

Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120

**ATOS OFICIAIS**  
**PODER LEGISLATIVO**

**Câmara Municipal**

**RESOLUÇÃO Nº 248/2023**

*“Reorganiza a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pirassununga.”*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA APROVA E PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

Art. 1º A organização administrativa da Câmara do Município de Pirassununga, Estado de São Paulo, obedecerá ao disposto na presente Resolução, estabelecendo a reestruturação necessária para cumprimento dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, buscando sempre a eficácia de seu funcionamento. **TÍTULO I - DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA. CAPÍTULO I - DO ÂMBITO E OBJETIVOS.** Art. 2º O regime jurídico aplicável aos servidores da Câmara Municipal de Pirassununga é aquele disciplinado pela Lei Municipal nº 2.633, de 23 de fevereiro de 1995. § 1º A remuneração dos servidores públicos de que trata o artigo 39 da Constituição Federal somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica. § 2º Os empregos em comissão previstos no ANEXO III, não estão vinculados ao regime jurídico previsto na Lei Municipal nº 2.633, de 1995, para todos os fins de direito, não sendo devidos recolhimentos fundiários, exceto os empregos em comissão que estiverem sendo ocupados por servidor permanente ou servidor permanente cedido por outro Poder.” § 3º Os empregos em comissão: I - Farão jus aos direitos trabalhistas estabelecidos no artigo 7º da Constituição Federal, compatíveis com a natureza do cargo. II - Considerando a natureza do cargo, os empregados em comissão não farão jus à gratificação por horas extras trabalhadas ou por trabalho noturno. III - Não fazem jus a progressão na carreira, de qualquer tipo. IV - Para fins de preenchimento dos empregos em comissão de que trata a presente resolução, será observado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) a serem ocupados por servidores efetivos. § 4º Os ocupantes de empregos públicos efetivos, que preencherem os empregos em comissão, poderão optar pela remuneração de seu cargo ou a remuneração do emprego de origem. § 5º No tocante ao previsto no § 4º, ao ser destituído, o empregado público ocupante de cargo em comissão retornará ao seu emprego de origem, sem direito à manutenção da gratificação do cargo, a qual não será incorporada consoante § 2º do art. 468 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. § 6º Os ocupantes dos empregos públicos de função de confiança/gratificada, previstos no ANEXO IV, serão regidos pelo regime jurídico estipulado no *caput* deste artigo. § 7º Considerando a natureza do

cargo, os empregados em função de confiança não farão jus à gratificação por horas extras trabalhadas ou por trabalho noturno. Art. 3º É de competência do Presidente, em conjunto com os integrantes da Mesa Diretora e com os Diretores do Poder Legislativo, a direção superior das unidades que integram a estrutura organizacional e funcional da Câmara Municipal de Pirassununga. Art. 4º O objetivo essencial desta reorganização é contribuir para que o Poder Legislativo Municipal aprimore suas atividades institucionais, determinadas pela Constituição Federal e respectiva Lei Orgânica do Município de Pirassununga. Art. 5º Na busca do atendimento do art. 4º, serão observadas as seguintes metas para Câmara Municipal: I - Rigoroso cumprimento da atribuição legislativa local, em observância aos regramentos da Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição do Estado de São Paulo e da Lei Orgânica do Município de Pirassununga. II - Transparência no processo legislativo e simplificação de acesso aos munícipes, propiciando eficácia e eficiência no trabalho dos vereadores. III - Realização de atividades que aproximem a população do conhecimento e funcionamento do Poder Legislativo, para que exerçam com amplitude a cidadania. IV - Aprimorar e capacitar os servidores do Poder Legislativo, criando programas constantes de treinamento e aperfeiçoamento, além de adotar critérios de avaliação funcional. Parágrafo único. Os programas e metas da Câmara Municipal de Pirassununga constarão necessariamente do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

**CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL**

Art. 6º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pirassununga se divide em: I - Estrutura Política, composta pela Mesa Diretora e pelos Gabinetes dos Vereadores. II - Estrutura Administrativa, composta por Diretoria Legislativa, Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria de Comunicação e Relações Institucionais e Diretoria Jurídica. Art. 7º A estrutura organizacional e funcional da Câmara Municipal de Pirassununga necessariamente proporcionará a integração e auxílio mútuo entre as unidades, com objetivo da busca constante da eficiência com economicidade. Art. 8º A estrutura organizacional e funcional da Câmara Municipal de Pirassununga compreende as seguintes unidades funcionais dispostas: I - **DIRETORIA:** com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes, subordinando-se diretamente à Presidência. II - **DIVISÃO:** programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente a Diretoria, representando uma unidade de trabalho vinculada à chefia direta do

Diretor.

### **CAPÍTULO III - DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**

Art. 9º O Quadro Geral de Pessoal é o conjunto de empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal de Pirassununga e é composto dos seguintes anexos: I - **ANEXO I:** Organograma da Câmara Municipal de Pirassununga; II - **ANEXO II:** Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Pirassununga; III - **ANEXO III:** Quadro de Pessoal em Comissão da Câmara Municipal de Pirassununga; IV - **ANEXO IV:** Quadro de Pessoal em Função de Confiança/Gratificada da Câmara Municipal de Pirassununga; V - **ANEXO V:** Quadro de Atribuições e Requisitos Básicos dos Empregos Permanentes e dos Empregos em Comissão da Câmara Municipal de Pirassununga. Art. 10. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pirassununga é composta das seguintes unidades: I - **PRESIDÊNCIA**, integrado pelo: Gabinete da Presidência; Divisão de Ouvidoria; II - **MESA DIRETORA**, integrada por: a) Gabinete da Mesa Diretora; b) Divisão de Controladoria; III - **GABINETE DOS VEREADORES**; IV - **DIRETORIA LEGISLATIVA**, integrada pela: a) Divisão de Processos Legislativos; b) Divisão de Protocolo e Secretaria Geral; c) Divisão de Comunicação e Cerimonial; d) Divisão de Gestão da Escola Legislativa. V - **DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**, integrada pela: a) Divisão de Contabilidade; b) Divisão de Finanças, Orçamento e Gestão de Pessoas; c) Divisão de Zeladoria Copa e Cozinha; d) Divisão Administrativa; e) Divisão de Tecnologia da Informação; f) Divisão de Suprimentos. VI - **DIRETORIA JURÍDICA**, integrada pela: Divisão de Procuradoria.

#### **Seção I-Da Presidência.**

Art. 11. As competências e atribuições da Presidência da Câmara são aquelas previstas em especial, no artigo 17 da Lei Orgânica do Município de Pirassununga e no artigo 16 da Resolução nº 165, de 13 de abril de 2005 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Pirassununga. Art. 12. Compete ao Gabinete da Presidência: I - Prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas funções; II - Coordenar as atividades da agenda, planejamento de atendimentos, visitas e procedimentos de fiscalização municipal do Presidente e produzir as informações que subsidiam as audiências, entrevistas e as agendas externas; III - Executar tarefas de apoio ao Presidente nas áreas de assessoramento, controle da correspondência e organização do acervo documental das ações relativas ao seu mandato; IV - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara. Art. 13. A Divisão de Ouvidoria tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais: I - Promover a participação do cidadão, junto à Câmara Municipal, em cooperação com outros órgãos da administração voltados a defesa do

usuário; II - Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações, perante a Câmara Municipal; III - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o cidadão e a Câmara Municipal, sem prejuízo de análise da matéria por outros órgãos competentes; IV - Receber e analisar as manifestações de cidadão que lhe for dirigida; V - Divulgar seus serviços no cumprimento de seu papel institucional junto à sociedade; VI - Identificar problemas no atendimento ao usuário; VII - Processar os pedidos de acesso à informação; VIII - Registrar, classificar e controlar a tramitação interna das demandas recebidas por tema, assunto, datas de recebimento e resposta, bem como outras catalogações consideradas necessárias; IX - Atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços; X - Auxiliar a Presidência na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos; XI - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

#### **Seção II-Da Mesa Diretora**

Art. 14. As competências e atribuições da Mesa Diretora da Câmara são aquelas previstas em especial no artigo 16 da Lei Orgânica do Município de Pirassununga e nos artigos 7º ao 14 da Resolução nº 165, 13 de abril de 2005 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Pirassununga. Art. 15. Compete ao Gabinete da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pirassununga: I - Prestar assistência direta e imediata aos integrantes da Mesa Diretora no desempenho de suas funções; II - Coordenar as atividades da agenda, planejamento de atendimentos, visitas e procedimentos de fiscalização municipal da Mesa Diretora e produzir as informações que subsidiam as audiências, entrevistas e as agendas externas; III - Executar tarefas de apoio à Mesa Diretora nas áreas de assessoramento, controle da correspondência e organização do acervo documental das ações relativas ao mandato dos integrantes da Mesa Diretora; IV - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora. Art. 16. A Divisão de Controladoria é a unidade diretamente ligada à Mesa Diretora, sendo os trabalhos desenvolvidos por servidor de carreira, devidamente habilitado para a função, tendo como atribuições gerais: I - Diligenciar pelo cumprimento das normas contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado, referentes ao encaminhamento dos processos licitatórios, cumprimento dos convênios e suas respectivas prestações de contas anuais; II - Manter registro sobre a composição e atuação dos agentes de contratação, fiscalizando os seus atos por meio dos processos de licitação; III - Fiscalizar a preservação do Patrimônio Público, no âmbito da Câmara Municipal; IV - Promover a transparência da Gestão Fiscal, dando ampla divulgação dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, bem como das prestações de contas e respectivo parecer

prévio; V - Fiscalizar a Escrituração e a Consolidação das Contas, segundo as normas de contabilidade pública e as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal; VI - Cumprir todas as resoluções, normativas e demais instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, comunicando qualquer ofensa aos princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal; VII - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

#### **Seção III- Do Gabinete dos Vereadores**

Art. 17. Cabe aos Gabinetes dos Vereadores da Câmara Municipal de Pirassununga: I - Prestar assistência direta e imediata aos Vereadores no desempenho de suas funções; II - Coordenar as atividades da agenda, planejamento de atendimentos, visitas e procedimentos de fiscalização municipal dos Vereadores e produzir as informações que subsidiaram as audiências, entrevistas e as agendas externas; III - Executar tarefas de apoio aos Vereadores nas áreas de assessoramento, controle da correspondência e organização do acervo documental relativos ao mandato dos Vereadores; IV - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos Vereadores a que estiverem subordinados.

#### **Seção IV- Da Diretoria Legislativa**

Art. 18. Compete à Diretoria Legislativa planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades atribuídas e ligadas ao processo legislativo. Art. 19. A Divisão de Processos Legislativos tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

I - Observar todos os trâmites das proposições legislativas, em estrita observância ao Regimento Interno desta Casa de Leis, mantendo o acervo legislativo; II - Promover a guarda e controle de toda documentação produzida pela Câmara, apontando as medidas legislativas a serem observadas; III - Conduzir o processo legislativo, observando todos os regimentos vigentes; IV - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora. Art. 20. A Divisão de Protocolo e Secretaria Geral tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

I - Gerenciar e organizar a protocolização de documentos, requerimentos, projetos de lei, ofícios e demais documentos administrativos, observando critérios legais de sigilo de dados; II - Organizar os arquivos do Poder Legislativo; III - Secretariar todos os trabalhos da Câmara do Município de Pirassununga; IV - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora. Art. 21. A Divisão de Comunicação e Cerimonial tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais: I - Assessorar os integrantes da Câmara no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe; II -

Superintender as publicações de interesse da Câmara, inclusive executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa em geral; III - Acompanhar os integrantes da Câmara em participações nos meios de comunicação, quando relacionados; IV - Fazer a revisão formal de todo o material de divulgação; V - Cadastrar e manter informações referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara ou de interesse desta; VI - Planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação e serviços de editoração e propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara; VII - Definir e organizar os veículos de informação interna da Câmara; VIII - Organizar e executar as atividades necessárias para a realização dos eventos promovidos pelo Cerimonial, desde a elaboração e entrega do convite ao público, preparação de roteiro, organização do espaço até o encerramento do evento; IX - Cuidar e assessorar o Presidente da Câmara e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial; X - Planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Casa e todos os atos protocolares para reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens; XI - Contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse desta Casa; XII - Atender no credenciamento, organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, jornalistas, cerimônias fúnebres, religiosas e afins; XIII - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora. Art. 22. A Divisão de Gestão da Escola Legislativa tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

I - Elaborar cursos, palestras e eventos sobre temas relacionados ao Legislativo; II - Incentivar, promover e capacitar o cidadão e a comunidade em temas afins com as atividades institucionais do Poder Legislativo, promovendo ações com a participação popular, com as comunidades e entidades legalmente constituídas; III - Qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse do município; IV - Estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada às atividades desenvolvidas pela Câmara, em cooperação com outras instituições de ensino; V - Desenvolver atividades de treinamento e de adaptação dos servidores em estágio probatório; VI - Oferecer aos servidores conhecimentos básicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições; VII - Oferecer aos parlamentares interessados e aos servidores, suporte conceitual, capacitação e treinamento para atuação nas funções legislativas, principalmente aquelas voltadas à elaboração de leis, estudos sobre matérias orçamentárias, finanças públicas e ao exercício do poder de fiscalização; VIII - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

#### **Seção V- Da Diretoria Administrativa e Financeira**

**Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120**

Art. 23. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas aos serviços de recepção, recursos humanos, compras, almoxarifado, manutenção, limpeza, segurança interna, bem como atividades financeiras, orçamentárias, contábeis, observando estritamente todas às normas de Contabilidade Pública, em especial atendimento de todos os regramentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Art. 24. A Divisão de Contabilidade tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

I - Organizar coordenar e promover a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e controle patrimonial da Câmara Municipal; II - Efetuar a escrituração contábil de acordo com as normas estabelecidas em lei; III - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas; IV - Promover a liquidação das despesas; V - Elaborar os balancetes mensais com as devidas conciliações bancárias e cópias de extratos bancários; VI - Elaborar relatórios quadrimestrais e o balanço anual da Câmara Municipal, respeitando os prazos estabelecidos em lei; VII - Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente; VIII - Acompanhar e cumprir todas as exigências do Tribunal de Contas. Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais; XIX - Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado; X - Realizar estudos e oferecer suporte aos Parlamentares, às Comissões da Casa quanto às questões de planejamento e execução orçamentária; XI - Oferecer suporte aos Parlamentares e às Comissões (Permanentes ou Temporárias) no tocante à atividade de controle externo do Poder Executivo; XII - Interpretar e oferecer suporte à Presidência, à Mesa Diretora, e às demais Diretorias no tocante às determinações e decisões do Tribunal de Contas do Estado; XIII - Oferecer suporte ao Controle Interno no desempenho de suas atividades, visando otimizar o sistema de controle interno e o nível de transparência da gestão do Poder Legislativo; XIV - Organizar documentos e informações referente a contabilidade a fim de encaminhá-las aos superiores garantindo maior transparência nos processos; XV - Executar atividades de forma integrada com os demais setores, contribuindo para o funcionamento das unidades da Diretoria Administrativa e Financeira; XVI - Oferecer suporte nas questões orçamentárias, relativas ao plano de

contas, às demais divisões que integram a Diretoria Administrativa e Financeira; XVII - Acompanhar o movimento bancário, transferências, resgates e aplicações financeiras; XVIII - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo Financeiro. Art. 25. A Divisão de Finanças e Gestão de Pessoas tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais: I - Desenvolver operações financeiras de organização, como as relacionadas a previsão de receitas, financiamentos e inversões, orçamento, créditos e outras para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para a boa situação econômico financeira da Câmara Municipal; II - Realizar a gestão das despesas miúdas e do pronto pagamento; III - Realizar conferência e pagamento de notas fiscais; IV - Realizar e efetuar os pagamentos necessários; V - Realizar a gestão, organização e arquivo de pasta mensal referente ao caixa; VI - Acompanhar a execução orçamentária, os repasses vindos da prefeitura, a regularização imediata, caso a prefeitura atrase o repasse, com todos os meios necessários para resguardar a Câmara Municipal; VII - Aplicar dos recursos recebidos da prefeitura em contas e fundos de investimento de forma a garantir uma boa rentabilidade, para, ao final do exercício efetuar a devolução ao município dos rendimentos das aplicações financeiras; VIII - Realizar o pagamento de fornecedores; IX - Auxiliar a contabilidade sempre que necessário; X - Auxiliar o controlador interno sempre que necessário; XI - Atualizar o Portal da Transparência no tocante a colocação dos dados relativos aos gastos com adiantamento; XII - Averiguar as despesas de viagem, movimento contábil e parecer final a ser apresentado ao controle interno; XIII - Interagir com as demais estruturas da Câmara Municipal para melhor eficiência dos trabalhos da Casa e demais unidades administrativas, os procedimentos necessários para o desempenho das funções legislativas; XIV - Oferecer suporte aos parlamentares e às Comissões referente atividades do controle externo, planejamento orçamentário e execução de recursos da Câmara; XV - Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal; XVI - Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plano Plurianual e Lei das Diretrizes Orçamentárias; XVII - Oferecer suporte nas questões orçamentárias aos demais setores; XVI - Desenvolver a política de pessoal, promovendo a administração de pessoal em consonância com a gestão de recursos humanos e ação de governo do Município; XVII - Baixar instruções normativas no campo de sua competência; XVIII - Subsidiar os protocolos dos servidores com os elementos necessários para avaliação da situação funcional; XIX - Promover toda a política de recursos humanos e capacitação do servidor e avaliar o cumprimento dos requisitos do estágio probatório; XX -



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120

Executar e conferir a folha de pagamento; XXI - Elaborar e acompanhar a execução do plano, de empregos, carreiras e remuneração dos servidores da Câmara Municipal, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores; XXII - Acompanhar prazos e processos de estágio probatório dos servidores, inclusive quanto à avaliação de desempenho do estágio probatório; XXIII - Anotar e registrar processos referentes ao regime disciplinar dos servidores. XXIV - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo Financeiro. Art. 26. A Divisão de Zeladoria, Copa e Cozinha tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais: I - Zelar pela manutenção da estrutura física do prédio da Câmara Municipal, promovendo às medidas necessárias para sua conservação e limpeza; II - Promover os meios necessários para vigilância e segurança dos bens públicos do Poder Legislativo; III - Auxiliar no armazenamento de produtos e materiais de escritório; IV - Executar pequenos reparos elétricos, hidráulicos de pintura e conservação do prédio da Câmara; V - Executar e supervisionar serviços de acabamento em geral, verificando material e ferramentas necessárias, além de trabalhos de manutenção corretiva de paredes, pavimentos e calçadas; verificar regularmente a situação de portas, janelas e iluminação, contribuindo para a segurança do ambiente e economia no consumo energia elétrica; VI - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo Financeiro. Art. 27. A Divisão Administrativa tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais: I - Gerenciar e organizar a recepção desta Casa de Leis; II - Gerenciar e organizar os trabalhos relativos a transporte, telefonia e recepção da Câmara do Município de Pirassununga; III - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa Financeira. Art. 28. A Divisão de Tecnologia da Informação tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais:

I - Executar atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica e assessoramento a projetos de Tecnologia da Informação; II - Desenvolver e implantar sistemas, aplicativos e soluções de TI, em conformidade com as necessidades estratégicas da Câmara Municipal, visando assegurar às unidades organizacionais as condições necessárias à realização das suas atividades; III - Prospeccionar novas tecnologias e elaborar projetos para a aquisição de softwares e hardwares, bem como para a contratação de serviços técnicos especializados na área de TI; IV - Planejar, coordenar e executar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de informação e banco de

dados; V - Executar serviços técnicos de TI que permitam aos servidores da Câmara Municipal e ao público externo em geral consultar e prover informações pertinentes; VI - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo Financeiro. Art. 29. A Divisão de Suprimentos tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais: I - Planejar e adotar providências no que se referem às demandas por suprimentos e serviços desta Casa de Leis; II - Manter cadastro atualizado de fornecedores; III - Realizar a cotação de aquisições e observar à Lei de Licitações e Contratos; IV - Manter contato com todas as demais unidades para que os processos de compras sejam centralizados, buscando sempre a eficiência e economicidade nas aquisições; V - Implementar, controlar e manter atualizado todo o processo de compra, desde a solicitação de cotação até a requisição de materiais no almoxarifado; VI - Manter atualizado o inventário de produtos, zelando pelo atendimento de todas as normativas relacionadas ao estoque do Poder Legislativo; VII - Promover o cadastramento e recadastramento de todos os produtos e serviços do Poder legislativo; VIII - Manter o controle de toda movimentação de produtos do almoxarifado, bem como realizar inventário do mesmo sempre que houver necessidade para o fechamento contábil; IX - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo Financeiro.

#### **Seção VI - Da Diretoria Jurídica**

Art. 30. À Diretoria jurídica compete coordenar e promover a execução das atividades relacionadas à direção dos trabalhos jurídicos da Câmara Municipal de Pirassununga. Art. 31. A Divisão de Procuradoria tem seus trabalhos desenvolvidos por servidores de carreira, devidamente habilitados para a função, tendo como atribuições gerais: I - Representar a Câmara Municipal, nos termos da capacidade instituída e encaminhar os documentos necessários à Procuradoria do Município, que detém a capacidade postulatória; II - Assistir o Presidente da Câmara na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos de interesse local; III - Assessorar o Presidente e as outras Áreas da Câmara em assuntos jurídicos; IV - Orientar o Presidente da Câmara no cumprimento das decisões judiciais; V - Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos; VI - Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa; VII - Coordenar a promoção das ações de interesse da Câmara Municipal e da sua defesa nas contrárias; VIII - Promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, municípios e entidades; IX - Elaborar pareceres em procedimentos legislativos e administrativos; X - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

**TÍTULO II - DOS EMPREGOS PÚBLICOS - CAPÍTULO I**



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120

## DA ADMISSÃO

Art. 32. A admissão de pessoal será autorizada pela Mesa Diretora da Câmara e encaminhada para providências à Diretoria Administrativa e Financeira, desde que exista vaga no quadro de pessoal, mediante a realização de concurso público e/ou processo seletivo, salvo os empregos de livre nomeação e exoneração, conforme Lei específica, além da estrita observância dos limites legais.

## CAPÍTULO II - DOS CONCURSOS PÚBLICOS, DOS PROCESSOS SELETIVOS E DA CESSÃO DE SERVIDORES

Art. 33. Os Concursos Públicos e Processos Seletivos da Câmara Municipal de Pirassununga poderão ser efetuados por empresa especializada nestes fins, contratada, em total observância aos ditames das legislações federais, estaduais e municipais, em especial a Lei Orgânica do Município de Pirassununga. Art. 34. A Câmara Municipal de Pirassununga poderá ceder servidores do seu quadro de pessoal efetivo para a Administração Pública Direta e Indireta dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, para o exercício de cargos e ou empregos em comissão. § 1º A cessão de servidor prevista no *caput* deste artigo será precedida de avaliação pela Mesa da Câmara Municipal quanto a oportunidade e a conveniência. § 2º O servidor efetivo que vier a ser nomeado para os cargos e ou empregos mencionados no *caput* deste artigo terá o seu contrato de trabalho suspenso e terá resguardado o direito de retornar imediatamente ao seu emprego de origem, com todas as garantias e vantagens do cargo originário. § 3º O servidor efetivo, em estágio probatório, que vier a ser nomeado para os cargos mencionados no *caput* terão suspenso a contagem do prazo para estágio probatório, retomando a contagem com o regresso ao cargo de origem. § 4º Ao órgão cessionário caberá todos os encargos do servidor cedido, assumindo o custo diretamente ou restituindo o mesmo à Câmara Municipal de Pirassununga.

## CAPÍTULO III – DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 35. Os servidores públicos da Câmara Municipal de Pirassununga terão sua remuneração fixada por Lei específica. Parágrafo único. A remuneração dos servidores, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, obedecerão ao que dispõe o inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal. Art. 36. É vedada a acumulação remunerada de empregos e ou cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário, observado em qualquer caso o disposto nos incisos XI e XVI do artigo 37 da Constituição Federal. Art. 37. A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Federal nº 101, de 4 de maio de 2.000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que vier a suceder. § 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de salário, a criação de empregos ou funções, bem como a admissão ou contratação de

pessoal, a qualquer título, só pode ser feita se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, com apresentação do impacto orçamentário e financeiro do exercício e nos dois subsequentes. § 2º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, a Câmara Municipal de Pirassununga adotará, se necessário, as medidas previstas no artigo 169 da Constituição Federal. Art. 38. A jornada de trabalho dos empregados públicos efetivos da Câmara Municipal de Pirassununga consta do ANEXO II desta Resolução.

## CAPÍTULO IV - DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 39. A substituição dependerá de ato da autoridade competente. § 1º O substituto fará jus aos salários do emprego que vier ocupar, enquanto durar a substituição, vedada a redução de seus salários originais. § 2º Findo o período de substituição, o substituto retornará ao seu emprego de origem. § 3º Em caso excepcional, atendida a conveniência da Administração, o titular do cargo de direção poderá ser designado, de forma cumulativa, como substituto para outro cargo da mesma natureza, até que se nomeie ou designe servidor como titular. Nesse caso, somente fará jus ao vencimento correspondente a um cargo. § 4º Para fins de cumprimento deste artigo deverão ser observados os requisitos de admissibilidade exigidos para o cargo a ser substituído.

## CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 40. O Plano de empregos e salários poderá sofrer revisões periódicas, no interesse e necessidade da Administração Municipal. § 1º As Alterações podem ser pontuais, principalmente às referente à criação de novos empregos e salários. § 2º Não será exigido dos servidores já lotados nos empregos, nesta data, caso não possuam, o requisito de escolaridade previsto na presente Resolução. Art. 41. Os empregos e funções do quadro efetivo criados anteriormente a esta Resolução e que expressamente não constam dela, não tendo ocupantes, ficam extintos; se ocupados, ficarão extintos na vacância. Art. 42. Para fins de cumprimento do artigo 2º, §3º, IV, da presente Resolução, será observado o prazo máximo de 12 (doze) meses para sua efetiva aplicação.

## CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Os empregos públicos da Câmara do Município de Pirassununga obedecerão a classificação estabelecida nesta Resolução. § 1º. Poderão ser nomeados empregados públicos efetivos para desempenhar, com acúmulo de funções, atribuições de outros empregos públicos pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pirassununga até a nomeação do emprego público efetivo por meio de Concurso Público.

§ 2º. Em observância ao parágrafo anterior, os empregados públicos efetivos que acumularem funções e atribuições de outros empregos públicos, farão jus a gratificação de 30% da referência inicial da Câmara Municipal. § 3º. Em caso de nomeações de empregados públicos efetivos para os empregos previstos nos anexos III e IV, estes farão jus aos respectivos referenciais

**Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120**

salariais da lei específica. Art. 44. Ficam alteradas as nomenclaturas dos empregos relacionados na tabela a seguir:

<b>Nomenclatura atual</b>	<b>Nova nomenclatura</b>
Chefe de Zeladoria e Serviços Diversos	Chefe de Zeladoria, Copa e Cozinha
Ajudante de Serviços Diversos	Ajudante de Zeladoria, Copa e Cozinha
Analista Técnico Legislativo Financeiro	Analista Legislativo Financeiro
Motorista	Motorista Legislativo
Receptionista	Auxiliar Legislativo Administrativo
Analista Legislativo Secretaria	Assistente Legislativo Secretaria
Agente Oficial Legislativo	Analista Legislativo
Analista Legislativo Técnico de Informática	Técnico Legislativo de Informática
Oficial Parlamentar	Analista de Informática Secretaria
Telefonista	Telefonista Legislativo

Art. 45. Ficam extintos na vacância, os empregos públicos permanentes de Analista Legislativo Advogado, Analista de Informática Secretaria e Técnico Legislativo de Informática. Art. 46. Ficam extintos os empregos públicos comissionados de Assessor de Gabinete, Assessor Jurídico, Assessor Legislativo, Diretor Geral Secretaria e Diretor do Departamento de Finanças. Art. 47. Fica o Presidente da Câmara Municipal de Pirassununga autorizado a baixar portarias e demais atos necessários à regulamentação e execução desta Resolução. Art. 48. As despesas decorrentes da presente Resolução ocorrerão a conta de dotações orçamentárias próprias, ficando a Câmara Municipal de Pirassununga autorizada a suplementá-las, se necessário, nos termos do artigo 43, seus incisos e parágrafos, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Art. 49. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Pirassununga, 05 de julho de 2023. **Cícero Justino da Silva - Presidente**



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

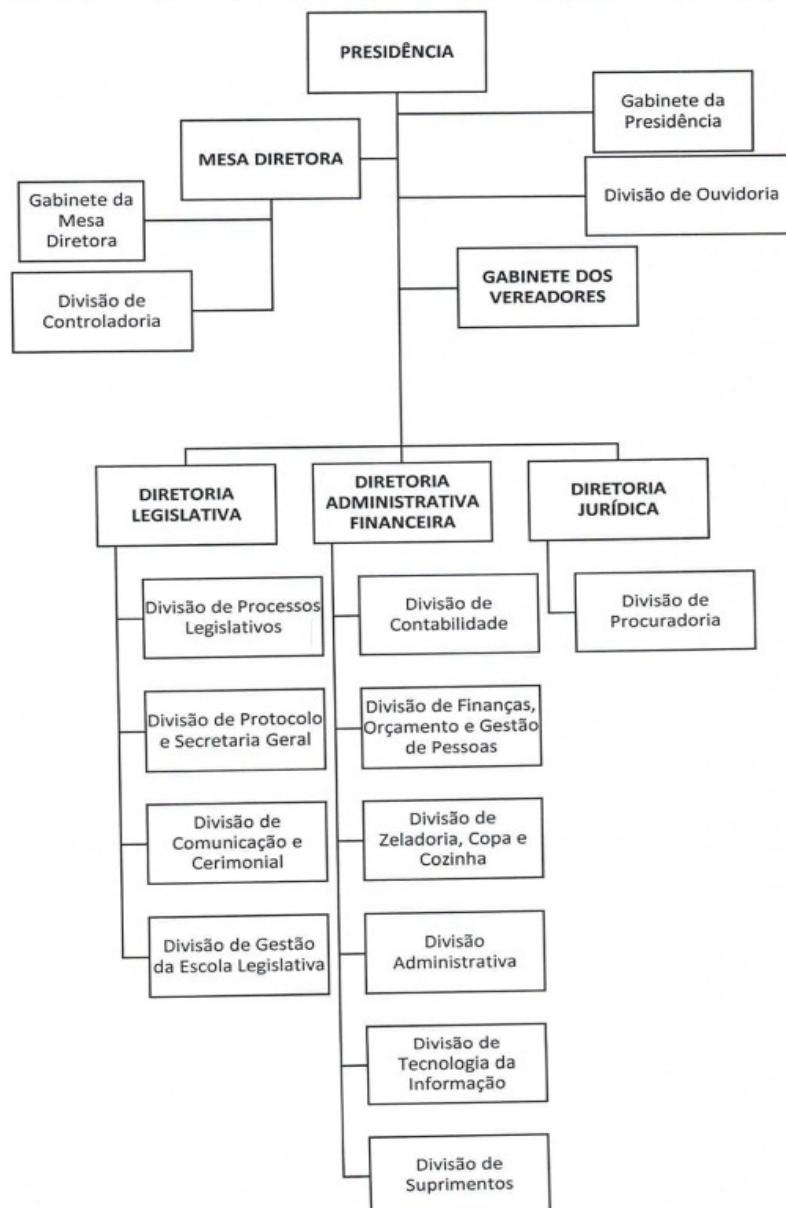
Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

### ANEXO I

#### ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA







# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

síto: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

### ANEXO II

#### QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

DENOMINAÇÃO	VAGAS	NATUREZA	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
Agente de Contratação Legislativo	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	45
Agente de Ouvidoria Parlamentar	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	35
Agente Legislativo Jurídico	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	35
Analista Legislativo	3	Efetivo	Concurso Público	40h/s	42
Ajudante de Zeladoria, Copa e Cozinha	5	Efetivo	Concurso Público	40h/s	30
Analista Legislativo Advogado	1	Efetivo	Concurso Público	30h/s	44
Analista Legislativo Contador	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	45
Analista Legislativo Controle Interno	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	45
Analista Legislativo Financeiro	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	51
Técnico Legislativo de Informática	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	36



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

Analista Legislativo Tecnologia da Informação	2	Efetivo	Concurso Público	40h/s	42
Auxiliar Legislativo Financeiro	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	42
Cerimonialista Legislativo	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	36
Comprador Legislativo	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	40
Jornalista Legislativo	1	Efetivo	Concurso Público	25h/s	43
Motorista Legislativo	2	Efetivo	Concurso Público	40h/s	32
Analista de Informática Secretaria	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	44
Educador Legislativo	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	38
Procurador Legislativo	2	Efetivo	Concurso Público	30h/s	49
Auxiliar Legislativo Administrativo	1	Efetivo	Concurso Público	40h/s	30
Assistente Legislativo Secretaria	3	Efetivo	Concurso Público	40h/s	35
Telefonista Legislativo	1	Efetivo	Concurso Público	30h/s	30



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

### ANEXO III

#### QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

DENOMINAÇÃO	VAGAS	NATUREZA	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
		A	TO	CIA
Assessor Parlamentar	10	Comissão	Livre nomeação	44
Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	1	Comissão	Livre nomeação	58
Chefe de Gabinete do Presidente	1	Comissão	Livre nomeação	58
Diretor Legislativo	1	Comissão	Livre nomeação	61
Diretor Jurídico	1	Comissão	Livre nomeação	61



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

### ANEXO IV

#### QUADRO DE PESSOAL EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA/GRATIFICADA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

DENOMINAÇÃO	VAGAS	NATUREZA	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
Chefe de Zeladoria, Copa e Cozinha	1	Função Gratificada	Livre Nomeação/Servidor Efetivo	42
Diretor Administrativo Financeiro	1	Função de Confiança	Livre Nomeação/Servidor Efetivo	61



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

### ANEXO V

#### QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS DOS EMPREGOS PERMANENTES E DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

##### DOS EMPREGOS PERMANENTES – EFETIVOS

##### AGENTE DE CONTRATAÇÃO LEGISLATIVO

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Gestão Pública.

**Descrição sintética:** Desenvolver as atividades inerentes aos procedimentos licitatórios, acompanhando o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória até a sua homologação.

**Atribuições típicas:**

1. Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório e licitações dispensáveis;
2. Analisar documentação referente à habilitação, proposta de preços, impugnações, esclarecimentos, recursos administrativos;
3. Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
4. Abertura dos envelopes-habilitação/proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no certame;
5. Elaboração da ata da sessão pública;
6. Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;
7. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;
8. Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

### AGENTE DE OUVIDORIA PARLAMENTAR

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo.

**Descrição sintética:** Receber, registrar e responder os contatos feitos especificamente com o objetivo de aprimorar ou corrigir as ações e eventuais serviços realizados pela Câmara Municipal de Pirassununga.

#### Atribuições típicas:

1. Receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas às atividades da Câmara Municipal;
2. Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;
3. Recomendar a correção de procedimentos administrativos;
4. Sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;
5. Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;
6. Manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
7. Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;
8. Solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;
9. Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;
10. Elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;
11. Incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades;
12. Propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria;
13. Propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria.

### AGENTE LEGISLATIVO JURÍDICO



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo.

**Descrição sintética:** Analisar e acompanhar os processos legislativos, administrativos e judiciais, em todas as suas fases, cuidar da organização e arquivamento dos documentos, auxiliar na rotina da Diretoria Jurídica.

### Atribuições típicas:

1. Acompanhar processos legislativos, administrativos e judiciais;
2. Controlar agenda de audiências;
3. Elaborar relatórios, certidões, declarações e procurações;
4. Possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora constitucionalmente atribuídas à Câmara Municipal;
5. Auxiliar na elaboração de projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Lei Ordinárias e Complementares, de Decreto Legislativo e de Resolução;
6. Acompanhar os trabalhos durante a sessão;
7. Auxiliar na elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;
8. Controlar prazos de procedimentos judiciais, administrativos e regimentais;
9. Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, de natureza idêntica ou semelhante;
10. Pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência;
11. Executar outras atribuições correlatas, a critério do Diretor Jurídico.

### ANALISTA LEGISLATIVO

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo em Direito.

**Descrição sintética:** Analisar e acompanhar os processos legislativos e administrativos, em todas as suas fases, cuidar da organização e arquivamento dos documentos, auxiliar na rotina da Diretoria Legislativa.

### Atribuições típicas:

1. Adota as providências necessárias quanto ao processamento das proposições solicitadas pelos Parlamentares, especialmente indicações, pedidos de informações, moções, requerimentos, projetos de leis, resoluções e decretos;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

1. Recebe e revisa documentos enviados pelos gabinetes dos vereadores relativos ao processo legislativo e atividades legislativas;
2. Auxilia no setor competente nas atividades de rotina do processo legislativo, podendo acompanhar prazos de projetos e vetos;
3. Assiste e confecciona ata de reuniões de comissões permanentes, de inquérito e demais reuniões de trabalhos e audiências públicas do Legislativo.
4. Participa e executa as atividades e serviços relativos aos processos licitatórios, elaborando editais e chamamentos públicos;
5. Anota e registra processos referentes ao regime disciplinar dos servidores, nos termos da Lei dando suporte as Comissões de Sindicância e Processo Administrativo;
6. Acompanha prazos e processos de estágio probatório dos servidores, inclusive quanto à avaliação especial de desempenho do estágio probatório;
7. Atua fornecendo suporte e exercendo serviços e atividades designadas para as sessões, audiências públicas, reuniões, sessões solenes e outros eventos, inclusive simpósios, palestras e atividades itinerantes promovidos pela Câmara Municipal;
8. Insere informações no sistema legislativo, mantendo atualizado o cadastro das proposituras;
9. Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, Mesa, Presidência e Diretoria Legislativa sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal;
10. Auxilia na preparação de documentos da sessão legislativa de posse dos Parlamentares, inclusive protocolo de proposituras;
11. Auxilia na emissão de pareceres das Comissões Permanentes;
12. Encaminha os documentos da Casa que lhe são solicitados;
13. Realiza pesquisas e estudos visando adequar a ideia trazida pelos proponentes à realidade do município, verifica a técnica legislativa para a redação das propostas e de todas as espécies de proposituras legislativas;
14. Auxilia no atendimento a munícipes quanto ao acesso à informação e tramitação de proposituras legislativas;
15. Mantém-se atualizado na área de sua competência, realizando o arquivo de documentos e periódicos afetos aos serviços;
16. Executa as atividades pertinentes ao seu emprego nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.





Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

### AJUDANTE DE ZELADORIA, COPA E COZINHA

**Requisitos para Provimento:** Ensino Médio Completo.

**Descrição sintética:** Executar serviços de copa, com atendimento aos Vereadores e Servidores e visitantes, bem como os serviços de limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal de Pirassununga.

#### Atribuições Típicas:

1. Realiza e mantém os serviços de copa e cozinha;
2. Mantém o funcionamento e a segurança dos equipamentos e instalações da Câmara, mediante inspeções periódicas, promovendo a vigilância dos materiais de sua responsabilidade.
3. Executa a limpeza e conservação de toda a área interna e externa do prédio da Câmara.
4. Serve aos gabinetes e setores da Câmara Municipal (água, café, suco e outros).
5. Elabora a lista de compras dos materiais necessários para a cozinha e limpeza do prédio.
6. Recebe e confere os materiais e compras pertinentes a seus serviços.
7. Efetua a abertura e o fechamento do prédio e atende os serviços de apoio administrativo, quando solicitado.
8. Provem a manutenção dos equipamentos e das instalações da Câmara Municipal, no que couber.
9. Realiza diariamente e nas datas oficiais o hasteamento e arriamento dos Pavilhões nacional, estadual e municipal.
10. Comunica ao Superior quaisquer anormalidades encontradas nos equipamentos e instalações da Câmara Municipal.
11. Executa as demais atividades relacionadas aos serviços de copa, cozinha e limpeza no prédio e ao bom funcionamento dos equipamentos e instalações da Câmara Municipal.
12. Executa os serviços necessários de copa e cozinha nas sessões camararias, solenes, reuniões e audiências públicas, promovendo os demais serviços referentes à função.
13. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.
14. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

### ANALISTA LEGISLATIVO DE CONTROLE INTERNO

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo em Contabilidade ou Economia ou Administração de Empresas ou Direito ou Gestão Pública.

**Descrição sintética:** Desenvolve atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito da Câmara Municipal de Pirassununga, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### Atribuições típicas:

1. Avalia o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos e resultados;
2. Comprova a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
3. Exerce o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
4. Apoia o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
5. Em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara, assina o relatório de Gestão Fiscal;
6. Atesta a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
7. Propõe à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pirassununga, a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao sistema de Controle Interno;
8. Informa à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pirassununga, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em danos ao erário;
9. Elabora estudos, atividades, planos, métodos e procedimentos que visam assegurar que os objetivos da gestão pública, sobretudo, os atos financeiros da Câmara Municipal sejam alcançados nos termos das Leis vigentes;
10. Fiscaliza junto com os setores competentes a realização das audiências públicas, especialmente as concernentes ao artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal, relativamente a gestão de transparência do Poder Legislativo;
11. Auxilia o departamento financeiro e secretaria nas atividades de prestação de contas TCESP/AUDESAP;
12. Executa demais atividades inerentes a função e do sistema de controle interno regulamentada por Resolução e demais legislações atuais e futuras sobre o assunto;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

13. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

### ANALISTA LEGISLATIVO ADVOGADO

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil

**Descrição sintética:** Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa juntamente com o Procurador Legislativo, quando solicitado, o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área. Possui autonomia técnica, ou seja, independência institucional para manifestação jurídica, consultiva e judicial em defesa dos interesses públicos municipais, observados os princípios e leis que regem a Administração Pública. Elaborar pareceres técnicos sobre os projetos que tramitam na Casa e dá suporte às Comissões e às Diretorias da Casa.

#### Atribuições típicas:

1. Executar tarefas no sentido de representar judicialmente e extrajudicialmente juntamente com o Procurador Legislativo, quando solicitado, a Câmara Municipal, além de executar atividades de consultoria e assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, Parlamentares e Diretorias, em assuntos legislativos, jurídicos e administrativos da alçada e sob a responsabilidade do Poder Legislativo de Pirassununga;
1. Representar judicialmente e extrajudicialmente juntamente com o Procurador Legislativo, quando solicitado, nas ações que a Câmara Municipal de Pirassununga for acionada ou para apresentar a defesa do Poder Legislativo, instruindo e acompanhando os processos nos órgãos da justiça e nos órgãos da Administração Pública;
2. Prestar assessoria e consultoria ao Presidente, à Mesa Diretora, aos Parlamentares e às Diretorias em assuntos legislativos, jurídicos e administrativos;
3. Elaborar e emitir pareceres sobre questões jurídicas do Poder Legislativo, bem como emitir pareceres jurídicos em projetos de leis ordinárias, complementares, substitutivos, vetos, emendas, propostas de emendas à Lei Orgânica do Município, projetos de decreto e de resolução;
4. Elaborar as proposições apresentadas pelos parlamentares, especialmente projetos de leis, resoluções e decretos;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

5. Orientar juridicamente as Comissões Permanentes, especialmente a de Justiça, Legislação e Redação na elaboração de pareceres dos projetos e, as Comissões Temporária, caso haja;
6. Orientar os membros da Comissão de Finanças, Orçamento, Fiscalização e Controle da Câmara Municipal na elaboração e preparo de Projeto de Decreto Legislativo sobre as contas anuais e apartados do Executivo Municipal;
7. Acompanhar e orientar a Mesa Diretora, a Presidência e o Diretor quando da análise das proposições e requerimentos apresentados;
8. Analisar e rubricar termos de licitações, contratos e convênios, quando for parte a Câmara Municipal;
9. Executar os serviços e atividades pertinentes e orientar as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações, quando houver;
10. Orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança, impetrados contra ato da Mesa Diretora ou da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informações formulados pelos órgãos do Ministério Público;
11. Elaborar com o auxílio dos servidores responsáveis e, apresentar defesa perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. sobre as contas anuais da Câmara Municipal;
12. Comparecer e executar as atividades necessárias nas sessões ordinárias. extraordinárias e reuniões com a participação do Presidente, Mesa Diretora e Vereadores;
13. Elaborar e confeccionar as Minutas Contratuais para atender os Editais de Licitação;
14. Elaborar. confeccionar e analisar os contratos em que a Câmara for parte.
15. Assistir ao Presidente e a Diretoria Geral no firmamento de Contratos, quando for solicitado;
16. Exercer as atividades jurídicas necessárias junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, especialmente os concernentes ao sistema AUDESP, ficando responsável pela autuação, transmissão, tramitação e informações dos processos eletrônicos da Câmara Municipal de Pirassununga;
17. Manter a classificação e controle dos contratos e ações em que a Câmara Municipal for parte;
18. Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos da Câmara. u) Atender e orientar munícipes quanto aos assuntos técnicos jurídicos em atendimento a requerimentos e pedidos dos cidadãos concernentes ao acesso à informação;
19. Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

20. Executar as atividades pertinentes ao seu emprego nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal;
21. Executar outras atribuições correlatas a critério do Diretor Jurídico.

### ANALISTA LEGISLATIVO CONTADOR

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo em contabilidade com inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

**Descrição sintética:** Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e controle patrimonial da Câmara Municipal.

#### Atribuições típicas:

1. Executa e assina as atividades de empenhos, relatórios contábeis (balanços/balancetes), processos de despesas, prestação de contas, inclusive ao sistema AUDESP/TCESP, observando os prazos legais, cumprindo todas as exigências necessárias perante o Tribunal de Contas;
2. Execução de todas as atividades e controle do patrimônio público, realizando o inventário anual, a depreciação mensal e acompanhamento da movimentação financeira dos bens e demais atos relativos aos serviços de patrimônio;
3. Realiza estudos e oferece suporte a Secretaria, Comissões, Presidência e demais parlamentares quanto ao planejamento e execução orçamentária da Câmara e do Município com exame contábil;
4. Utiliza recursos de informática e programas específicos da administração pública utilizados pela Câmara Municipal, mantém-se atualizado e busca atualização tecnológica da Câmara;
5. Examina e confere os processos de pagamentos;
6. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal;
7. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu - ambiente de trabalho, cumprindo as ordens e exercendo outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
8. Participa e apoia os trabalhos relativos aos processos licitatórios e de compras;
9. Conhece e executa as atividades e serviços pertinentes ao Plano de Contas Públicas;
10. Promove, executa e assina a escrituração contábil, fiscal e orçamentária;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

11. Promove a execução de todas as atividades referentes aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
12. Encaminha para a Tesouraria o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades;
13. Promove o lançamento dos adiantamentos, bem como sua conferência;
14. Responsável pela divulgação de informações no Portal Transparência, relativas às questões contábeis, financeiras e orçamentárias;
15. Participa e orienta os vereadores e secretaria nas sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais atos e reuniões sobre assuntos de gestão orçamentária e contábil.

### ANALISTA LEGISLATIVO FINANCEIRO

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo em Economia ou Contabilidade.

**Descrição sintética:** Desenvolve operações financeiras, tem sob sua responsabilidade a Tesouraria, controle das contas e das transferências bancárias, bem como providencia o cálculo da folha de pagamentos da Câmara Municipal.

#### Atribuições típicas:

1. Executa todas as atividades, atos e atribuições inerentes a admissão de pessoal, avaliação e exoneração de servidores;
1. Providencia a folha de pagamento dos vereadores e servidores, realizando os descontos, contribuições, concessões de promoções, aposentadoria e demais atos inerentes a atividade de pessoal;
2. Elaborar o Boletim Diário de Caixa, sugerindo a aplicação dos recursos disponíveis no mercado financeiro;
3. Efetuar todos os pagamentos de despesas, folha de pagamento, recolhimento dos encargos previdenciários, trabalhistas, licitações, compras, zelando pelo cumprimento da legalidade e dos prazos de pagamento;
4. Organizar e proceder as atividades para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação econômica e financeira da Câmara, no atendimento das normas e procedimentos usuais e legais;
5. Atender os departamentos em consultas para elaborar procedimentos, assim como o Tribunal de Contas;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

6. Executa os atos financeiros dos processos e do sistema financeiro, controlando as atividades de recebimento de duodécimos e créditos adicionais;
  7. Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal e de processos administrativos e licitatórios;
  8. Elabora com o Diretor Financeiro as propostas de previsão orçamentária da Câmara Municipal, bem como a parte destinada ao Poder Legislativo no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
  9. Coleta, analisa, pericia e relata dados econômicos e estatísticos. para suporte à análise política da Câmara e a definição de políticas públicas do Município;
  10. Realiza estudos e oferece suporte às Diretorias, Presidência, Comissões e demais parlamentares quanto ao planejamento e execução orçamentária da Câmara e do Município com exame financeiro;
  11. Executa suporte à Presidência, à Mesa da Câmara e as demais Diretorias no tocante às determinações e decisões do Tribunal de Contas;
  12. Oferece suporte ao setor contábil, no desempenho de suas atividades, e apoia o sistema de controle interno e as ações de transparência na gestão do Poder Legislativo;
  13. Utiliza recursos de informática e programas específicos da administração pública utilizados pela Câmara Municipal, mantém-se atualizado e busca atualização tecnológica da Câmara;
  14. Auxilia na preparação e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, AUDESP, observando os prazos legais, cumprindo todas as exigências necessárias perante o Tribunal de Contas.
  15. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal;
  16. Conhece e executa as atividades e serviços pertinentes ao Plano de Contas Públicas;
  17. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, cumprindo as ordens e exercendo outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
  18. Fornece informações anuais para os órgãos governamentais (RAIS, DIRF, entre outros);
  19. Fornece a Declaração Anual de Rendimentos (IRPF) dos servidores e vereadores para fins de imposto de renda.
- Participar e orientar os vereadores e demais unidades administrativas da Câmara Municipal, nas sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais atos e reuniões sobre assuntos relativos à sua área de atuação.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

### TÉCNICO LEGISLATIVO DE INFORMÁTICA

**Requisitos para provimento:** Curso Técnico Completo em Informática.

**Descrição sintética:** Acompanha e realiza a manutenção de todos os equipamentos de informática, softwares e programas e outras tecnologias da Câmara Municipal.

**Atribuições típicas:**

1. Auxilia nos projetos de desenvolvimento, instalação e configuração de softwares e hardwares e manutenção de sistemas de informação;
2. Instala, configura e executa manutenção dos equipamentos de informática (computadores, impressoras etc.);
3. Tarefas de suporte técnico e treinamento ao usuário de informática da Câmara (servidores e vereadores);
4. Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
5. Organiza e controla os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografia e demais recursos que se fizerem necessários;
6. Executa ou promove as atividades de manutenção preventivas e corretivas necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as quando a cargo de terceiros;
7. Elabora relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas;
8. Auxilia os serviços e atividades da rede intranet e internet;
9. Auxilia nas atividades e serviços da secretaria para edição e publicação de documentos no sítio oficial da Câmara;
10. Prepara, opera, orienta o uso e cuida da guarda dos equipamentos de informática: data show, notebook, escâner, entre outros;
11. Atende aos serviços designados para as sessões ordinárias, extraordinárias, audiências e demais reuniões;
12. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

### ANALISTA LEGISLATIVO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação.

**Descrição sintética:** Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação da câmara Municipal relacionados à Tecnologia da Informação.

#### Atribuições típicas:

1. Analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes para assegurar a exatidão, confiabilidade, integração, segurança e rapidez dos diversos sistemas;
2. Auxilia nos projetos de desenvolvimento, instalação e configuração de softwares e hardwares e manutenção de sistemas de informação;
3. Gerenciar física e logicamente a rede, estabelecendo regras de uso e compartilhamento de recursos;
4. Instala, configura e executa manutenção dos equipamentos de informática (computadores, impressoras etc.);
5. Administrar os ativos da Rede, reparando e indicando necessidade de compra;
6. Tarefas de suporte técnico e treinamento ao usuário de informática da Câmara (servidores e vereadores);
7. Coordena os serviços e atividades da rede intranet e internet;
8. Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
9. Elaborar descrições técnicas para compra de ativos;
10. Organiza e controla os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografia e demais recursos que se fizerem necessários;
11. Realizar estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades do Poder Legislativo Municipal;
12. Executa ou promove as atividades de manutenção preventivas e corretivas necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as quando a cargo de terceiros;
13. Orientar e avaliar resultados, por meio de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada em grau maior e mediana complexidade;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

14. Elabora relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas;
15. Elabora relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas;
16. Prestar suporte aos usuários;
17. Auxilia os serviços e atividades da rede intranet e internet;
18. Auxilia nas atividades e serviços da secretaria para edição e publicação de documentos no sítio oficial da Câmara;
19. Prepara, opera, orienta o uso e cuida da guarda dos equipamentos de informática: data show, notebook, escâner, entre outros;
20. Atende aos serviços designados para as sessões ordinárias, extraordinárias, audiências e demais reuniões;
21. Presta suporte aos usuários;
22. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

### AUXILIAR LEGISLATIVO FINANCEIRO

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo em Contabilidade, com inscrição no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

**Descrição sintética:** Desenvolve operações financeiras de organização, como as relacionadas a previsão de receitas, financiamentos e inversões, orçamento, créditos e outras para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para a boa situação econômico financeira da Câmara Municipal.

#### Atribuições típicas:

1. Auxilia na execução de todas as atividades, atos e atribuições inerentes a admissão de pessoal, avaliação e exoneração de servidores;
1. Apoia na elaboração da folha de pagamento dos vereadores e servidores, realizando os descontos, contribuições, concessões de promoções, aposentadoria e demais atos inerentes a atividade de pessoal;
2. Auxilia na execução dos atos financeiros dos processos e do sistema financeiro, controlando as atividades de recebimento de duodécimos e créditos adicionais;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

3. Apóia na elaboração da estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal e de processos administrativos e licitatórios;
4. Apóia o Analista Legislativo Financeiro nas propostas de previsão orçamentária da Câmara Municipal, bem como a parte destinada ao Poder Legislativo no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
5. Auxília na análise de dados econômicos e estatísticos para suporte à análise política da Câmara e a definição de políticas públicas do Município;
6. Apóia as Diretorias, Presidência, Comissões e demais parlamentares quanto ao planejamento e execução orçamentária da Câmara e do Município com exame financeiro;
7. Apóia as Diretorias, Presidência, a Mesa da Câmara e as demais Diretorias no tocante às determinações e decisões do Tribunal de Contas;
8. Utiliza recursos de informática e programas específicos da administração pública utilizados pela Câmara Municipal, mantém-se atualizado e busca atualização tecnológica da Câmara;
9. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal;
10. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, cumprindo as ordens e exercendo outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
11. Apóia na confecção das informações anuais para os órgãos governamentais (RAIS, DIRF, entre outros);  
Atua no auxílio ao fornecimento da Declaração Anual de Rendimentos (IRPF) dos servidores e vereadores para fins de imposto de renda.

### CERIMONIALISTA LEGISLATIVO

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo.

**Descrição sintética:** Planejar, coordenar, orientar e controlar os Eventos e Cerimonial da Câmara Municipal de Pirassununga.

**Atribuições típicas:**



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

1. Planejar, organizar e coordenar a realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas às homenagens;
2. Organizar o cerimonial da Câmara;
3. Atender ao público durante as Sessões, Audiências e Eventos realizados na Câmara Municipal inclusive fora do horário de expediente;
4. Gerenciar o cadastro de autoridades e representantes da sociedade civil e coordenar a divulgação dos eventos;
5. Assessorar a Presidência e os parlamentares nas solenidades e demais eventos;
6. Supervisionar a correspondência oficial do Presidente da Câmara, no que se refere a convites de todos os gêneros, designando seu representante oficial, mediante ofício, quando de sua ausência;
7. Observar, no que couber, as normas do Decreto Federal nº 70.274, de 9 de março de 1972 e exercer outras atividades correlatas;
8. Outras atividades relacionadas à eventos e cerimonial.

### COMPRADOR LEGISLATIVO

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou Economia ou Contabilidade ou Gestão Pública.

**Descrição sintética:** Realizar procedimentos para a efetivação de compras e contratações em observância às normas referentes às licitações públicas, no âmbito da Câmara Municipal de Pirassununga.

#### Atribuições típicas:

1. Verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados;
2. Sugerir ao requisitante outros produtos ou similares, quando não julgar ser a melhor opção de compra;
3. Solicitar esclarecimentos do solicitante, quando houver dúvidas sobre os pedidos;
4. Confeccionar editais para compra, corrigir e elaborar o aviso de publicação;
5. Analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante, no que couber;
6. Pesquisar, solicitar cotações e negociar preços;
7. Elaborar planilha de preço médio;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

8. Analisar amostra do material, e, quando necessário, enviar para o setor técnico competente;
9. Analisar propostas e documentações;
10. Requisitar amostras ou catálogos de compra;
11. Entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade;
12. Promover visitas aos fornecedores, conforme necessidade;
13. Elaborar a ata de registro de preços;
14. Elaborar o pedido de fornecimento;
15. Preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra;
16. Enviar edital e o termo de referência para os fornecedores do ramo;
17. Cadastrar os processos no sistema informatizado de pregão eletrônico e de compras (formação dos lotes, pesquisa de preço, gerar número da modalidade e da ata de registro de preços);
18. Divulgar as licitações;
19. Informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra. Despachar nos processos, visando a tramitação do mesmo no que couber;
20. Executar as atribuições de acordo com a legislação federal, estadual e municipal pertinente às licitações públicas;
21. Consultar descritivos de itens no órgão competente;
22. Realiza todas as atividades, serviços e controles de almoxarifado;
23. Executar demais atividades inerentes à função do cargo.

### JORNALISTA LEGISLATIVO

**Requisitos para provimento:** Curso Superior Completo em Jornalismo com registro profissional no Ministério do Trabalho (MTb).

**Descrição sintética:** Realiza atividades de jornalismo e comunicação. Coleta, redige, edita e produz textos, informações e notícias, sobre eventos da atualidade, relatando os acontecimentos da Câmara. Acompanha e divulga as ações da Câmara ou de seu interesse. Atualiza, abastece, realiza reportagens e entrevistas para os veículos de comunicação da Câmara. Transmite notícias, informações e conteúdos aos órgãos de imprensa.

**Atribuições típicas:**



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

1. Coleta, organiza, redige, edita e distribui aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidade e transparência;
2. Apoia o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e Vereadores na divulgação de informações e no contato com a imprensa;
3. Realiza a organização, a edição e a transmissão de conteúdo produzido pelos veículos de comunicação da Câmara existentes ou a serem criados;
4. Produz conteúdo, reportagens, entrevistas e programas para todos os veículos de comunicação da Câmara e imprensa externa em geral de interesse da Câmara Municipal;
5. Desenvolve textos, roteiros e auxilia na produção e edição do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara;
6. Organiza coletivas de imprensa e atividades de divulgação;
7. Acompanha e coleta todo o conteúdo da imprensa de interesse da Câmara e de seus membros;
8. Verifica as informações divulgadas e a cobertura realizada pela imprensa e reporta aos vereadores e superiores eventuais imprecisões;
9. Busca fontes seguras de informação. seleciona e confronta dados, apura e pesquisa;
10. Realiza pesquisas de informações relevantes aos interesses da Câmara Municipal;
11. Promove a organização de arquivos de publicações (jornais, revistas, rádio, televisão, internet, redes sociais, etc.,) de interesse do Poder Legislativo;
12. Organiza e mantém atualizado cadastro de órgãos de imprensa, autoridades, pessoas e instituições de interesse da Câmara;
13. Zela pelo bom funcionamento e atualização de todos os veículos de comunicação da Câmara Municipal;
14. Atua fornecendo suporte nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões e outros eventos de interesse da Câmara Municipal;
15. Auxilia na publicação externa e interna (sítio oficial) dos atos oficiais e eventos da Câmara Municipal;
16. Fornece suporte e auxilia, na sua área de atuação, a Presidência da Câmara, às Comissões, os Vereadores e os setores da Câmara Municipal;
17. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal;
18. Acompanha, produz e orienta os vereadores e servidores em entrevistas e informações divulgadas na mídia escrita e falada;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

19. Executa os serviços fotográficos, faz arquivo digital e em papel de fotos e materiais de interesse público;
20. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, bem como a reprodução de documentos e presta apoio ao acervo histórico da Câmara Municipal e demais atividades e tarefas correlatas.

### MOTORISTA LEGISLATIVO

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio ou Técnico completo, com CNH - categoria "D".

**Descrição sintética:** Dirige e guarda veículos automotores da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.

#### Atribuições típicas:

1. Dirige veículos oficiais, observando as normas de trânsito;
2. Transporta pessoas;
3. Entrega materiais e documentos;
4. Mantém em ordem, a limpeza, a mecânica e o abastecimento dos veículos para a segurança dos passageiros e o bom funcionamento do veículo;
5. Comunica com antecedência o superior sobre os vencimentos de licenças dos veículos;
6. Elabora relatórios de viagem e promove a prestação de contas dos abastecimentos;
7. Executa o suporte ao controle de frota;
8. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e, futuros programas da Câmara Municipal.

### ANALISTA DE INFORMÁTICA SECRETARIA

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo em Ciência da Computação.

**Descrição sintética:** Responsável pela edição e publicação de informações no site oficial. Coordena, controla e providencia programas operacionais de informática e cadastramento, inserção e processamento eletrônico de dados relativos ao sistema da rede intranet e internet das unidades administrativas e gabinetes dos vereadores.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

### Atribuições típicas:

1. Coordenar, controlar e providenciar programas operacionais de informática e cadastramento, inserção e processamento eletrônico de dados relativos ao sistema da rede intranet e internet das unidades administrativas e gabinetes dos vereadores.
2. Digitação de atas e outros documentos;
3. Controle da rede intranet e internet;
4. Orientação aos servidores e vereadores de uso do sistema e equipamentos de informática;
5. Inspeção periódica do funcionamento do servidor intranet e equipamentos de informática, comunicando seu superior possíveis anomalias ou necessidade de assistência técnica;
6. Serviços correlatos de secretaria;
7. Operação, orientação de uso e guarda dos equipamentos de informática: data show, notebook, escâner, entre outros;
8. Utiliza recursos de informática e programas específicos da administração pública utilizados pela Câmara Municipal. Mantém-se atualizado e busca atualização tecnológica da Câmara;
9. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal;

### EDUCADOR LEGISLATIVO

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Ciências Sociais ou Geografia ou História ou Filosofia.

**Descrição sintética:** Desenvolve ações na construção e execução do projeto pedagógico da Escola Legislativa e demais programas de treinamento, formação e educação da Câmara Municipal, viabilizando o trabalho pedagógico e metodológico a fim de facilitar o processo comunicativo e de transmissão do conhecimento entre a Câmara e a comunidade. Apóia a execução de iniciativas de ensino, pesquisa e extensão em diversos programas existentes ou a serem criados pela Câmara Municipal.

### Atribuições típicas:

1. Atua e orienta na ação educacional e pedagógica nos programas desenvolvidos pela Câmara, interna e externamente;





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

2. Estuda medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, sua metodologia de produção e difusão do conhecimento na Câmara;
3. Auxilia em atividades individuais e coletivas, de treinamento e capacitação para servidores, parlamentares e comunidade;
4. Auxilia na interação com instituições de ensino, entidades, movimentos e educadores, visando contribuir com a política pedagógica estabelecida pela Câmara;
5. Ajuda na elaboração de manuais de orientação pedagógica, catálogos de técnicas pedagógicas, participa de estudos de revisão de currículo e programas de ensino de interesse da Câmara;
6. Executa ações em projetos de ensino, pesquisa e extensão, de qualificação e requalificação profissional;
7. Ajuda a avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico da Escola Legislativa e dos programas desenvolvidos pela Câmara;
8. Auxilia técnico-pedagógicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades da Câmara;
9. Participa de reuniões pedagógicas com funcionários da Câmara e profissionais de interesse da Câmara;
10. Promove a integração educacional entre a Câmara e comunidade;
11. Auxilia na orientação pedagógica dos funcionários e executa tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração de servidores e comunidade em geral;
12. Auxilia na elaboração e na utilização de materiais instrucionais e educacionais, produzidos ou não pela Câmara Municipal;
13. Organiza e executa programas de visitas monitoradas na Câmara, expondo sobre sua organização, funcionamento, relevância;
14. Realiza atividades administrativas, elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
15. Participa de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão de interesse da Câmara;
16. Participa de programa de treinamento, quando convocado;
17. Auxilia projetos de extensão, interpreta e colabora com trabalhos estatísticos específicos e orientações de pesquisas e estudos;
18. Atua fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos de interesse da Câmara;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

19. Elabora textos e seleciona documentação para catálogos, apresentações em seminários e eventos de interesse da Câmara;
20. Fornece suporte e auxilia, na sua área de atuação, à Presidência da Câmara, às Comissões Permanentes ou Temporárias e a quaisquer outros setores da Câmara;
21. Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal;
22. Oferece todo suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Pirassununga;
23. Cumpre as ordens e exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### PROCURADOR LEGISLATIVO

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

**Descrição sintética:** Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área; Possui autonomia técnica, ou seja, independência institucional para manifestação jurídica, consultiva e judicial em defesa dos interesses públicos municipais, observados os princípios e leis que regem a administração pública; Elabora pareceres técnicos sobre os projetos que tramitam na Casa e dá suporte às Comissões e às Diretorias da Casa.

#### Atribuições típicas:

1. Representar, conforme orientação superior, a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada.
2. Propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses da Câmara Municipal, ainda que tramitem fora da Comarca de Pirassununga (competindo à Câmara Municipal o fornecimento da condução necessária para tanto), acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízos, instâncias ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

3. Manter contatos, quando designado pela Presidência, com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas;
4. Executar levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Parlamentares ou demais diretores;
5. Manifestar-se, por meio de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria;
6. Preparar informações a serem prestadas pela Câmara Municipal em processo de mandados de segurança, habeas data e habeas corpus;
7. Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;
8. Redigir e apreciar documentos jurídicos;
9. Emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar;
10. Emitir pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal;
11. Revisar minutas de editais, contratos, projetos, ajustes e convênios;
12. Coleta e organiza as publicações judiciais, jurisprudências, doutrinárias, bem como a legislação federal, estadual e municipais;
13. Executar as tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Jurídico;
14. Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;
15. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e seus integrantes, os parlamentares e as demais Diretorias no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica;
16. Assessorar as Comissões da Câmara Municipal, permanentes ou temporárias, nas questões de natureza jurídica;
17. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### AUXILIAR LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo.

**Descrição sintética:** Atendimento em Geral, recepção e entrega de documentos, serviços bancários.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

### Atribuições típicas:

1. Atendimento geral dos serviços de recepção da Câmara;
2. Atendimento recebimento e realização de ligações telefônicas;
3. Encaminhamento de pessoas aos gabinetes e departamentos;
4. Entrega e recebimento de documentos, protocolo, registros e agenda;
5. Operação de máquinas reprográfica e de mecanografia, digitação de documentos em computadores e demais serviços de expediente, Serviços bancários e entrega de correspondências;
6. Comunicação das informações correlatas de expediente do serviço público e funcionamento do Legislativo e demais informações sob orientação do Superior e de Vereadores;
7. Comunicação de convites e informações internas aos Vereadores e Servidores;
8. Recepção de reuniões, audiências, sessões ordinárias e solenes;
9. Serviços de apoio para realização de eventos do Legislativo e demais serviços referentes à função;
10. Realização de serviços bancários e entrega de correspondências;
11. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

### ASSISTENTE LEGISLATIVO SECRETARIA

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo.

**Descrição sintética:** Executa tarefas administrativas, tais como classificação de documentos e correspondências em meio físico ou eletrônico, preparação de licitações, lançamentos, prestações de informações, arquivo, digitação, digitalização redação de documentos.

### Atribuições típicas:

1. Digita e forma processos e documentos de processo legislativo, e de expediente da secretaria;
2. Controla e marca os prazos de projetos e demais proposituras e documentos afins de expediente e processo legislativo;
3. Confecciona, digita, classifica e arquiva documentos e atas;
4. Auxilia nos serviços de cerimonial, recepção, agenda, protocolo e telefonia;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89  
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)  
sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

5. Apoio aos serviços inerentes a secretaria nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, reuniões e audiências públicas e demais atividades inerentes a função no atendimento do expediente legislativo aos vereadores e servidores;
6. Participa e apoia os serviços de licitação da Câmara Municipal;
7. Coleta dados diversos, revisa documentos, transcrições, publicações oficiais e fornece informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
8. Dirige-se às instituições, secretarias, departamentos ou seções governamentais, para tratar de assuntos inerentes ao Legislativo e quando solicitado pelo seu Superior;
9. Controle de utilização do carro oficial, combustível e quilometragem;
10. Controle e registro da cessão de uso do Plenário da Câmara;
11. Confere, registra, contabiliza documentos da secretaria e confecciona a digitação do Relatório Anual das Atividades Legislativas;
12. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

### TELEFONISTA LEGISLATIVO

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo.

**Descrição sintética:** Operar mesa telefônica e aparelhos de transmissão e recebimento de mensagens.

#### Atribuições típicas:

1. Operação da Central de Telefonia;
2. Atendimento geral das ligações destinadas à Câmara Municipal e encaminhamento das ligações recebidas aos ramais dos gabinetes e departamentos, registrando recados, assuntos e contatos;
3. Realização de ligações telefônicas solicitadas pelos Vereadores Servidores;
4. Comunicar, quando solicitadas nas ligações, as informações gerais de expediente e funcionamento do Legislativo, mediante orientação do Superior;
5. Providencia e acompanha o sistema de controle de ligações e agendamento de vereadores, comunicando os vereadores do compromisso do dia;
6. Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

### DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA/GRATIFICADA

#### ASSESSOR PARLAMENTAR

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo.

**Descrição sintética:** Prestar assessoramento político aos Vereadores, auxiliando na política do Vereador para a população, inclusive no atendimento interno das demandas, forte vinculação política para defesa da proposta de trabalho eleita.

**Atribuições típicas:**

1. Desenvolver as atividades de apoio político-administrativo do Gabinete do vereador;
2. Assessorar o Vereador na relação e supervisão das atividades administrativas internas do gabinete do Vereador;
3. Representar o Vereador e analisar preliminarmente as demandas da população que chegam ao Gabinete;
4. Assessorar todas as atividades do Gabinete nas relações com os demais órgãos da Câmara e Gabinetes;
5. Realiza o acompanhamento e controle da agenda do Vereador;
6. Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Vereador sempre de cunho político e da política partidária a ser desenvolvida.

#### CHEFE DE ZELADORIA, COPA E COZINHA

**Requisitos para provimento:** Ensino Técnico Completo, ou equivalente, ou Ensino Superior Completo.

**Descrição sintética:** Cargo de provimento em função de confiança com competência para coordenar a **Divisão de Zeladoria, Copa e Cozinha**, garantindo o atendimento determinado pelo Presidente do Legislativo, respeitando a política eleita pelo Gestor, com forte vinculação direta no cumprimento das metas estabelecidas:

**Atribuições típicas:**

1. Chefear, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Divisão de Zeladoria Copa e Cozinha;
2. Chefear a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

3. Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo;
4. Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos
5. Realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Presidente da Câmara, função política atenta à vinculação específica das atribuições da Divisão de Zeladoria, Copa e Cozinha em observância as atribuições específicas definidas em legislação específica, forte vinculação política com o Presidente do Legislativo no cumprimento da política de governo estabelecida pelo gestor do Legislativo.

### CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo.

**Descrição sintética:** Prestar assessoramento político ao Gabinete do Presidente, assessorar politicamente as atividades internas e chefiar o Gabinete do Presidente, auxiliando no desenvolvimento da política adotada pelo Presidente e a população, inclusive no atendimento interno das demandas, forte vinculação política para defesa da proposta de trabalho eleita.

**Atribuições típicas:**

1. Chefiar as atividades de apoio político-administrativo do Gabinete do Presidente da Câmara;
2. Assessorar o Presidente no controle dos prazos e providências relacionadas aos atendimentos políticos realizados no Gabinete, ajustando o atendimento da população aos procedimentos necessários para atividade do Presidente do Legislativo;
3. Representar o Presidente e analisar preliminarmente as demandas da população que chegam ao Gabinete.
4. Assessorar todas as atividades do Gabinete nas relações com os demais órgãos da Câmara e Gabinetes, bem como órgãos externos;
5. Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente sempre de cunho político e da política partidária a ser desenvolvida.

### DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo em Economia ou Contabilidade.



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

**Descrição sintética:** Cargo de provimento em função de confiança com competência para dirigir a Diretoria Administrativa e Financeira, garantindo o atendimento determinado pelo Presidente do Legislativo, respeitando a política eleita pelo Gestor, com forte vinculação direta no cumprimento das metas estabelecidas.

### Atribuições típicas:

1. Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria Administrativa e Financeira;
2. Coordenar, dirigir, orientar, auxiliar e fiscalizar os serviços financeiros, controle interno, pessoal, patrimônio, almoxarifado e contabilidade;
3. Orientar, gerenciar e oferecer apoio ao Presidente e demais Membros da mesa diretora e secretaria nas atividades legislativas orçamentárias e financeiras, emitindo pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados a gestão financeira e contábil do município;
4. Gerenciar e providenciar o envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relativos à prestação de contas e transparência pública ao sistema AUDESP;
5. Oferecer apoio e orientação aos gabinetes relativos à matéria orçamentária e financeira do processo legislativo;
6. Desenvolver a política financeira da Câmara Municipal e analisa junto com o Auxiliar Legislativo Financeiro as propostas de previsão orçamentária e programas no Plano Plurianual e das Diretrizes orçamentárias da parte destinada à Câmara Municipal;
7. Apresentar ao Gabinete do Presidente propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
8. Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
9. Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo;
10. Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
11. Responsabilizar-se pelo patrimônio da Diretoria Administrativa e Financeira;
12. Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à Diretoria Administrativa e Financeira, participando ao Presidente os assuntos para apreciação superior;





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

13. Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
14. Realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Presidente da Câmara, função política atenta à vinculação específica das atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira em observância as atribuições específicas definidas em legislação específica, forte vinculação política com o Presidente do Legislativo no cumprimento da política de governo estabelecida pelo gestor do Legislativo.

### DIRETOR LEGISLATIVO

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo em Direito ou Economia ou Administração e Conhecimento em Direito Público e Direito Administrativo.

**Descrição sintética:** Cargo de provimento em comissão com competência para dirigir a **Diretoria Legislativa**, garantindo o atendimento determinado pelo Presidente do Legislativo, respeitando a política eleita pelo Gestor, com forte vinculação direta no cumprimento das metas estabelecidas.

#### Atribuições típicas:

1. Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria Legislativa;
2. Apresentar ao Gabinete do Presidente propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
3. Chefiar a distribuição dos recursos humanos da Diretoria Jurídica e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
4. Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo;
5. Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
6. Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
7. Responsabilizar-se pelo patrimônio da Diretoria Legislativa;
8. Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
9. Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

desempenho das tarefas atribuídas à Diretoria Legislativa, participando ao Presidente os assuntos para apreciação superior;

10. Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
11. Atender ao público em geral;
12. Realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Presidente da Câmara, função política atenta à vinculação específica das atribuições da Diretoria Legislativa em observância as atribuições específicas definidas em legislação específica, forte vinculação política com o Presidente do Legislativo no cumprimento da política de governo estabelecida pelo gestor do Legislativo.

### DIRETOR JURÍDICO

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo em Direito.

**Descrição sintética:** Cargo de provimento em comissão com competência para dirigir a **Diretoria Jurídica**, garantindo o atendimento determinado pelo Presidente do Legislativo, respeitando a política eleita pelo Gestor, com forte vinculação direta no cumprimento das metas estabelecidas.

#### Atribuições típicas:

1. Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Diretoria Jurídica;
2. Apresentar ao Gabinete do Presidente propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
3. Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
4. Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo;
5. Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
6. Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
7. Responsabilizar-se pelo patrimônio da Diretoria Jurídica;
8. Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

9. Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à Diretoria Jurídica, participando ao Presidente os assuntos para apreciação superior;
10. Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
11. Atender ao público em geral;
12. Realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Presidente da Câmara, função política atenta à vinculação específica das atribuições da Diretoria Jurídica em observância as atribuições específicas definidas em legislação específica, forte vinculação política com o Presidente do Legislativo no cumprimento da política de governo estabelecida pelo gestor do Legislativo.

### ASSESSOR PARLAMENTAR DA MESA DIRETORA

**Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo em Direito.

**Descrição sintética:** Prestar assessoramento político à Mesa Diretora, auxiliando no desenvolvimento da política da Mesa Diretora à população, inclusive no atendimento interno das demandas, forte vinculação política para defesa da proposta de trabalho eleita pela Mesa Diretora.

**Atribuições típicas:**

1. Assessorar as atividades de apoio político-administrativo da Mesa Diretora da Câmara, inclusive no controle da agenda da Mesa Diretora e providências relacionadas aos atendimentos políticos realizados, ajustando o atendimento da população aos procedimentos necessários para atividade da Mesa;
2. Representar a Mesa Diretora e analisar preliminarmente as demandas da população que chegam, inclusive nas relações com os demais órgãos da Câmara e Gabinetes
3. Assessorar a Mesa e Vereadores no controle dos prazos e providências das proposições, requerimentos, pedidos de informações, indicações e ofícios relacionados aos atendimentos políticos realizados, ajustando o atendimento da população aos procedimentos necessários para atividade do Vereador;
4. Assessorar a Mesa e Vereadores na elaboração de documentos voltados ao papel fiscalizatório e político do legislativo



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Procópio de Araújo, 1662 – Centro

Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: [legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br](mailto:legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br)

sítio: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

5. Recebimento e organização das proposições políticas dos Vereadores e seus gabinetes, para apresentação e ingresso nas sessões camarárias
6. Garantir suporte na gestão das funções políticas da Mesa e Vereadores, definindo diretrizes, supervisionando ações e monitorando resultados;
7. Servir de elo entre as atividades da Mesa e Gabinetes dos Vereadores e os setores administrativos da Câmara Municipal;
8. Assessorar a Mesa e os Vereadores nas reuniões das Comissões Parlamentares;
9. Assessorar politicamente a Mesa e Vereadores nas sessões ordinárias, extraordinárias, atos e sessões solenes
10. Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Mesa Diretora sempre de cunho político e da política partidária a ser desenvolvida.



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120

## Câmara Municipal

### **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA EMENDA Nº 18 de 05 de julho de 2023**

*“Altera dispositivos da Lei Orgânica do Município de Pirassununga conforme específica”.*

#### **A CÂMARA DE VEREDADORES APROVA E A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA PROMULGA A SEGUINTE EMENDA À LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA:**

Art. 1º Os incisos I e VII do artigo 16 da Lei Orgânica do Município de Pirassununga passam a vigorar com a seguinte redação. “Art 16 ... I – propor projetos de resolução dispendo sobre a criação ou extinção de cargos dos serviços da Câmara e projetos de lei para fixar os respectivos vencimentos; (...) VII – nomear, promover, comissionar, conceder gratificações, licenças, por em disponibilidade, exonerar, demitir e punir funcionários da Câmara, nos termos de norma própria;” Art. 2º Fica revogado o inciso IX do artigo 31 da Lei Orgânica do Município de Pirassununga. Art. 3º O §2º do artigo 33 da Lei Orgânica do Município de Pirassununga passa a vigorar com a seguinte redação. “Art 33...§2º Compete privativamente à Câmara, observado o parágrafo único do artigo 26, dispor sobre: I – criação, alteração ou extinção de cargos de seus serviços bem assim, organização de seus serviços por meio de Resolução; II – fixação ou alteração da remuneração do quadro funcional mediante lei própria; III – autorização para abertura de créditos suplementares ou especiais, mediante anulação parcial ou total de dotação da Câmara por meio de proposta legislativa. Art. 4º O Artigo 103 da Lei Orgânica do Município de Pirassununga passa a vigorar com a seguinte redação. “Art 103 Os cargos públicos serão criados por norma jurídica que fixará sua denominação, atribuições e padrão de vencimentos cabendo à legislação própria, a fixação da equivalente remuneração e os recursos pelos quais serão pagos seus ocupantes.” Art 5º Esta Emenda à Lei Orgânica do Município entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Pirassununga, 05 de julho de 2023. **Cícero Justino da Silva – Presidente, Vitor Naressi Netto – Vice-Presidente, Carlos Luiz de Deus - 1º Secretário, João Henrique Trevillato Sundfeld – 2º Secretário.** Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga. Dalva Milare Arruda Lodi-Diretora Legislativa

#### **ATO DA MESA Nº 315/2023**

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E COM FULCRO NO INCISO VII DO ARTIGO 16 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA, RESOLVE:** Art 1º Exonerar, a partir de 04 de julho de 2023, a Senhora Dalva Milare Arruda Lodi, portadora do RG nº 19.374.398-x SSP/SP e CPF nº

260.563.338-17, ocupante do cargo de assessor legislativo Art 2º Este Ato entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Pirassununga, 04 de julho de 2023. **Cícero Justino da Silva – Presidente, Vitor Naressi Netto- Vice-Presidente, Carlos Luiz de Deus - 1º Secretário, João Henrique Trevillato Sundfeld - 2º Secretário.** Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga.

#### **ATO DA MESA Nº 316/2023**

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E COM FULCRO NO INCISO VII DO ARTIGO 16 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA, RESOLVE:** Art 1º Exonerar, a partir de 04 de julho de 2023, o Senhor Nilton Tomas Barbosa, portador do RG nº 5.793.390-x SSP/SP e CPF nº 583.459.658-49, ocupante do cargo de assessor legislativo. Art 2º Este Ato entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Pirassununga, 04 de julho de 2023. **Cícero Justino da Silva – Presidente, Vitor Naressi Netto- Vice-Presidente, Carlos Luiz de Deus - 1º Secretário, João Henrique Trevillato Sundfeld - 2º Secretário.** Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga.

#### **ATO DA MESA Nº 317/2023**

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E COM FULCRO NO INCISO VII DO ARTIGO 16 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA, RESOLVE:** Art 1º Nomear, a partir de 05 de julho de 2023, a Senhora Dalva Milare Arruda Lodi, portadora do RG nº 19.374.398-x SSP/SP e CPF nº 260.563.338-17, para ocupar o cargo comissionado de Diretor Legislativo da Câmara Municipal de Pirassununga, referência 61, conforme Resolução nº 248 de 05 de julho de 2023. Art 2º Este Ato entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Pirassununga, 05 de julho de 2023. **Cícero Justino da Silva – Presidente, Vitor Naressi Netto- Vice-Presidente, Carlos Luiz de Deus - 1º Secretário, João Henrique Trevillato Sundfeld - 2º Secretário.** Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga. Dalva Milare Arruda Lodi-Diretora Legislativa

#### **ATO DA MESA Nº 318/2023**

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E COM FULCRO NO INCISO VII DO ARTIGO 16 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA, RESOLVE:** Art 1º Nomear, a partir de 05 de julho de 2023, o Senhor Nilton Tomas Barbosa, portador do RG nº 5.793.390-x SSP/SP e CPF nº 583.459.658-49 para ocupar o cargo comissionado de Assessor Parlamentar da Mesa Diretora, referência 58,



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120

conforme Resolução nº 248 de 05 de julho de 2023. Art 2º Este Ato entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Pirassununga, 05 de julho de 2023. **Cícero Justino da Silva – Presidente, Vitor Naressi Netto- Vice-Presidente, Carlos Luiz de Deus - 1º Secretário, João Henrique Trevillato Sundfeld - 2º Secretário.** Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga. Dalva Milare Arruda Lodi-Diretora Legislativa

#### ATO DA MESA Nº 319/2023

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E COM FULCRO NO INCISO VII DO ARTIGO 16 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA, RESOLVE: Art 1º Nomear, a partir de 05 de julho de 2023, o Senhor Tiago Alberto Freitas Varisi portador do RG nº 33.219.474-7 e CPF nº 279.150.988-70 para ocupar o cargo comissionado de Diretor Jurídico, referência 61, conforme Resolução nº 248 de 05 de julho de 2023. Art 2º Este Ato entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Pirassununga, 05 de julho de 2023. **Cícero Justino da Silva – Presidente, Vitor Naressi Netto- Vice-Presidente, Carlos Luiz de Deus - 1º Secretário, João Henrique Trevillato Sundfeld - 2º Secretário.** Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga. Dalva Milare Arruda Lodi-Diretora Legislativa

#### ATO DA MESA Nº 320/2023

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E COM FULCRO NO INCISO VII DO ARTIGO 16 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA, RESOLVE: Art 1º Nomear, a partir de 05 de julho de 2023, o Senhor Elton de Souza Otto portador do RG nº 41.518.085-5 e CPF nº 309.109.888-54 para ocupar o cargo de confiança de Diretor Administrativo Financeiro, referência 61, conforme Resolução nº 248 de 05 de julho de 2023. Art 2º Este Ato entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário. Pirassununga, 05 de julho de 2023. **Cícero Justino da Silva – Presidente, Vitor Naressi Netto- Vice-Presidente, Carlos Luiz de Deus - 1º Secretário, João Henrique Trevillato Sundfeld - 2º Secretário.** Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga. Dalva Milare Arruda Lodi-Diretora Legislativa.

### ATOS OFICIAIS PODER EXECUTIVO

#### Procuradoria-Geral do Município

Protocolo Administrativo nº 1757/2023. Fundamentação Legal: artigo 31, inciso VI da Lei Federal nº 13.019/2014 e Lei nº 13.204/2015. Termo de

Colaboração nº 13/2023. Órgão: Prefeitura Municipal de Pirassununga/SP. Entidade: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Pirassununga – APAE. Objeto: Projeto de Educação Inclusiva – PEI. O valor total do presente Termo de Colaboração é de R\$ 1.201.057,74 (um milhão duzentos e um mil cinquenta e sete reais e setenta e quatro centavos), que será pago de acordo com o cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho. O prazo de vigência deste Termo de Colaboração será de 06 (seis) meses, a contar da data de assinatura até 31/12/2023, conforme indicado no Plano de Trabalho. Data da assinatura: 04 de julho de 2023. Claudia Gennari. Procuradora Geral do Município.

**Protocolo Administrativo nº 1449/2023.** Fundamentação Legal: Decreto Municipal nº 8.368, de 16 de junho de 2023. Termo de Permissão nº 01/2023. “Termo de Permissão de Uso”, que entre si celebram, de um lado, o Município de Pirassununga, e de outro lado Escola CPM – Curso Preparatório Ltda.. Constitui objeto do presente Termo Permissão de Uso, pela Cedente em favor da cessionária, o imóvel situado na Avenida Newton Prado, n. 1680, cidade de Pirassununga, Estado de São Paulo. A finalidade de utilização pela Cessionária é: Educacional. A Permissão de Uso, constante deste termo terá início a partir da data de sua assinatura e terá vigência por prazo indeterminado. Data da assinatura: 23 de junho de 2023. Claudia Gennari. Procuradora Geral do Município.

#### Seção de Material

**Processo Administrativo:** 2972/2023. **Modalidade:** Inexigibilidade nº 7/2023. Artigo 25, Inciso I, da Lei nº 8.666/93. **Homologação e Ratificação:** 30/06/2023. **Proponentes:** 01 (um). **Empresa Adjudicada e Contratada:** KYRAGE COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA. **Valor:** R\$ 915,00 (novecentos e quinze reais). **Ordem de Serviço:** nº 320/22. **Valor:** R\$ 1.897,16 (mil, oitocentos e noventa e sete reais e dezesseis centavos). **Autorização de Fornecimento:** nº 884/22 **Prazo de entrega:** Conforme Termo de Referência devendo a entrega ser em sua totalidade. **Data de Expedição da Ordem de Serviço e da Autorização de Fornecimento:** 05/07/2023. **Objeto:** Revisão 40.000 km do veículo prefixo 341 da Guarda Municipal – S. M. de Segurança Pública. - Dr. José Carlos Mantovani - Prefeito Municipal.

#### Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Cidadania e Justiça

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS,  
CIDADANIA E JUSTIÇA  
EDITAL Nº 001/2023 - SMDHCJ  
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023

A Prefeitura Municipal de Pirassununga, através da

Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Cidadania e Justiça - SMDHCJ, torna público, para ciência dos interessados, a abertura de procedimento de seleção para operacionalização do Plano Municipal da Infância e Adolescência (PMIA), devendo as Organizações sem fins lucrativos interessadas no estabelecimento de parceria com Prefeitura Municipal, apresentar suas propostas no local e data identificados no item 9.2.

#### **1 - PROPÓSITO DO CHAMAMENTO**

1.1 - A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas para a celebração de parceria, envolvendo recursos financeiros com as Organizações da Sociedade Civil, por meio da formalização de termo de colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 6.900/2017.

#### **2 – OBJETO**

2.1 – Atendimento de 40 crianças e/ou adolescentes de 06 a 17 anos e 11 meses em local adequado de permanência em período contrário ao escolar;

2.2 – Elaborar e gerenciar projetos e atividades continuadas que contribuam para a implementação do PMIA:

- a) desenvolvimento de ações de fortalecimento e assistências às famílias;
- b) preservação de uso de drogas;
- c) atenção à saúde – qualidade de vida;

Com oficinas diversificadas como: meio ambiente, laboratório de informática, artesanato, culinária, esportes, entre outros, totalizando 04 horas por dias – 20 horas semanais.

2.3 – Quantidade de serviços a serem conveniados: 01;

2.4 – Forma de acesso ao serviço: Por encaminhamentos da Rede Socioassistencial do Município.

#### **3 – JUSTIFICATIVA**

3.1 - O presente instrumento é lançado em consonância com o Artigo 227 da Constituição Federal Brasileira, Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, formalizando parceria com as Organizações para atender crianças/adolescentes, em sistema contraturno escolar, evitando assim a ociosidade, fornecendo segurança, bem estar social, como também ações preventivas e socioeducativas.

#### **4 - VALOR MÁXIMO A SER REPASSADO PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO**

4.1 - A Prefeitura Municipal repassará à organização parceira, 12 (doze) parcelas mensais, com valor total anual de R\$ 163.558,56 (Cento e sessenta e três mil, quinhentos e cinquenta e oito reais, e cinquenta e seis centavos), para serem utilizados com contratação de recursos humanos para o atendimento de crianças e/ou adolescentes do projeto.

4.2 - O valor total previsto para a execução do objeto da parceria será financiado com recursos próprios da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Cidadania e Justiça – Fonte: Código 579 – Funcional Programática: 14.243.4001-2.117.

#### **5 - CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO**

5.1 - Poderão participar deste Chamamento Público:

5.1.1 – As Organizações da Sociedade Civil (OSCs), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, "a" e "c" da Lei Federal nº 13.019, de 2014 e (com a redação alterada pela Lei nº 13.204, de 2015).

5.2 - Para participar deste Chamamento Público, a proponente deverá declarar, conforme modelos constantes dos Anexos I,II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X, deste instrumento convocatório.

5.2.1 - Que está ciente e concorda com as disposições previstas neste Edital e que se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção;

5.2.2 - Que possui todas as condições necessárias à execução do objeto do Edital;

5.2.3 - Que atende a todos os requisitos da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e do Decreto Municipal Nº 6.900/2017, para celebração do Termo de Colaboração, e que não incorre em nenhuma das hipóteses previstas na legislação de regência impeditivas da formalização da aludida parceria;

5.2.4 - Possuir sede social própria no Município, que comporte o projeto.

#### **6 - CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU ATIVIDADES DA OSC**

6.1 - Os serviços e atividades serão prestados através dos profissionais contratados pela organização selecionada, com a habilitação de cada profissional na área de atuação/credenciamento;

6.2 - É de responsabilidade exclusiva e integral da OSC o pagamento desses profissionais, incluindo o recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para o Município de Pirassununga, devendo a OSC manter arquivo com todos os comprovantes de recolhimento;

6.3 - A organização da sociedade civil não poderá adquirir equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria;

6.4 - Os demais direitos e obrigações das partes serão objetos do Termo de Colaboração e deverão atender a Lei Federal nº 13.019/2014 nos art. 63 ao art.69, alterada pela Lei Federal nº 13.204/15;

6.5 - A organização da Sociedade Civil deverá prestar contas em sua totalidade em até 90 (noventa) dias a contar do término da vigência do termo de parceria e a administração pública terá 150 (cento e cinquenta) dias para apreciar a prestação de contas com base nos parâmetros técnicos e financeiros constantes da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/15;

6.6 - A Comissão de Monitoramento e Avaliação, o gestor da parceria e/ou o controle interno poderão requerer, a qualquer tempo, que a entidade parceira apresente

Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120

documentação referente à prestação de contas parcial para análise, a fim de acatar as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## **7 - CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO DAS PROPOSTAS**

7.1 - A Comissão de Seleção das Propostas será constituída por agente público, constituído por meio de Portaria.

## **8 - REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

8.1 - Para a celebração do termo de colaboração, a OSC deverá atender aos seguintes requisitos:

a) ter objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado (art. 33, caput, inciso I, e art. 35, caput, inciso III, da Lei nº 13.019, de 2014);

b) ser regida por normas de organização interna que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019, de 2014, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (art. 33, caput, inciso III, Lei nº 13.019, de 2014). Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas (art. 33, §§ 2º e 3º, Lei nº 13.019, de 2014);

c) ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (art. 33, caput, inciso IV, Lei nº 13.019, de 2014);

d) possuir, no momento da apresentação do plano de trabalho, no mínimo 03 (três) anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (art. 33, caput, inciso V, alínea “a”, da Lei nº 13.019, de 2014);

e) possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, pelo prazo mínimo de 01 (um) ano, a ser comprovada no momento da apresentação do plano de trabalho e na forma do art. 26, caput, inciso III, do Decreto nº 8.726, de 2016 (art. 33, caput, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 13.019, de 2014);

f) possuir instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas ou, alternativamente, prever a sua contratação ou aquisição com recursos da parceria, a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria (art. 33, caput, inciso V, alínea “c” e §5º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, inciso X e

§1º, do Decreto nº 8.726, de 2016);

g) deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, a ser comprovada na forma do art. 26, caput, inciso III, do Decreto nº 8.726, de 2016. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a contratação de profissionais, a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria (art. 33, caput, inciso V, alínea “c” e §5º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, inciso III e §1º, do Decreto nº 8.726, de 2016);

h) apresentar certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições, de dívida ativa e trabalhista, na forma do art. 26, caput, incisos IV a VI e §§ 2º a 4º, do Decreto nº 8.726, de 2016 (art. 34, caput, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, incisos IV a VI e §§ 2º a 4º, do Decreto nº 8.726, de 2016);

i) apresentar certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial (art. 34, caput, inciso III, da Lei nº 13.019, de 2014);

j) apresentar cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, conforme estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles, conforme Anexo – Declaração do Art. 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, e Relação dos Dirigentes da Entidade (art. 34, caput, incisos V e VI, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, inciso VII, do Decreto nº 8.726, de 2016);

k) comprovar que funciona no endereço declarado pela entidade, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo ou contrato de locação (art. 34, caput, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 26, caput, inciso VIII, do Decreto nº 8.726, de 2016);

l) apresentação dos certificados dos Conselhos afins do respectivo exercício.

8.2 Ficará impedida de celebrar o termo de colaboração a Osc que:

a) não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, caput, inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014);

b) esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, caput, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014);

c) tenha em seu quadro de dirigentes, membros do Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de



**Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120**

Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, caput, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art. 27, caput, inciso I e §§ 1º e 2º, do Decreto nº 8.726, de 2016);

d) tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 05 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, caput, inciso IV, da Lei nº 13.019, de 2014);

e) tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014, ou com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 (art. 39, caput, inciso V, da Lei nº 13.019, de 2014);

f) tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas pelo Tribunal de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 08 (oito) anos (art. 39, caput, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014);

g) tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 08 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, caput, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014).

## **9 - FASE DE SELEÇÃO - CONDIÇÕES, DATAS, PRAZOS E LOCAIS**

### **9.1 - Publicação do Edital de Chamamento Público**

9.1.1 - O presente Edital será divulgado em página no Diário Oficial do Município com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas, contado da data de publicação, nos termos do artigo 26 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

### **9.2 - ENTREGA DAS PROPOSTAS**

9.2.1 - Somente serão consideradas as propostas entregues diretamente aos membros da Comissão de Seleção das Propostas, no dia, local e horário abaixo indicados e não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela Administração Pública Municipal.

#### **9.2.2 - DATA:**

9.2.3 - LOCAL: Secretaria Municipal dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça

9.2.4 - ENDEREÇO: Rua Bom Jesus, 213 - Centro, Pirassununga/SP

9.2.5 - PERÍODO PARA A ENTREGA DOS

DOCUMENTOS: das 9h às 10:30h

9.2.6 - HORÁRIO DE ABERTURA DOS ENVELOPES: 11h, verificação documental na presença dos interessados.

### **9.3 - ABERTURA E VALIDAÇÃO DAS PROPOSTAS**

9.3.1 - A Comissão de Seleção das Propostas, designada e informada no subitem 8.1 receberá o envelope endereçado à SMDHCJ contendo a Proposta da Organização sem fins lucrativos para o serviço do item 2 - "objeto" deste edital.

9.3.2 - As Propostas deverão ser apresentadas de forma escrita em envelope devidamente identificado e entregue aos membros da Comissão de Avaliação e Seleção das Propostas, da seguinte forma:

9.3.3 - EDITAL Nº 001/2023-SMDHCJ

PROPONENTE:

CNPJ:

RESPONSÁVEL LEGAL:

REPRESENTANTE LEGAL NESTE ATO:

9.3.4 - Dentro do envelope, deverá constar:

a) - Proposta para a execução do objeto:

b) - Currículo de experiências sociais na execução de serviços semelhantes ou da mesma natureza deste edital.

c) - Declarações de reconhecimento de suas práticas emitidas por instituições governamentais de reconhecida expressão, nacional ou internacional, caso existam.

d) - Documentos que demonstrem a existência de parcerias com outras instituições, universidades e empresários para gestão dos serviços já desenvolvidos, bem como aquelas que pretende estabelecer, demonstrando sua capacidade de realizar e manter parcerias para a gestão do serviço ora proposto.

e) - Os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X deste Edital.

Parágrafo Único: No ato da entrega da documentação, o fechamento do envelope deverá ser rubricada pelos membros do Comissão de Seleção das Propostas.

### **9.3.7 - REGISTRO DE OCORRÊNCIAS**

9.3.7.1 - Caberá à Comissão de Seleção das Propostas, verificar no momento da abertura e na presença da interessada, se a proposta está instruída com os elementos exigidos neste edital, devendo rubricar todos os elementos entregues nesta ocasião.

9.3.7.2 - Em caso de desclassificação de OSC interessada na celebração da parceria, pela não apresentação da documentação descrita no item 9.2, deverá ser lavrado, em duas vias, na presença do representante legal da entidade, neste ato, registro da ocorrência, com a ciência expressa e assinatura do mesmo.

9.3.7.3 - A Comissão de Avaliação e Seleção das Propostas permanecerá com uma via do registro da ocorrência e outra via será entregue imediatamente, no local, ao responsável legal, indicando o prazo recursal.

### **9.4 - ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

9.4.1 - As propostas serão julgadas pela Comissão de Avaliação e Seleção das Propostas, que atribuirá uma

nota para cada critério elencado no item 9.4.7. Após a aferição da pontuação, a Comissão apresentará parecer técnico analisando as propostas apresentadas, e as condições legais das proponentes de acordo com os seguintes critérios;

9.4.2 - Serão eliminadas as propostas:

- a) - Que não tenham sido protocoladas na data determinada por este edital;
- b) - Que não apresentem, dentro do envelope, todos os documentos solicitados;
- c) - Que não se enquadrem nos critérios e regras estabelecidas por este edital;
- d) - O Plano de Execução e Viabilidade Econômica apresentado pela OSC, não atenda os objetivos, metas e/ou ações;

9.4.3 - As propostas não eliminadas, serão classificadas em ordem decrescente, conforme a pontuação total obtida de acordo com os critérios abaixo discriminados:

- a) - Nível de adequação do Plano de Execução e Viabilidade Econômica;

b) - Experiências anteriores da proponente, na execução de serviços compatíveis com o objeto deste Edital, analisados conforme currículo de experiências sociais;

c) - Capacidade de realizar parcerias com o Poder Público, iniciativa privada, entre outros na gestão do serviço, analisada conforme declarações de reconhecimento de suas práticas emitidas por instituições governamentais e não governamentais de reconhecida expressão, nacional ou internacional;

9.4.4 - Serão desclassificadas as propostas cuja soma total de pontos for inferior a 05 (cinco);

9.4.5 - O parecer da Comissão de Seleção das Propostas será publicado na Imprensa Oficial do Município, no prazo de até 05 (cinco) dias após a realização da audiência pública;

9.4.6 - Em casos de empate, caberá a Comissão de Seleção das Propostas, escolher, por votação, a entidade mais apta à celebração da parceria, através da análise técnica embasada nos critérios elencados neste item;

#### 9.4.7 - Tabela de pontuação

Critério	Documentos e/ou dados comprobatórios	Pontuação
Plano de Trabalho	A proponente apresentou Plano de Trabalho para a execução do projeto em sua totalidade.	4
	O Plano de Execução e Viabilidade Econômica apresentado atende os objetivos, metas e ações específicas do Plano de Trabalho para a execução do objeto.	2
Experiências sociais na execução de serviços semelhantes ou da mesma natureza deste edital.	A proponente apresentou currículo de experiências sociais e declarações de reconhecimento de suas práticas emitidas por instituições privadas ou governamentais de reconhecida expressão, nacional ou internacional.	3
Reconhecimento de suas práticas emitidas por instituições governamentais de reconhecida expressão, nacional ou internacional, caso existam.	A proponente apresentou declarações de reconhecimento de suas práticas emitidas por instituições governamentais de reconhecida expressão, nacional ou internacional.	1
		10,0

#### 9.5 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

9.5.1 - A Administração Pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção no Diário Oficial do Município, iniciando-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para recurso, contados da data da publicação.

#### 9.6 - CONDIÇÕES PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.6.1 - A organização proponente poderá recorrer do parecer da Comissão de Seleção das Propostas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação do parecer técnico na Imprensa Oficial do Município.

9.6.2 - O prazo para recurso é contado excluindo-se o dia da publicação, e incluindo-se o dia do vencimento.

9.6.3 - Considera-se prorrogado o prazo estipulado até o primeiro dia útil, se o vencimento ocorrer no sábado, domingo, feriado, ponto facultativo ou se o expediente administrativo for encerrado antes do horário normal.

9.6.4 - Só se iniciam e vencem prazos em dia e horário

de expediente normal.

#### 9.7 - ANÁLISE DE RECURSOS

9.7.1 - O recurso da organização proponente será analisado pela Comissão de Seleção das Propostas, uma única vez. Após análise de todos os recursos, será emitido o parecer indicando a Organização mais apta a celebrar a parceria mediante Termo de Colaboração.

#### 9.8 - HOMOLOGAÇÃO

9.8.1 - A Comissão de Seleção das Propostas encaminhará parecer indicando e justificando a organização mais apta a celebrar a parceria, de acordo com sua pontuação e classificação. O resultado será submetido ao Prefeito Municipal para homologação.

9.8.2 - O despacho homologatório autorizando a celebração do Termo de Parceria, será publicado na Imprensa Oficial.

**9.8.3 - Tabela de Evento, data, hora e local - Fase de Seleção**

Publicação do Edital	Data	05/07/2023
	Local	Diário Oficial do Município
Entrega das propostas	Data	04/08/2023
	Local	SM de Direitos Humanos, Cidadania e Justiça
	Horário	9h às 10:30h
Abertura e validação das propostas	Data	04/08/2023
	Local	SM de Direitos Humanos, Cidadania e Justiça
	Horário	11h
Prazo para análise e julgamento das propostas	Data	07/08/2023
Divulgação do resultado preliminar Obs. A partir da data e hora da publicação abre-se lista para interposição de recurso.	Data	08/08/2023
	Local	Diário Oficial do Município
Prazo final para recebimento da interposição de recurso contra o resultado preliminar	Data	14/08/2023
	Local	SM de Direitos Humanos, Cidadania e Justiça
	Horário	11h
Prazo para análise dos recursos	Data	16/08/2023
	Local	Diário Oficial do Município
Homologação e publicação do resultado final	Data	18/08/2023
	Local	Diário Oficial do Município

**10 - FASE DE CELEBRAÇÃO**

10.1 - Etapas, datas, prazos e locais.

10.1.2 - A fase de celebração observará as seguintes etapas até a assinatura do instrumento da parceria.

10.1.2.1 - Verificação da disponibilidade financeira e orçamentária de recurso na ocasião da celebração da parceria.

10.1.2.2 - Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e que não incorra impedimentos (vedações) legais e Análise do Plano de Viabilidade e Execução Orçamentária.

**10.2 - DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A CELEBRAÇÃO**

10.2.1 - São exigidos para a celebração da parceria os seguintes documentos, que devem ser entregues à SMDHCJ no prazo máximo de 05 (cinco) dias a partir da data da publicação da homologação no Diário Oficial do Município:

10.2.2 - Cópia da ata de reunião de eleição e posse da diretoria em exercício, registrada no Cartório de registro Civil de Pessoa Jurídica; e quando não constar na ata o período do mandato da diretoria deverá ser apresentado também o Estatuto da organização;

10.2.3 - Cópia da certidão negativa de débito (C.N.D) junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, com prazo de validade em vigência, caso não seja possível acessá-la via internet;

10.2.4 - Cópia da certidão de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, com prazo de validade em vigência;

10.2.5 - Cópia da Certidão Negativa de Débitos

Trabalhista – CNDT;

10.2.6 - Cópia das Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Públicas Municipais, Estaduais e Federais;

10.2.7 - Conta-corrente específica da organização para depósito dos repasses advindos do convênio, especificamente no Banco do Brasil;

10.2.8 - Declaração da organização escolhida de que não possui menores de 18 (dezoito) anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos realizando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, cumprindo o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, sob as penas da lei;

10.2.9 - Certidão de Isenção do Imposto Sobre Serviço – ISS ou protocolo do pedido de seu reconhecimento. Caso não apresentados, haverá retenção de 5% do ISS;

10.2.10 - Cópia do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEBAS, com validade em vigência, no caso da organização ter o reconhecimento pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS;

10.2.11 - Cópia do ato declaratório de isenção de contribuição previdenciária expedida pelo INSS (organização isenta de cota patronal), caso tenha;

10.2.12 - Cópia do certificado atualizado do CMDCA;

10.2.13 - Plano de Trabalho;

10.2.14 - Plano de Execução e Viabilidade Econômica.

**11 - DO PLANO DE TRABALHO E PLANO DE EXECUÇÃO E VIABILIDADE ECONÔMICA**

11.1 - Todos os serviços ou atividades a serem

Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120

desenvolvidas, elaborado de acordo com o art. 22 da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, a descrição detalhada da previsão de receitas e de despesas e cronograma de execução financeira do objeto da parceria deverá compor o Plano de Trabalho, sem alterações da proposta inicial aprovada pela Comissão de Seleção das Propostas.

**12 - PRAZO DE VIGÊNCIA DA PARCERIA**

12.1 - O convênio a ser firmado com a organização escolhida terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses.

**13 - ASSINATURA DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

13.1 - O termo de colaboração será assinado pelas partes após a publicação do despacho homologatório do Prefeito Municipal na Imprensa Oficial do Município.

DAUZIR TREVILLATO SUNDFELD

Secretária Municipal de Direitos Humanos, Cidadania e Justiça

**Secretaria Municipal  
de Administração**

**DECRETO (S)**

**DECRETO Nº 8.375, DE 5 DE JULHO DE 2023**

DR. JOSÉ CARLOS MANTOVANI, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo

No uso de suas atribuições legais e de conformidade com os autos do procedimento administrativo nº 4.485, de 22 de setembro de 2022,

**D E C R E T A :**

Art. 1º O artigo 1º do Decreto nº 8.283, de 13 de fevereiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º.....

I - situação atual

a) matrícula nº 46.228 - 2.134,543 m².

II - situação pretendida

a) área 01 - 746,697 m²;

b) área 02 - 746,700 m²;

c) área 03 - 746,749 m²;

d) área 04 - 746,967 m².” (NR)

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

Pirassununga, 5 de julho de 2023.

DR. JOSÉ CARLOS MANTOVANI

Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial Eletrônico

do Município de Pirassununga.

MÁRCIA DOS SANTOS LOURENÇO TURATTI.

Secretária Municipal de Administração.

dag/.

**PORTARIA (S)**

**PORTARIA Nº 402/2023**

DR. JOSÉ CARLOS MANTOVANI, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo

No uso de suas atribuições legais e face o que noticiam os autos do Protocolado nº 5.413/2022, que dispõe sobre Concurso Público de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil e diante da abertura de vaga por motivo de demissão de servidor ocupante do emprego,

**R E S O L V E :**

Art. 1º Admitir, a partir de 4 de julho do fluente ano e pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a candidata Ana Paula Lopes de Oliveira, RG nº 32.391.268-0 - SSP/SP, CPF nº 311.744.278-25 e PIS nº 1.277.214.825-6, classificada em 22º lugar para o emprego permanente mensalista de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, com vencimentos equivalentes à referência inicial 19 e jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, subordinada à Secretaria Municipal de Educação, passando por um período de experiência de 90 dias (45 por 45), de acordo com o diploma legal acima mencionado.

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

Pirassununga, 5 de julho de 2023.

DR. JOSÉ CARLOS MANTOVANI

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial Eletrônico

do Município de Pirassununga.

MÁRCIA DOS SANTOS LOURENÇO TURATTI.

Secretária Municipal de Administração.

dag/.

**PORTARIA Nº 403/2023**

DR. JOSÉ CARLOS MANTOVANI, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo

No uso de suas atribuições legais e face ao constante na Comunicação Interna nº 12/2023 do Setor de Patrimônio,

**R E S O L V E :**

Art. 1º Designar, no período de 10 a 24 de julho do fluente ano, o servidor municipal Edenilson Donizetti de Campos, RG nº 19.821.398 - SSP/SP, para responder pelas funções do emprego permanente de Encarregado de Setor - Patrimônio e Gestor de Contrato dos Correios, tendo em vista as férias concedidas ao Sr. Carlos Henrique Benevenuto, fazendo jus à diferença salarial pertinente.

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

Pirassununga, 5 de julho de 2023.

DR. JOSÉ CARLOS MANTOVANI

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial Eletrônico

do Município de Pirassununga.

MÁRCIA DOS SANTOS LOURENÇO TURATTI.

Secretária Municipal de Administração.

dag/.

Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120

**PORTARIA Nº 404/2023**

DR. JOSÉ CARLOS MANTOVANI, Prefeito Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo  
No uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E :**

Art. 1º Designar, no período de 10 a 24 de julho do fluente ano, a servidora municipal Danielli Moreira Cassin, RG nº 27.970.485-9 - SSP/SP, para responder pelas funções do emprego em comissão de Assessor de Secretaria, tendo em vista as férias concedidas ao Sr. Daverson Antonio Gonçalves, fazendo jus à diferença salarial pertinente.

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

Pirassununga, 5 de julho de 2023.

DR. JOSÉ CARLOS MANTOVANI

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga.

MÁRCIA DOS SANTOS LOURENÇO TURATTI.

Secretária Municipal de Administração.

dmc/.

**Secretaria Municipal  
de Cultura e Turismo**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 001/2023**

**CHAMAMENTO PÚBLICO PARA A CAPTAÇÃO DE OFERTA DE COTAS DE PATROCÍNIO PARA A REALIZAÇÃO DAS FESTIVIDADES DOS 200 ANOS DE FUNDAÇÃO DE PIRASSUNUNGA – “FEST PIRA 200 ANOS”**

**1. DO OBJETO**

1.1. A Prefeitura Municipal de Pirassununga, através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, torna público o chamamento público que tem por objeto a captação de oferta de cotas de patrocínio para a realização das festividades dos 200 anos de Fundação de Pirassununga, no evento “FEST PIRA 200 ANOS”.

**2. DO LOCAL DO EVENTO**

2.1. O evento denominado “FEST PIRA 200 ANOS” - será realizado no período de 04 a 06 de agosto de 2023, no Centro Cultural de Eventos Dona Belila - Fepasa, no Município de Pirassununga/SP.

**3. DO PATROCÍNIO**

3.1. O MUNICÍPIO figurará como realizador do evento, a fim de possibilitar que pessoas físicas ou jurídicas colaborem através da aquisição de cotas de patrocínio, em troca da exploração publicitária na forma de divulgação da logomarca do patrocinador nas dependências do evento, conforme dimensões predeterminadas descritas no ANEXO I;

3.2. São de responsabilidade exclusiva e integral do PATROCINADOR, a montagem, o envio em meio digital de suas marcas, bem como a confecção e entrega dos materiais a serem utilizados para divulgação, e demais

solicitações conforme a cota de patrocínio indicados no ANEXO I e ANEXO II;

3.3. O PATROCINADOR será o único responsável pela entrega do material de divulgação de sua empresa, sendo de sua inteira responsabilidade quaisquer problemas derivados na entrega destes, não sendo exigido do MUNICÍPIO qualquer tipo de indenização ou ressarcimento;

3.4. O PATROCINADOR ficará responsável pelos custos advindos da confecção dos seus materiais ofertados, incluindo transportes, instalação, taxas e todo e qualquer outro custo que possa advir para o total adimplemento de suas obrigações, não cabendo ao Município qualquer ônus;

3.5. O objeto do chamamento público será formalizado mediante Termo de Patrocínio conforme cláusulas e condições previstas neste Chamamento Público e seus Anexos, não configurando uma relação contratual de prestação de serviço com o MUNICÍPIO.

**4. DA AQUISIÇÃO DAS COTAS**

4.1. O PATROCINADOR responsabilizar-se-á pela disponibilização do patrocínio até o dia 31/07/2023, por meio de recursos financeiros a serem creditados diretamente na conta do fornecedor (prestador de serviço ou aquisição de materiais) da ação que for escolhida por ele, não havendo em se falar da entrada desses valores nos cofres públicos;

4.2. Havendo elevado número de interessados, o critério utilizado para desempate será de ordem de protocolo, escolhida a cota de maior valor, ou até atingir o limite da quantidade de cotas estabelecidas no ANEXO I.

**5. DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DOS PATROCINADORES**

**5.1. DO PERFIL DAS EMPRESAS ADERENTES AO EVENTO:**

I. Podem participar as empresas públicas ou privadas nos mais diversos segmentos;

II. Que não estiverem declaradas inidôneas para licitar ou contratar com todos os órgãos da Administração Pública, quer seja no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, enquanto perdurarem os motivos da punição (artigo 87, IV da Lei federal nº 8.666/93) e as que não estiverem suspensas ou impedidas para licitar e contratar com a Administração, qual seja, esfera de governo do órgão sancionador;

III. As que estiverem em dia com suas obrigações fiscais, tributária municipal, federal, fundiárias e trabalhistas, conforme ANEXO III deste edital;

5.1.1 A falsidade de informações nas propostas deverá acarretar a eliminação da proposta, podendo ainda, culminar na aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

5.1.2 As empresas que desejarem oferecer produtos ou serviços próprios como permuta para publicidade, poderão fazê-lo mediante envio de propostas,

especificando-os e atribuindo o valor correspondente para respectiva análise.

#### **5.2 DOS IMPEDIMENTOS:**

**5.2.1** Empresas/instituições que comercializem e exponham qualquer tipo de publicidade de natureza religiosa ou político-partidária, bem como de produtos fumígenos e outros que atentem contra a moral e os bons costumes;

**5.2.2** A Prefeitura Municipal de Pirassununga reserva-se no direito de negar oferta de patrocínio de Empresas/Entidades que, mesmo não constando da lista de impedimentos, não estejam alinhadas ao perfil do evento. O direito de negar tal oferta observará o direito de defesa da empresa/entidade que almeja participar da seleção, bem como deverá ser devidamente justificada nos autos do processo.

#### **6. DO REQUERIMENTO E DA DOCUMENTAÇÃO**

**6.1.** Os proponentes que atenderem as condições de participação previstas no edital deverão realizar o preenchimento do Formulário conforme modelo no Anexo V;

**6.2.** Após preenchimento completo de forma digitada, o proponente deverá entregar o formulário na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, localizada na Av. Painguás, nº 2014 – Jd. Lago, Pirassununga/SP; de segunda à sexta-feira, das 8 às 11 e das 13 às 16h00, até a data final, juntamente com a documentação solicitada no Anexo III, em envelope fechado e com identificação da empresa/entidade proponente e meios de contato, com a inscrição “Proposta de Patrocínio – Edital de Chamamento Público nº. 001/2023, da seguinte forma:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023

#### **OFERTA DE COTAS DE PATROCÍNIO PARA A REALIZAÇÃO DAS FESTIVIDADES DOS 200 ANOS DE FUNDAÇÃO DE PIRASSUNUNGA NO EVENTO “FEST PIRA 200 ANOS”**

NOME DA EMPRESA:

CNPJ:

REPRESENTANTE LEGAL:

TELEFONE PARA CONTATO:

**6.3.** A proposta, em uma via impressa, deverá ter todas as folhas rubricadas e, ao final, ser assinada pelo representante legal da empresa/entidade proponente;

**6.4.** As propostas deverão ser entregues/protocoladas na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, localizada na Av. Painguás, nº 2014 – Jd. Lago, Pirassununga/SP, desde a data da sua publicação, até às 16h00 do dia 24/07/2023. A abertura das propostas se dará no dia seguinte da entrega de cada proposta, sempre às 14h00, na sede da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, pela Comissão Especial de Seleção e Avaliação que se reunirá para análise e julgamento;

**6.5.** Após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos;

**6.6.** Cada empresa/entidade poderá apresentar mais de uma proposta.

#### **7. DA SELEÇÃO**

**7.1.** As propostas serão processadas e julgadas pela Comissão Especial de Seleção e Avaliação, nomeada através de Portaria, a qual poderá solicitar pareceres para subsidiar sua decisão.

**7.2.** A FASE DE ELEIÇÃO OBSERVARÁ AS SEGUINTE ETAPAS:

**7.2.1.** A Comissão fará a abertura das propostas em sessões públicas, sendo todos os atos lavrados em ata;

**7.2.2.** As Propostas serão analisadas pela Comissão, que concluirá pelo deferimento ou indeferimento dos requerimentos dos interessados em patrocinar o evento com base nos critérios elencados nos itens 5.1 e 5.2 e demais elementos do edital;

**7.2.3** A Comissão fará a divulgação do resultado do processo de seleção por publicação no Diário Oficial do Município;

**7.2.4** O recebimento do formulário de requerimento e documentos não implicam o reconhecimento de patrocinador em favor dos interessados, o qual se dará somente após a celebração do Contrato de Patrocínio com a Prefeitura de Pirassununga;

**7.2.5.** Não serão considerados motivos para o indeferimento da participação, simples omissões ou irregularidades materiais nos requerimentos ou na documentação, desde que sejam irrelevantes e não firam os direitos dos demais interessados;

**7.2.6.** As decisões da Comissão serão comunicadas por intermédio de publicação no Diário Oficial do Município;

**7.2.7.** Em havendo indeferimento do requerimento de interessados, o prazo para interposição de recurso, caso haja interesse manifestado em sessão, será de 2 (dois) dias úteis a contar da data da sessão;

**7.2.8.** Concluída a análise dos requerimentos e documentos, a Comissão elaborará relatório contendo a lista dos patrocinadores, bem como a classificação final;

**7.2.9.** Após a publicação do relatório referido neste item do presente Edital, não caberá desistência por parte dos interessados, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, o que será objeto de análise e deliberação pela Prefeitura de Pirassununga, sem prejuízo de eventual cabimento de perdas e danos causados pelo interessado desistente.

#### **8. DA PROPRIEDADE INTELECTUAL, EM ESPECIAL DAS MARCAS**

**8.1.** O PATROCINADOR autoriza a Prefeitura Municipal de Pirassununga, nas fases pré, durante e pós evento, sem qualquer ônus ou retribuição, a utilizar suas marcas e outros sinais distintivos, os quais são sua exclusiva titularidade, conforme esses ora declaram, para os fins exclusivos de cumprimento das obrigações previstas neste edital.

**8.2.** O PATROCINADOR poderá utilizar a marca e outros sinais distintivos da Prefeitura Municipal de Pirassununga em razão do objeto do instrumento contratual de patrocínio a ser firmado, desde que prévia e expressamente autorizado pelo mesmo, e, antes de

qualquer utilização, deverá submeter os materiais contendo tal uso à prévia autorização da Prefeitura Municipal de Pirassununga, reservando ao mesmo o direito de solicitar modificações ou de rejeitar tais materiais, a seu exclusivo critério.

**8.3.** O PATROCINADOR se obriga a zelar pela integridade material e reputação das marcas da Prefeitura Municipal de Pirassununga e tomará todas as medidas cabíveis a fim de resguardar tais direitos, prontamente noticiando o fornecedor responsável sobre todo e qualquer eventual uso desautorizado por parte de terceiros.

#### **9. DO TERMO DE PATROCÍNIO**

**9.1.** O Patrocinador deverá atender a notificação da Procuradoria Geral do Município para a assinatura do Termo de Patrocínio, dentro do prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de sua convocação, sob pena de decair do direito de patrocínio, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº. 8.666/93.

**9.2.** A falta de assinatura do Termo de Patrocínio, por qualquer motivo, dentro do prazo estabelecido, implicará em sua eliminação, ficando sujeita à cominação prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo

**9.3.** É parte integrante do Termo de Patrocínio, independentemente de transcrição, as instruções contidas neste Termo de Referência, os documentos nele referenciados.

**9.4.** O MUNICÍPIO se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto do Chamamento Público, se estiver em desacordo com as especificações do presente Termo e do Termo de Patrocínio a ser firmado entre as partes.

**9.5.** O Termo de Patrocínio poderá ser rescindido de comum acordo entre as partes, ou unilateralmente nas condições e hipóteses previstas nos artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93;

**9.6.** O inadimplemento de qualquer cláusula do Termo de Patrocínio firmado entre as partes será motivo de sua imediata rescisão, independentemente de notificação ou interpeção judicial ou extrajudicial, nos casos de:

- Não cumprimento das obrigações assumidas;

- Em caso de falência;

- Na transferência do contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa anuência do MUNICÍPIO.

#### **10. DAS OBRIGAÇÕES DO PATROCINADOR:**

**10.1.** Cumprir integralmente as condições estabelecidas no Termo e seus Anexos, e assumir integral e exclusivamente toda a responsabilidade no que diz respeito às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e todos os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto deste instrumento.

**10.2.** Assumir integral responsabilidade pelos danos que causar ao MUNICÍPIO ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução do objeto do presente Edital, isentando o MUNICÍPIO de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

#### **11. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

**11.1.** Disponibilizar os devidos locais para a divulgação da logomarca do PATROCINADOR nas dependências do evento, conforme as cotas adquiridas.

**11.2.** Acompanhar, fiscalizar, controlar e gerenciar as obrigações assumidas no Termo de Patrocínio, ficando também, responsável pela validação dos instrumentos publicitários a serem disponibilizados pelo PATROCINADOR.

**11.3.** Fornecer a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita do PATROCINADOR, ressalvado os casos de urgência, informações adicionais para dirimir as dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos, do presente ajuste.

**11.4.** Notificar por escrito o PATROCINADOR, caso seja verificado qualquer problema durante a execução do objeto, podendo ser ordenada a suspensão das atividades, se dentro de 02 (duas) horas, a contar da entrega da notificação, não for atendida a reclamação, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita.

#### **12. DA VIGÊNCIA DO TERMO DE PATROCÍNIO**

**12.1.** O prazo de vigência do Termo de Patrocínio será tão somente para o período compreendido da realização e finalização das festividades do "FEST PIRA 200 ANOS".

#### **13. DA EXPLORAÇÃO DE PUBLICIDADE PELO PATROCINADOR**

**13.1.** Na forma prevista neste Edital de Chamamento Público, O PATROCINADOR não receberá qualquer pagamento em dinheiro ou qualquer outro título por parte do MUNICÍPIO pelo patrocínio, posto que, a única contrapartida expressa no Termo de Patrocínio será a exploração de publicidade nas festividades do "FEST PIRA 200 ANOS" nas condições especificadas.

**13.2.** O PATROCINADOR deverá restringir a propaganda e/ou divulgação de sua imagem de acordo com a sua cota, em conformidade com o princípio da razoabilidade, sendo que deverá ter aprovado pela Municipalidade os tamanhos da logomarca.

**13.3.** O PATROCINADOR terá o direito de explorar a publicidade do evento em todas as peças confeccionadas para o evento referente à cota patrocinada, aonde constará a logomarca em dimensões predeterminada pela municipalidade.

**13.4.** É vedada a publicidade de natureza religiosa ou político-partidária, bem como de produtos fumígenos e outros que atentem contra a moral e os bons costumes;

**13.5. Na hipótese de descumprimento do estabelecido no item anterior, o PATROCINADOR responderá pelas penalidades previstas na legislação vigente.**

#### **4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** O MUNICÍPIO reserva-se o direito de divulgar o patrocínio e de utilizar, conforme previsto neste Edital e seus anexos, em suas ações e peças de comunicação institucional, e mídias impressas (Jornal e Revista), eletrônicas (Rádio e Televisão) e digitais (Internet –

**Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120**

Sites, Blogs e Redes Sociais), bem como em seu portal na internet, sem qualquer direito à indenização.

14.2. Fica eleito o Foro da Comarca de Pirassununga, Estado de São Paulo, para dirimir as questões decorrentes deste instrumento, com renúncia de qualquer outro foro por mais privilegiado que seja.

14.3. A habilitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente.

14.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção e Avaliação para o referido Chamamento Público.

14.5. Esclarecimento que o preâmbulo, texto e anexos deste são complementares entre si de modo que qualquer

informação que se mencione em um local e se omita em outro é considerado especificado e válido.

14.6. Fica assegurado à Comissão Especial de Seleção e Avaliação para Chamamento Público, o direito de proceder a exames e outras diligências, a qualquer tempo, na extensão necessária a fim de esclarecer possíveis dúvidas a respeito de quaisquer dos elementos apresentados.

14.7. Os PATROCINADORES responderão pela veracidade dos dados e pelas ações por eles fornecidos, sob as penas da lei.

Pirassununga, 05 de junho de 2023.

Dr. José Carlos Mantovani  
Prefeito Municipal

## ANEXOS





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Estado de São Paulo

### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 001/2023

#### CHAMAMENTO PÚBLICO PARA A CAPTAÇÃO DE OFERTA DE COTAS DE PATROCÍNIO PARA A REALIZAÇÃO DAS FESTIVIDADES DOS 200 ANOS DE FUNDAÇÃO DE PIRASSUNUNGA – “FEST PIRA 200 ANOS”

#### ANEXO I – COTAS E VALORES

COTA	QUANTIDADE DISPONÍVEL	VALOR R\$
DIAMANTE	06	Acima de 101.000,00
OURO	08	De 76.000,00 à 100.000,00
PRATA	10	De 51.000 à 75.000,00
BRONZE	14	De 26.000,00 à 50.000,00
LOCAL	30	De 1.000,00 à 25.000,00

#### **REGRAS ESPECÍFICAS**

1. Cotas "Diamante", "Ouro" e "Prata": havendo múltiplos interessados do mesmo segmento/ área de atuação, será concedida exclusividade ao proponente que primeiro protocolar sua proposta, desclassificando- se os demais.
2. Cotas "Local": participação restrita a pessoas jurídicas sediadas no Município de Pirassununga/SP.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Estado de São Paulo

### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 001/2023

#### CHAMAMENTO PÚBLICO PARA A CAPTAÇÃO DE OFERTA DE COTAS DE PATROCÍNIO PARA A REALIZAÇÃO DAS FESTIVIDADES DOS 200 ANOS DE FUNDAÇÃO DE PIRASSUNUNGA - "FEST PIRA 200 ANOS"

#### ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS PLANOS DE MÍDIA

##### I. PLANO DE MÍDIA PARA ATENDIMENTO DA COTA DIAMANTE

- Em todos os materiais impressos ou digitais de direito a esta cota, o patrocinador terá sua marca em destaque, com proporções relativamente maiores que as demais cotas subsequentes com o descritivo "Ouro";
- Disponível camarote familiar/comercial para 20 pessoas;
- Logo aplicada em outdoor na cidade de Pirassununga;
- Logo em cartaz de divulgação;
- Logo em panfleto de divulgação;
- Logo aplicada em posts sobre o evento em redes sociais;
- Exibição de Vídeo institucional na abertura do evento com duração de 01 minuto;
- Permissão para Inflável ou Blimp;
- Permissão para entrega de panfletos ou brindes;
- Ação de Palco (duração de 1min 00 segundo) por noite;
- Envolvimento do palco principal com a logomarca do patrocinador;
- Será disponibilizado um espaço 5X5m, dentro do recinto da festa, para montagem de um Photo Opportunity;
- Espaço para montagem de stand comercial de até 5m x 5m, com produtos do patrocinador;
- Logo no Pórtico de Entrada;
- até 10 tótems decorativos do evento de 1,70 X 1,70 em Duratex, em comemoração aos 200 anos, a serem distribuídos conforme anuência do Município;
- Permissão para até 10 Flags;
- Logo em Backdrop;
- Logo em painel;
- Logo em testeira de led do palco rotativa;
- Logo em painel de Led no fundo do palco rotativa – em frequência maior que as demais cotas subsequentes;
- Logo em testeira de led do palco rotativa – em frequência maior que as demais cotas subsequentes;
- Menções de locução comercial rotativa – em frequência maior que as demais cotas subsequentes.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Estado de São Paulo

### PLANO DE MÍDIA PARA ATENDIMENTO DA COTA OURO

- Em todos os materiais impressos ou digitais de direito a esta cota, o patrocinador terá sua marca em destaque, com proporções relativamente maiores que as demais cotas subsequente com o descritivo "Ouro";
- Disponível camarote familiar/comercial para 10 pessoas;
- Logo aplicada em posts sobre o evento em redes sociais;
- Exibição de Vídeo institucional na abertura do evento com duração de 30 segundos;
- Até 03 placas publicitárias de 1,70m x 0,30m em pvc, nas entradas do evento;
- Permissão para Inflável ou Blimp;
- Permissão para entrega de panfletos ou brindes;
- Ação de Palco (duração de 1min 00 segundo) por noite;
- Espaço dentro do recinto da festa para montagem de stand comercial de até 3m x 3m;
- Permissão para até 05 flags;
- Logo em painel de Led no Fundo do palco rotativa – em frequência maior que as demais cotas subsequentes;
- Logo em testeira de led do palco rotativa – em frequência maior que as demais cotas subsequentes;
- Menções de locução comercial rotativa – em frequência maior que os demais cotas subsequente.

### PLANO DE MÍDIA PARA ATENDIMENTO DA COTA PRATA

- Em todos os materiais impressos ou digitais de direito a esta cota, o patrocinador terá sua marca com proporção relativamente maior que as demais cotas subsequentes e menores que as precedentes, como o descritivo "Prata";
- Logo aplicada em posts sobre o evento em redes sociais;
- Permissão para Inflável ou Blimp;
- Permissão para entrega de panfletos ou brindes;
- Até 03 placas publicitárias de 1,70m x 0,30m em pvc, nas entradas do evento;
- Permissão para até 03 flags;
- Logo em painel de Led no fundo do palco rotativa em frequência maior que as demais cotas subsequentes;
- Logo em testeira de led do palco rotativa em frequência maior que as demais subsequentes;
- Menções de locução comercial rotativa – em frequência maior que as demais cotas subsequente.

### PLANO DE MÍDIA PARA ATENDIMENTO DA COTA BRONZE

- Em todos os materiais impressos ou digitais de direito a esta cota, o patrocinador terá sua marca em destaque, com proporções relativamente maior que as demais cotas subsequentes e menores que as precedentes, como o descritivo "Bronze";
- Permissão para entrega de panfletos ou brindes;
- Até 03 placas publicitárias de 1,70m x 0,30m em pvc, nas entradas do evento;
- Permissão para até 3 flags;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



*Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120*

---



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Estado de São Paulo

- Logo em painel de Led no fundo do palco rotativa – em frequência maior que as demais cotas subsequentes;
- Logo em testeira de led do palco rotativa – em frequência maior que as demais cotas subsequentes;
- Menções de locução comercial rotativa – em frequência maior que as demais cotas subsequentes.

### **PLANO DE MÍDIA PARA ATENDIMENTO DA COTA LOCAL**

- Até 03 placas publicitárias de 1,70m x 0,30m em pvc, nas entradas do evento;
- Logo em painel de Led no fundo do palco rotativa – em frequência menor que as demais cotas precedentes;
- Menções de locução comercial rotativa – menor frequência dentre as cotas.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Estado de São Paulo

### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 001/2023

#### CHAMAMENTO PÚBLICO PARA A CAPTAÇÃO DE OFERTA DE COTAS DE PATROCÍNIO PARA A REALIZAÇÃO DAS FESTIVIDADES DOS 200 ANOS DE FUNDAÇÃO DE PIRASSUNUNGA – “FEST PIRA 200 ANOS”

#### ANEXO III – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA HABILITAÇÃO

##### Documentos relativos a habilitação jurídica:

- I. Certificado de registro empresarial, no caso de firma individual, acompanhado de CPF e RG;
- II. - Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados; (Todas as cópias deverão ser rubricadas por funcionário da Prefeitura Municipal de Pirassununga), no caso de inexistência de contrato consolidado, devidamente arquivado no Registro de Empresas, em se tratando de sociedades empresariais, no caso de sociedade por Ações, acompanhado da ata arquivada da assembleia da última eleição da diretoria e no caso de Sociedades Simples, acompanhado de alterações;
- III. Procuração, se for o caso;
- IV. CPF e RG do(s) representante(s) legal(is).

Observação: os documentos exigidos nesta cláusula, exceto a procuração, poderão ser substituídos por Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado, devidamente autenticada virtualmente.

##### Documentos relativos a regularidade fiscal:

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ;
- II. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União emitida pela Receita Federal;
- III. Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado, relativo à sede da licitante;
- IV. Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal, do município da sede da Proponente;
- V. Certidão de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- VI. Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação de que a empresa não possui débitos trabalhistas.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



*Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120*

---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Estado de São Paulo

- VII. DECLARAÇÃO de cumprimento dos requisitos habilitatórios, conforme modelo constante em anexo do Edital, assinado por quem de direito;
- VIII. DECLARAÇÃO, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme modelo constante em anexo do Edital, assinado por quem de direito;
- IX. DECLARAÇÃO de que não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante em anexo do Edital;
- X. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751 de 02/10/2014).



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Estado de São Paulo

### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 001/2023

#### CHAMAMENTO PÚBLICO PARA A CAPTAÇÃO DE OFERTA DE COTAS DE PATROCÍNIO PARA A REALIZAÇÃO DAS FESTIVIDADES DOS 200 ANOS DE FUNDAÇÃO DE PIRASSUNUNGA – “FEST PIRA 200 ANOS”

#### ANEXO IV

**MINUTA DO CONTRATO DE PATROCÍNIO CONTRATO DE PATROCÍNIO Nº 001/2023, QUE ENTRE SI FAZEM DE UM LADO, A PREFEITURA MUNICIPAL DE PL, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA XXX, na forma seguinte:**

Termo de **CONTRATO DE PATROCÍNIO** que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA**, inscrito no CNPJ sob o nº 45.731.650/0001-45, com sede no Paço Municipal, localizado na Rua Galício Del Nero, nº 51, centro neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Dr. JOSÉ CARLOS MANTOVANI**, brasileiro, casado, médico, nascido aos 29/08/1963, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. 15.106.977-3 SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob o nº. 140.263.828-00, residente e domiciliado na Alameda das Araucárias, nº 1370 – Bairro Cidade Jardim em Pirassununga-SP, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO**; e de outro lado, a empresa XXXXXXXXXXXX, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXXXXXXXXXXXX, CEP: XXXXXXXXX, tel.: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e-mail comercial: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, dados bancários: banco XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Agência XXXXX, Conta Corrente XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado pela Sr (a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro (a), sócio (a)-proprietário (a), nascido (a) aos XXXXXXXX, portadora da Cédula de Identidade RG nº XXXXXXXXXXXXXXXX SSP/SP e inscrita no CPF/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliada na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXXXXXXXXX, CEP XXXXXXXXXXXXX, tel.: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e-mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; a seguir denominada simplesmente de **PATROCINADOR**, resolvem celebrar o presente Contrato de Patrocínio, de acordo com o edital de CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023 e xxx Proposta classificada, que se regerá mediante as cláusulas, ficando justo e contratado o quanto segue:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

1.1. O presente contrato tem por objeto obter cotas de patrocínio referente ao item/cota R\$ XXX ofertado na proposta, por meio de recursos financeiros a serem creditados diretamente



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Estado de São Paulo

na conta do fornecedor (prestador de serviço ou aquisição de materiais) da ação que for escolhida por ele PATROCINADOR.

1.2. A contrapartida ao patrocínio se dará por meio da divulgação da logomarca do patrocinador, em conformidade com as ações previstas no item no edital para a cota (especificar o item/cota com valor).

### CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. Os contratantes, sem prejuízo de outras obrigações previstas no edital de chamamento público, comprometem-se a:

#### DAS OBRIGAÇÕES DO PATROCINADOR:

1. Cumprir integralmente as condições estabelecidas no Termo e seus Anexos, e assumir integral e exclusivamente toda a responsabilidade no que diz respeito às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e todos os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto deste instrumento;
2. Assumir integral responsabilidade pelos danos que causar ao MUNICÍPIO ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução do objeto do presente Edital, isentando o MUNICÍPIO de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;

#### DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

1. Disponibilizar os devidos locais para a divulgação da logomarca do PATROCINADOR nas dependências do evento, conforme descrição das cotas adquiridas;
2. Acompanhar, fiscalizar, controlar e gerenciar as obrigações assumidas no Termo de Patrocínio, ficando também, responsável pela validação dos instrumentos publicitários a serem disponibilizados pelo PATROCINADOR;
3. Fornecer a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita do PATROCINADOR, ressalvado os casos de urgência, informações adicionais para dirimir as dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos, do presente ajuste;
4. Notificar por escrito o PATROCINADOR, caso seja verificado qualquer problema durante a execução do objeto, podendo ser ordenada a suspensão das atividades, se dentro de 02 (duas) horas, a contar da entrega da notificação, não for atendida a reclamação, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS ASPECTOS FINANCEIROS

3.1. Os valores e cotas deste instrumento correspondem ao ANEXO I, a qual deverá ser indicada pelo PATROCINADOR no formulário de encaminhamento da proposta, ANEXO V.

3.2. O PATROCINADOR repassará o valor do patrocínio, o valor da COTA DE PATROCÍNIO indicada no formulário de proposta, correspondente a R\$ XXXX, por meio de recursos financeiros a serem creditados diretamente na conta do fornecedor (prestador de serviço ou aquisição de materiais) da ação que for escolhida por ele.

### CLÁUSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES DO PATROCINADOR

4.1. O PATROCINADOR responderá por todas as obrigações sociais e trabalhistas que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados com terceiros e sobre os contratos





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Estado de São Paulo

de trabalho que mantiver com seus empregados ou prepostos, incluídas as relativas a acidentes de trabalho.

4.2. O PATROCINADOR responderá ainda, civilmente, pelos atos praticados por seus empregados e prepostos, quando da execução das ações objeto deste instrumento, suportando os ônus decorrentes de quaisquer danos materiais e morais, por eles causados a bens e pessoas, sem prejuízo do direito de regresso.

4.3. A inadimplência da parte, com referência aos encargos estabelecidos, não transfere ao outro a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste instrumento.

### CLÁUSULA QUINTA – DA UTILIZAÇÃO DA MARCA

5.1. Pelo presente instrumento, o PATROCINADOR autoriza a Prefeitura Municipal de Pirassununga, nas fases pré, durante e pós Evento, sem qualquer ônus ou retribuição, a utilizar suas marcas e outros sinais distintivos, os quais são de sua exclusiva titularidade, conforme esses ora declaram, para os fins exclusivos de cumprimento das obrigações previstas no presente instrumento.

5.2. O PATROCINADOR poderá utilizar a marca e outros sinais distintivos da Prefeitura Municipal de Pirassununga, desde que prévia e expressamente autorizado pelo mesmo, e, antes de qualquer utilização, deverá submeter os materiais contendo tal uso à prévia e expressa autorização do mesmo, reservando-se o direito de solicitar modificações ou de rejeitar tais materiais, a seu exclusivo critério.

5.3. O PATROCINADOR se obriga a zelar pela integridade material e reputação das marcas da Prefeitura Municipal de Pirassununga e tomar todas as medidas cabíveis a fim de resguardar tais direitos, prontamente noticiando ao mesmo todo e qualquer eventual uso desautorizado por parte de terceiros.

### CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. O presente contrato entra em vigor na data de sua assinatura e vigorará até o dia 06 de agosto de 2023.

6.2. A contra partida do patrocínio será tão somente para o período compreendido da realização e finalização do "FEST PIRA 200 ANOS".

### CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ADITAMENTOS

7.1. O presente contrato poderá ser aditado, mediante acordo entre as partes, no caso de alteração de suas cláusulas e/ou do prazo de vigência do mesmo.

### CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1. O contrato poderá ser rescindido por qualquer uma das partes, mediante simples comunicação por escrito, com antecedência mínima de 36 (trinta e seis) horas. Poderá igualmente ser rescindido, antes de seu término, mediante a concessão de defesa prévia, nas hipóteses de descumprimento das obrigações assumi-as e desrespeitados prazos acertados e/ou cancelamento do evento.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Estado de São Paulo

**Parágrafo Único:** Em quaisquer das situações definidas no caput desta Cláusula devem ser atendidas as responsabilidades pendentes de cumprimento até a data da rescisão.

### CLÁUSULA NONA – DOS CASOS OMISSOS

9.1. Os casos omissos, quando não resolvidos de comum acordo entre os partícipes, serão regulados pelas disposições do direito comum e pelos princípios gerais de direito.

### CLÁUSULA DÉCIMA – DO COMPROMISSO

10.1. As partes concordam que executarão as obrigações contidas neste contrato de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis a Administração Pública previstos na Lei nº 8.666/93 - Lei de Licitações e Contratos.

§1º. O PATROCINADOR assume que é expressamente contrário à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem da Prefeitura Municipal de Pirassununga.

§2º. Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

§ 3º. As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações deste contrato.

### CLÁUSULA ONZE – DO ACOMPANHAMENTO

11.1. O acompanhamento das ações, objeto deste Contrato será realizado através do servidor xxxxx, CPF XXXX, Gestor do Contrato.

### 12. CLÁUSULA DOZE – DAS PENALIDADES

12.1. O PATROCINADOR será penalizado nas seguintes hipóteses:

12.1.1. Descumprimento das exigências e condições previstas neste instrumento, sendo oportunizado o contraditório e a ampla defesa.

12.1.2. Em caso de negligência, imprudência ou imperícia, devidamente comprovada, sendo oportunizado o contraditório e a ampla defesa.

12.1.3. Se o PATROCINADOR deixar de ofertar o patrocínio por qualquer motivo dentro do prazo exigido, ou ainda em qualquer outra hipótese de inexecução parcial ou total do termo de patrocínio, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades, independente de outras previstas em lei, facultada defesa prévia do Patrocinador, no prazo legal, contados da notificação:

I. No caso de atraso injustificado na execução do objeto licitado, multa de 5% .

II. No caso de inexecução parcial ou total do contrato, que implique sua rescisão, será aplicada multa punitiva de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

III. Suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com a Administração, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Estado de São Paulo

IV. Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, sendo tal fato devidamente publicado na Imprensa Oficial, de acordo com a Lei nº 8.666/93.

12.1.4. Os procedimentos referentes a aplicação de penalidade obedecerão o contraditório e a ampla defesa.

### CLÁUSULA TREZE – DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pirassununga/SP, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas oriundas da execução deste instrumento, quando não solucionadas na esfera administrativa dos partícipes.

13.2. E, por estarem assim justos e acertados assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual forma e teor, para um só efeito.

### MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA

Dr. José Carlos Mantovani

Prefeito Municipal

Município Patrocinado

### EMPRESA

Representante Legal

Cargo

Empresa Patrocinadora

### TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
NOME:

RG:

\_\_\_\_\_  
NOME:

RG:



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Estado de São Paulo

### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 001/2023

#### CHAMAMENTO PÚBLICO PARA A CAPTAÇÃO DE OFERTA DE COTAS DE PATROCÍNIO PARA A REALIZAÇÃO DAS FESTIVIDADES DOS 200 ANOS DE FUNDAÇÃO DE PIRASSUNUNGA – “FEST PIRA 200 ANOS”

#### ANEXO V – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PATROCÍNIO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

MODELO DE PROPOSTA

À Prefeitura Municipal de Pirassununga

Eu \_\_\_\_\_, portador do RG  
n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, Estado Civil  
\_\_\_\_\_, responsável pela empresa  
\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º  
\_\_\_\_\_, localizada à \_\_\_\_\_,  
N.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_ Município/UF  
\_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos  
fins, que tomei conhecimento do EDITAL 001/2023 DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA  
PATROCÍNIO e atenderei integralmente a todas as condições e exigências citadas. Igualmente,  
informo que responderei pela veracidade das informações apresentadas e que não existe  
nenhum fato impeditivo a participar deste credenciamento. Por fim, DECLARO ainda, por meio  
deste que ofereço o valor de proposta, conforme assinalado abaixo, afim de tornar  
PATROCINADOR(A) do evento “FEST PIRA 200 ANOS”, conforme segue:

#### DESCRIÇÃO DO OBJETO PROPOSTA DE PATROCÍNIO:

(Descrever detalhadamente a proposta conforme o item/cota previsto edital)

#### **INTERESSE EM PATROCINAR**

OPÇÃO 1	( )	DIAMANTE	Acima de 101.000,00
OPÇÃO 2	( )	OURO	De 76.000,00 à 100.000,00
OPÇÃO 3	( )	PRATA	De 51.000 à 75.000,00
OPÇÃO 4	( )	BRONZE	De 26.000,00 à 50.000,00
OPÇÃO 5	( )	LOCAL	De 1.000,00 à 25.000,00

Assim sendo, para fins que se fizer de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmo a presente proposta.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Estado de São Paulo

Pirassununga, de \_\_\_\_\_ de 2023.

**Assinatura devidamente identificada**  
**do(s) Representante(s) Legal(is) apontado(s)**  
**no contrato social ou procuração**

Validade da Proposta: 60 dias

Fone: ( )

Celular ( )

E-Mail:

### **OBSERVAÇÃO:**

A empresa XXX reconhece que o representante legal acima referido possui plenos poderes de representação, assumindo, para todos os fins legais, quaisquer responsabilidades decorrentes da assinatura deste Requerimento.

A empresa XXX declara que está ciente da contrapartida, conforme previsão na especificação do lote no edital.

A empresa XXX declara que conhece e cumprirá integralmente o Edital.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Estado de São Paulo

### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 001/2023

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA A CAPTAÇÃO DE OFERTA DE COTAS DE PATROCÍNIO  
PARA A REALIZAÇÃO DAS FESTIVIDADES DOS 200 ANOS DE FUNDAÇÃO DE  
PIRASSUNUNGA – “FEST PIRA 200 ANOS”

### ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

#### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 01/2023

A empresa \_\_\_\_\_,  
estabelecida na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº  
\_\_\_\_\_ neste ato representada pelo Sr.  
(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,  
cargo \_\_\_\_\_ no uso de suas atribuições legais, vem:  
DECLARAR, para fins de participação no processo em pauta, de que cumpre plenamente aos  
requisitos exigidos para efeito de habilitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Pirassununga, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura devidamente identificada  
do(s) Representante(s) Legal(is) apontado(s)  
no contrato social ou procuração**



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Estado de São Paulo

**CHAMAMENTO PÚBLICO PARA A CAPTAÇÃO DE OFERTA DE COTAS DE PATROCÍNIO  
PARA A REALIZAÇÃO DAS FESTIVIDADES DOS 200 ANOS DE FUNDAÇÃO DE  
PIRASSUNUNGA – “FEST PIRA 200 ANOS”**

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 01/2023**

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_,  
sediada na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_,  
estado \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de  
participar de licitação / Chamamento Público, em qualquer órgão ou entidade da Administração  
Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal.

Declara, também, que está obrigada sob as penas da lei, a declarar,  
quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Pirassununga, \_\_\_\_de\_\_\_\_\_de 2023.

---

**Assinatura devidamente identificada  
do(s) Representante(s) Legal(is) apontado(s)  
no contrato social ou procuração**



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 05 de Julho de 2023 | Ano 10 | Nº 120



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Estado de São Paulo

**CHAMAMENTO PÚBLICO PARA A CAPTAÇÃO DE OFERTA DE COTAS DE PATROCÍNIO  
PARA A REALIZAÇÃO DAS FESTIVIDADES DOS 200 ANOS DE FUNDAÇÃO DE  
PIRASSUNUNGA – “FEST PIRA 200 ANOS”**

**ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE O INCISO V DO ART. 27 DA LEI 8.666/93**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 01/2023**

A empresa \_\_\_\_\_,  
estabelecida na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº  
\_\_\_\_\_ neste ato representada pelo Sr.  
(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,  
cargo \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, vem:  
DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório / Chamamento Público em pauta,  
sob as penas da Lei, que nos termos do § 6º inciso V do art. 27 da Lei nº 6.544, de 22 de  
novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se  
refere a observância do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal do Brasil,  
não possuir em seu quadro funcional menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno,  
perigoso ou insalubre e nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Pirassununga, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura devidamente identificada  
do(s) Representante(s) Legal(is) apontado(s)  
no contrato social ou procuração**

**FIM DA EDIÇÃO**