as atribuições existentes e previstas em Lei.

Art. 12. Ficam unificadas as funções gratificadas de "Diretor de Departamento de Finanças" (FG-2) e "Coordenador de Setor Contábil" (FG28), constantes do anexo IV da Lei Complementar nº 12/2019, na referida função de Diretor, a qual passa a ser denominada "Diretor de Departamento de Finanças e Contábil", com a acumulação das respectivas atribuições e percepção do percentual de 40% da Referência nº 11.

Parágrafo Único. Fica alterada, a súmula de atribuições do Diretor de Departamento de Finanças, constante do Anexo X da Lei Complementar nº 12/2019, passando a constar o seguinte:

Função: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTÁBIL

Requisitos: Servidor público efetivo com curso

superior completo.

Descrição: Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas ao Departamento de Finanças, constantes de sua Estrutura Administrativa; promover reuniões periódicas com os servidores visando a organização e o aperfeiçoamento da execução dos serviços; planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania o espírito cívico e o respeito ao próximo; Coordenar a execução de serviços, como limpeza e conservação das áreas internas e externas do Departamento de Finanças, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas; realizar a gestão de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino; gerenciar recursos de Convênios destinados ao Departamento de Finanças; controlar e fiscalizar o ponto dos servidores vinculados ao Departamento de Finanças; levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Administração e Finanças, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Administração e Finanças de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o Chefe do Poder Executivo ou o Secretário Municipal de Administração e Finanças, quando designado; Coordenar todo o processo de contabilidade da Prefeitura Municipal, desde o empenho, controle de contas a pagar, pagamentos e contabilização, cuidando das aplicações financeiras da Prefeitura, consultando taxas de mercado e efetuando aplicações; negociar as reciprocidades bancárias das transferências intergovernamentais e receita tributária própria que são recebidas via banco; supervisionar as aplicações financeiras e a alimentação do fluxo de caixas; analisar os controles econômicos e financeiros, demonstrando a capacidade real da Prefeitura Municipal; controlar atentamente as dotações orçamentárias, de forma que nunca ultrapassem os valores provisionados; supervisionar e coordenar as contabilizações orçamentárias, financeira e patrimonial, a fim de manter atualizado as finanças do Município; auxiliar a área de contabilidade e financeira diretamente em todas as suas funções e rotinas diárias; analisar balanços financeiros para a Administração, deixando sempre em dia os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas; supervisionar e auxiliar nas conciliações de saldos bancários, de forma que todo final de mês seja feita a conciliação de todas as contas bancárias; supervisionar e controlar o cadastro de fornecedores, de forma que fique sempre atualizado, para possíveis consultas; executar outras tarefas que lhe forem



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

Sexta-feira, 25 de outubro de 2024

Ano VII | Edição nº 1069

Página 7 de 16

determinadas pelo supervisor imediato.

Art. 13. Fica alterada a súmula de atribuições do Ouvidor-Geral do Município, constante do Anexo X da Lei Complementar nº 12/2019, passando a constar o seguinte:

Função: Ouvidor-Geral do Município

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino superior completo, maior de 21 (vinte e um) anos de idade; Não possuir antecedentes criminais que o desabone e possuir reputação ilibada.

Descrição: Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços; Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei nº 13.460/2017; Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei nº 13.460/2017; Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações dos usuários; Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes; Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; Elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações sobre as manifestações encaminhadas pelos usuários, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos; Executar outras atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.

Art. 14. Fica alterada a súmula de atribuições do Médico Regulador, constante do Anexo X da Lei Complementar nº 12/2019, passando a constar o seguinte:

Função: MÉDICO REGULADOR

Requisitos: Servidor público efetivo ocupante do cargo privativo de Médico.

Descrição: Julgar e decidir sobre o grau de urgência e prioridade de cada caso; Coordenar o envio dos recursos necessários ao atendimento, considerando necessidades e ofertas disponíveis; Monitorar e orientar o atendimento feito por outro profissional de saúde habilitado (médico intervencionista, enfermeiro, técnico ou auxiliar de enfermagem), por profissional da área de segurança ou bombeiro militar (no limite das competências desses profissionais) ou ainda por leigo que se encontre no local da situação de urgência; Definir e acionar o serviço de destino do paciente, informando-o sobre as condições e previsão de chegada do mesmo, sugerindo os meios necessários ao seu acolhimento; Julgar a necessidade ou não do envio de meios móveis de atenção, devendo fundamentar sua decisão em caso negativo e esclarecer o demandante do socorro quanto a outras medidas a serem adotadas, por meio de orientação ou conselho médico, que permita ao solicitante assumir cuidados ou buscá-los em local definido pelo médico regulador; Definir e pactuar a implantação de

protocolos de intervenção médica pré-hospitalar, garantindo entendimento entre o médico regulador e o intervencionista, quanto aos elementos de decisão e intervenção, objetividade nas comunicações e precisão nos encaminhamentos decorrentes; Monitorar o conjunto das missões de atendimento e as demandas pendentes; Registrar sistematicamente os dados das regulações e missões; Submeter-se à capacitação específica e habilitação formal para a função de regulador; Participar de programa de educação continuada relacionada a suas funções; Velar para que todos os envolvidos na atenção pré-hospitalar observem, rigorosamente, a ética e o sigilo profissional; Decidir sobre os recursos mobilizados para cada caso, observando, entre as disponibilidades, a resposta mais adequada a cada situação; Decidir sobre o destino hospitalar ou ambulatorial dos pacientes atendidos no pré-hospitalar; Garantir o atendimento nas urgências, decidindo o destino do paciente baseado na planilha de hierarquias pactuada e disponível para a região e informações periodicamente atualizadas sobre as condições de atendimento nos serviços de urgência; Regular as portas de urgência, transferências inter-hospitalares e internações; Acionar planos de atenção a desastres que estejam pactuados com os outros interventores, frente a situações excepcionais, coordenando o conjunto da atenção médica de urgência; Exercer demais atribuições inerentes à função ou a critério de seu superior.

Art. 15. Fica alterada a súmula de atribuições do Diretor de Projetos e Gestor de Convênios, constante do Anexo VIII da Lei Complementar nº 12/2019, passando a constar o seguinte:

Cargo: DIRETOR DE PROJETOS E GESTOR DE CONVÊNIOS

Requisitos: Curso superior completo

Descrição: Compete ao Diretor de Projetos e Gestor de Convênios a função de assessoramento do Executivo municipal, quanto ao planejamento, celebração, gestão e fiscalização de convênios e parcerias firmados pela municipalidade, em especial, pelo desempenho das seguintes atribuições: Identificar e informar ao Secretário Especial de Chefia de Gabinete e demais unidades, sobre programas, editais e políticas que disponibilizem meios para captação de recursos; Supervisionar e revisar as propostas ou planos de trabalho encaminhados pelas demais unidades; Encaminhar ao concedente ou mandatário propostas ou planos de trabalho, na forma e prazos estabelecidos; Coordenar os mecanismos e requisitos necessários à captação de recursos e linhas de financiamento para subsidiar projetos; Coordenar os procedimentos de celebração dos instrumentos de transferência de recursos federais e estaduais para a Prefeitura Municipal de Taciba e entidades, inclusive recursos oriundos de emendas parlamentares; Exercer, no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV, os perfis de Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade, Cadastrador de Usuário de Órgão de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

Sexta-feira, 25 de outubro de 2024

Ano VII | Edição nº 1069

Página 8 de 16

Controle do Conveniente, Cadastrador de Proposta, Cadastrador de Prestação de Contas, podendo ainda realizar inclusão no Sistema dos atos praticados pela Comissão de Licitação, Fiscal do Conveniente e Gestor do Convênio do Conveniente; Fiscalizar os trabalhos necessários à consecução do objeto pactuado nos instrumentos, inclusive prazos; Exercer a gestão e supervisionar a fiscalização sobre os contratos administrativos de execução ou fornecimento, cujo objeto seja destinado ao atendimento de metas de convênios e contratos de repasse; Realizar, conjuntamente com o ordenador de despesa, operações financeiras dos convênios; Registrar, com o auxílio do Departamento de Contabilidade, as etapas de ordem financeira dos convênios, contratos de repasse e similares, no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM; Recomendar à autoridade competente instauração de sindicâncias, processos constatado o desvio ou malversação de recursos públicos, irregularidade na administrativos disciplinares e tomadas de contas especiais, quando constatado o desvio ou malversação de recursos públicos, irregularidade na execução do contrato ou gestão financeira do instrumento, comunicando tal fato ao concedente ou mandatário; Compor juntamente com a área interessada, comissões de seleção e julgamento de planos de trabalhos apresentados pelo Terceiro Setor; Exercer gestão sobre as parcerias com entidades do Terceiro Setor; Supervisionar as atividades de monitoramento e avaliação das parcerias celebradas com entidades do Terceiro Setor, Registrar, com o auxílio do Departamento de Contabilidade, as etapas de ordem financeira das parcerias com o Terceiro Setor, no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios -SIAFEM.

Art. 16. Fica alterada a súmula de atribuições do Agente de Contratação, constante do Anexo X da Lei Complementar nº 12/2019, passando a constar o seguinte:

Função: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino superior completo

Descrição: Analisar a minuta de edital, propondo as alterações e correções necessárias; Tomar decisões em prol da boa condução da licitação e dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; Promover a divulgação do edital, mediante publicação na Imprensa Oficial, após aprovação pela Assessoria Jurídica, quando necessário, e autorização da autoridade competente; Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso II do § 1º do art. 5º do Decreto nº 157, de 28 de março de 2023, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; Receber, examinar e responder sobre os pedidos de esclarecimentos e eventuais impugnações

apresentadas contra o edital e seus anexos, com o auxílio dos setores técnicos competentes, e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; Conduzir e coordenar a sessão pública de licitação, determinando, sua abertura e promovendo seu adiamento, suspensão ou reativação, quando necessário, conforme decisão da autoridade competente; Analisar e verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital, bem como desclassificar aquelas que não o atendam; Promover o desempate das propostas, quando o sistema eletrônico de licitação não o prever automaticamente; Processar a etapa de lances de acordo com a modalidade de licitação e com o sistema utilizado; Verificar e julgar a condições de habilitação; Promover o exercício do direito de preferência afeto à microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, quando for o caso; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; Negociar o valor do menor preço obtido ou condições mais vantajosas para a Administração; Encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, bem como os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021; Decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do preço; Promover a habilitação; Analisar e se manifestar com relação aos recursos interpostos contra seus atos, encaminhando-os à autoridade competente, caso não reforme a decisão recorrida; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Elaborar a ata da sessão pública, indicar o vencedor do certame, encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade competente para a homologação, a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, bem como a revogação ou a anulação do processo licitatório e a declaração de licitação deserta ou prejudicada; Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Art.17- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, sendo que as despesas da presente lei serão suportadas pelo orçamento vigente.

Prefeitura Municipal de Taciba-SP, 21 outubro de 2024.

ALAIR ANTONIO BATISTA

Prefeito do Município

Registrada nesta Secretaria no livro competente, publicada por Edital no lugar público de costume, na data supra.

EIGLA HAILLANA MACHADO

Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

Leis Complementares



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

Sexta-feira, 25 de outubro de 2024

Ano VII | Edição nº 1069

Página 9 de 16

LEI COMPLEMENTAR Nº 32/2024 DE 25 DE OUTUBRO DE 2024

SÚMULA: “ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 26/2023, REGULAMENTANDO A CESSÃO DE AMBULÂNCIA E PESSOAL EM EVENTOS PRIVADOS NO MUNICÍPIO”.

ALAIR ANTONIO BATISTA, Prefeito do Município Taciba, Estado de São Paulo, nos termos do artigo 70, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O *caput* do art. 1º, da Lei Complementar nº 26/2023, passa a ter a seguinte Redação, sendo-lhe acrescido o inciso III:

“Art. 1º. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal, mediante o pagamento de Preço Público, a ceder os seguintes bens móveis e imóveis, bem como serviços de pessoal do Município para uso particular:

(...)

III – Serviços relacionados à cessão de veículo e pessoal:

a) Cessão de ambulância com equipe de profissionais para atendimento emergencial de saúde em evento privado realizado nos prédios públicos previstos no inciso II deste artigo.

(...)”

Art. 2º. O Art. 2º, da Lei Complementar nº 26/2023, passa a ter a seguinte redação, sendo-lhe acrescido o inciso III:

“Art. 2º. Para os bens móveis e imóveis descritos nos incisos I a III, do art. 1º ficam fixados os seguintes Preços Públicos, quando disponíveis:

(...)

III - Serviços relacionados à cessão de veículo e pessoal:

BEM MÓVEL/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	UNIDADE	UFM
Ambulância	HORA	7
Motorista	HORA	5
Técnico de enfermagem	HORA	5
Enfermeiro	HORA	13
Médico	HORA	45

(...)

§8º O pagamento pelo serviço deverá ser realizado de forma antecipada ao evento junto à tesouraria municipal e/ou outra forma de recolhimento que for ofertada pela Administração

§9º O valor correspondente ao serviço solicitado poderá ser complementado após o evento, caso seja necessário.

§10º A cessão ocorrerá mediante requerimento escrito, justificando as razões de sua necessidade, sendo autorizado SOMENTE em caso de disponibilidade do veículo e do pessoal na data do evento, ficando de responsabilidade do promotor do evento a disponibilização de veículo e profissionais da esfera privada.

§ 11º Nos eventos constantes do calendário oficial de eventos do município ou em que o Município participe da organização, ou seja, apoiador, a disponibilização poderá ser gratuita.

Art. 3º. Eventuais despesas de que trata a presente Lei ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento anual.

Art. 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Taciba, 25 de outubro de 2024.

ALAIR ANTONIO BATISTA

Prefeito do Município

Registrada nesta Secretaria no livro competente, publicada por Edital no lugar público de costume, na data supra.

EIGLA HAILLANA MACHADO

Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

LEI COMPLEMENTAR Nº 33/2024 DE 25 DE OUTUBRO DE 2024

SÚMULA: “ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 029/2023, MODIFICANDO O PRAZO MÁXIMO DE CONCESSÃO DE AFASTAMENTO PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ALAIR ANTONIO BATISTA, Prefeito do Município Taciba, Estado de São Paulo, nos termos do artigo 70, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O § 3º, do art. 104, da Lei Complementar nº 11/2019, passa vigorar com a seguinte redação:

“Art. 104. Os servidores públicos municipais poderão afastar-se do exercício do cargo com prejuízo de vencimentos, respeitando o interesse da Administração, nas seguintes situações:

(...)

III – tratar de assuntos particulares:

(...)

§ 3º No caso do inciso III, o afastamento do servidor público poderá ser de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, pelo mesmo período.

Art. 2º. As despesas com a execução da presente Lei



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

Sexta-feira, 25 de outubro de 2024

Ano VII | Edição nº 1069

Página 10 de 16

correrão por conta de dotações próprias do orçamento.

Art. 3º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente, a Lei Complementar nº 29, de 19 de dezembro de 2023.

Prefeitura do Município de Taciba, 25 de outubro de 2024.

ALAIR ANTONIO BATISTA

Prefeito do Município

Registrada nesta Secretaria no livro competente, publicada por Edital no lugar público de costume, na data supra.

EIGLA HAILLANA MACHADO

Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

Sexta-feira, 25 de outubro de 2024

Ano VII | Edição nº 1069

Página 11 de 16

Licitações e Contratos

Chamamento Público



PREFEITURA MUNICIPAL
TACIBA



MINISTÉRIO DA
CULTURA



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2024 - DMCT

EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS PARA REPASSES DIRETO COM RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO) – AUDIOVISUAL (ART. 6, INCISOS I, II E III) E DEMAIS LINGUAGENS CULTURAIS (ART. 8, § 1º, INCISOS I E II)

A Prefeitura Municipal de Taciba, através da Diretoria Municipal de Cultura e Turismo, em conformidade com a Lei Complementar nº 195, de 8 de julho de 2022, os Decretos da Presidência da República nº 11.453, de 23 de março de 2023, nº 11.525/2023, de 11 de maio de 2023 e subsidiariamente, na Instrução Normativa MINC nº 05/2023 e 06/2023 e demais disposições normativas aplicáveis, torna público a lista FINAL dos projetos inscritos e desclassificados do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2024 – DMCT, PARA SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS PARA REPASSES DIRETO COM RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO) – AUDIOVISUAL (ART. 6, INCISOS I, II E III) E DEMAIS LINGUAGENS CULTURAIS (ART. 8, § 1º, INCISOS I E II).

Em conformidade com as disposições estabelecidas no EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2024, realizada a análise dos documentos de inscrições obrigatórios expresso no tópico 8. ETAPAS DE INSCRIÇÕES.

Foram apresentados 7 (sete) projetos no período de 23 DE SETEMBRO A 14 DE OUTUBRO DE 2024. Houve a interposição de 1 (um) recurso da proponente LETÍCIA VIEIRA DE LIMA, projeto “Apreciando a Fotografia”, solicitando a reanálise dos documentos apresentados, com decisão favorável da Comissão Julgadora, a proponente está apta para fase de inscrição.

Segue a lista FINAL dos **PROJETOS INSCRITOS**:

PROponente	NOME DO PROJETO	COTAS
VANDA MARIA OLIVEIRA CHIQUINATO	Coral Musicarte Sênior	
MARCOS ANTÔNIO CHIQUINATO	RE-CICLOS: A ARTE DO LIXO	
BRENO MALACRIDA DOS SANTOS	Workshop de Astrofotografia: Arte e Ciência.	
RAUL JOSÉ NUNES DA COSTA	Taciba em Som e Imagem: O Videoclipe de Luka Samper & Raul	Pessoa negra ou parda
ODAIR VANDO GUEDES	Oficina de Confeção de Berimbau	
LEANDRA TOMAZ SANTOS SOARES	Arts da Le	Indígena
LETÍCIA VIEIRA DE LIMA	Apreciando a Fotografia	

Conforme o resultado da etapa de inscrição dos projetos culturais, seguirão para fase de avaliação e seleção de mérito cultural, o resultado preliminar será publicado no dia **28 DE OUTUBRO DE 2024**. Os interessados do resultado terão prazo para interposição do recurso 29 DE OUTUBRO A 31 DE OUTUBRO, devidamente justificado nos termos do presente Edital, enviado para o endereço

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Praça Ivan Braga de Oliveira, nº 40, Centro
(11) 4661-9029
leipaulogustavoembuguacu@gmail.com



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

Sexta-feira, 25 de outubro de 2024

Ano VII | Edição nº 1069

Página 12 de 16



PREFEITURA MUNICIPAL
TACIBA



MINISTÉRIO DA
CULTURA



de e-mail: comissaolpg2024@gmail.com, no assunto RECURSO NÃO SELECIONADO, no corpo do e-mail a identificação do proponente e nome do projeto e categoria de inscrição, em anexo o formulário de recursos com os documentos necessários, preferencialmente no formato PDF. A Comissão Julgadora é soberana e em sua decisão não cabe interposição de novo recurso.

Taciba/SP, 23 de outubro de 2024.

DIRETORIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
Prefeitura Municipal de Taciba

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Praça Ivan Braga de Oliveira, nº 40, Centro
(11) 4661-9029
leipaulogustavoembuguacu@gmail.com



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

Sexta-feira, 25 de outubro de 2024

Ano VII | Edição nº 1069

Página 13 de 16



PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE INSCRIÇÕES

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2024 - DMCT

SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS PARA REPASSES DIRETO ATRAVÉS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Prefeitura Municipal de Taciba, através da Diretoria Municipal de Cultura e Turismo, em conformidade com a Lei Federal nº 14.399, de 8 de julho de 2022, os Decretos da Presidência da República nº 11.453, de 23 de março de 2023, nº 11.740, de 18 de outubro de 2023 e subsidiariamente na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade) e demais disposições normativas aplicáveis, considerando a necessidade de adequação do Edital de Chamamento Público nº 02/2024 - DMCT, que visa à seleção de projetos culturais para repasses diretos com recursos da Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), resolve:

1. CONSIDERANDO que foram identificadas necessidades de adequações quanto à participação de agentes culturais e prazos;
2. CONSIDERANDO a relevância de garantir a ampla participação e equidade nos procedimentos de seleção pública para fomento cultural, assegurando mecanismos de estímulo e inclusão de agentes culturais vulnerabilizados socialmente, conforme disposto no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento), e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023;
3. CONSIDERANDO a necessidade de prorrogação do prazo de inscrições para permitir que todos os interessados possam adequar suas propostas às novas regras estabelecidas;

RESOLVE:

1. Prorrogar o prazo de inscrição de projetos culturais no âmbito do Edital de Chamamento Público nº 02/2024 - DMCT até **30 DE OUTUBRO DE 2024**, sendo amplamente divulgada pela Diretoria Municipal de Cultura e Turismo, garantindo o tempo adequado para a preparação e envio das propostas pelos agentes culturais interessados.
2. Os Agentes Culturais poderão apresentar inscrição de forma presencial, apresentando todas as informações e documentos obrigatórios em envelope lacrado com identificação do proponente, entregue na Diretoria de Turismo e Cultura de Taciba, Praça Padre Félix, nº 80, Centro, CEP 19590-000.
3. As novas datas referentes às etapas subsequentes do Edital serão publicadas oportunamente, conforme o novo cronograma a ser estabelecido após a finalização do período de inscrições.

Taciba/SP, 23 de outubro de 2024.

DIRETORIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Prefeitura Municipal de Taciba

MINISTÉRIO DA
CULTURA





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

Sexta-feira, 25 de outubro de 2024

Ano VII | Edição nº 1069

Página 14 de 16

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 74/2024

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024 - DE 04 DE JANEIRO DE 2024.

ALAIR ANTÔNIO BATISTA, Prefeito Municipal de Taciba, Estado de São Paulo, uso de suas atribuições legais.

CONVOCA para comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taciba os candidatos classificados no Processo Seletivo Nº 001/2024, para contratação por prazo determinado do seguinte cargo:

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

5º	GUILHERME VIEIRA	RG: 64.068.845-7
----	------------------	------------------

Cargo: SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)

19º	INGRID KAWANA OLIVEIRA SIQUEIRA BERNARDO	RG Nº50.169.973-9
-----	---	----------------------

O candidato deverá comparecer, impreterivelmente, no período de 25 de outubro de 2024 a 30 de outubro de 2024, em horário de expediente, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taciba, à Rua Manoel Hipólito Nº 851, Centro, para manifestar interesse em sua contratação, e, em caso positivo, providenciar a documentação necessária, fazer exame médico, e dar início imediato ao exercício. O não comparecimento no prazo mencionado neste Edital será considerado como desistência do candidato.

Prefeitura Municipal de Taciba, 25 de outubro de 2024.

ALAIR ANTÔNIO BATISTA
PREFEITO MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

Sexta-feira, 25 de outubro de 2024

Ano VII | Edição nº 1069

Página 15 de 16

Outros Atos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TACIBA

Paço Municipal "Prefeito João Osório Zorzetti"

DECRETO Nº 243 de 24 de outubro de 2024.

**"REGULAMENTA A LEI
FEDERAL 13.935 – PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E
SERVIÇO SOCIAL NAS REDES
PÚBLICAS DE EDUCAÇÃO".**

ALAIR ANTÔNIO BATISTA, Prefeito Municipal de Taciba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 70, VIII da Lei Orgânica do Município, e

Considerando o disposto na Lei 13.935 de 11 de dezembro de 2019 que institui a Lei Brasileira a prestação de serviços de psicologia e serviço social nas redes públicas de educação;

Considerando a lei municipal 017/2022 que já inclui estes profissionais como parte integradora da equipe multidisciplinar;

Considerando as orientações recebidas no decorrer do ano de 2024 pela GEDUC de Presidente Prudente;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído a prestação de serviços de psicologia e serviço social na rede pública municipal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

Sexta-feira, 25 de outubro de 2024

Ano VII | Edição nº 1069

Página 16 de 16



PREFEITURA MUNICIPAL DE TACIBA

Paço Municipal "Prefeito João Osório Zorzetti"

Art. 2º Fica os profissionais designados a desenvolver seus trabalhos exclusivamente na pasta da educação;

Art.3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taciba, 24 de outubro de 2024.

ALAIR ANTONIO BATISTA

Prefeito Municipal

VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 64be-3839-5345-5cdb-6b



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Taciba (SP), Edição nº 1069, ano VII, veiculado em 25 de outubro de 2024.



O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE TACIBA (CNPJ 55354302000150) em 25/10/2024 às 10:35:12 (GMT -03:00).

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

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/64be-3839-5345-5cdb-6b>