Diário Oficial

PREFEITURA DE MONTE MOR

Ano I - Nº 03 - Quarta-Feira, 25 de setembro de 2019 - Diário Oficial de Monte Mor - www.montemor.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

IPREMOR

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS

(Artigos 53, Inciso II e 50, Inciso IV da LC. 101/00)

ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL

MUNICÍPIO DE MONTE MOR

4º BIMESTRE DE 2019

Valores expressos em R$

I –RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	Previsão Anual		Receitas Realizadas		Saldo a Realizar
	Inicial	Atualizada	No Bimestre	Até o Bimestre	
Contribuições Patronais	17.765.000,00	17.765.000,00	3.568.484,34	12.130.467,47	**5.634.532,53**
Contribuições dos Servidores Ativos	7.414.000,00	7.414.000,00	933.588,38	4.548.759,02	**2.865.240,98**
Contribuições dos Servidores Inativos	11.000,00	11.000,00	3.047,88	9.596,23	**1.403,77**
Contribuições dos Pensionistas	0,00	0,00	0,00		**0,00**
Receitas Patrimoniais	5.500.000,00	5.500.000,00	1.244.212,40	7.023.032,97	**-1.523.032,97**
Compensações Previdenciárias	110.000,00	110.000,00	0,00	0,00	**110.000,00**
Alienações de Bens	0,00	0,00			**0,00**
Outras	0,00	0,00			**0,00**
Total	**30.800.000,00**	**30.800.000,00**	**5.749.333,00**	**23.711.855,69**	**7.088.144,31**

II –DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	Dotação Anual		Empenhadas		Liquidadas		Saldo a Empenhar
	Inicial	Atualizada	No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre	
Inativos	11.770.000,00	11.770.000,00	1.178.248,21	4.442.173,71	1.178.248,21	4.442.173,71	**7.327.826,29**
Pensionistas	5.665.000,00	5.665.000,00	405.209,78	1.595.747,39	405.209,78	1.595.747,39	**4.069.252,61**
Outros Benefícios	5.610.000,00	5.610.000,00	303.421,28	1.077.618,63	303.421,28	1.077.618,63	**4.532.381,37**
Outras Despesas	7.755.000,00	7.755.000,00	128.920,37	470.541,28	117.730,43	427.577,69	**7.327.422,31**
Total	**30.800.000,00**	**30.800.000,00**	**2.015.799,64**	**7.586.081,01**	**2.004.609,70**	**7.543.117,42**	**23.256.882,58**

III - RESULTADO	**0,00**	**0,00**	**3.733.533,36**	**16.125.774,68**	**3.744.723,30**	**16.168.738,27**	

IV –DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS	R$		R$
Receitas	**25.084.329,28**	**Despesas**	**9.008.726,31**
Orçamentárias	23.711.855,69	Orçamentárias pagas	7.543.117,42
Extra-orçamentárias	1.372.473,59	Extra-orçamentárias	1.465.608,89
		Inscrição Restos a pagar*	0,00
Saldo do exercício anterior	**87.346.616,83**	**Saldo Atual**	**103.422.219,80**
Caixa		Caixa	
Bancos Conta Movimento		Bancos Conta Movimento	
Aplicações Financeiras	87.346.616,83	Aplicações Financeiras	103.422.219,80
Total Geral	**112.430.946,11**		**112.430.946,11**

** Relativo ao último bimestre*

Fernando José G. Gonçalves	José W. Gomes Carneiro	Rosimara C. D. Roventini
Presidente Ipremor	CRC SP 292111/O-0	Dir. Administrativa / Financeira

CÂMARA MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/2019

"Regulamenta as atribuições dos membros das Comissões Permanentes, Pregoeiro e Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Monte Mor e dá outras providências".

O **Presidente da Câmara Municipal de Monte Mor,** no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal de 12 de Dezembro de 2012, e com fulcro no Art. 12, inc. II, vem regulamentar as Comissões Permanentes e funções do Pregoeiro e Equipe de Apoio, no âmbito desta Câmara Municipal de Monte Mor;

Considerando a necessidade de regulamentar as atribuições dos membros das Comissões Permanentes, Pregoeiro e Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Monte Mor, observando os princípios da legalidade e eficiência.

R E S O L V E:

Artigo 1º - A Câmara Municipal de Monte Mor, no âmbito de suas atribuições administrativas, dispõe das seguintes Comissões que atuam de forma permanente:

I - Comissão Permanente de Licitações;
II - Pregoeiro e Equipe de Apoio;
III - Comissão de Coordenação e Avaliação de Desempenho;
IV - Comissão Disciplinar de Acompanhamento de Estágio Probatório;
V - Comissão de Análise de Informações;
VI - Comissão da Escola do Legislativo da Câmara de Monte Mor – ELEMMOR.

Artigo 2º - Compete à Comissão Permanente de Licitação dar cumprimento ao disposto nas Leis 8.666/1993, 10.520/2002 e normativas correlatas sendo suas atribuições receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes no âmbito da Câmara Municipal de Monte Mor.

Artigo 3º - A Comissão Permanente de Licitações possui 3 (três) integrantes, Presidente, Secretário e Membro, com as seguintes atribuições:

I - Presidente da Comissão:
a) Proceder às medidas necessárias à efetivação dos procedimentos licitatórios, zelando pela observância aos princípios constitucionais e legais, em especial à Lei nº 8.666/1993;
b) Convocar as reuniões de comissão com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
c) Presidir as reuniões, organizando sua pauta e definindo as matérias a serem apreciadas;
d) Assinar as atas de sessões e demais trabalhos da Comissão;
e) Dar início e conduzir os trabalhos das sessões públicas e divulgar seus resultados;
f) Encaminhar à autoridade competente, neste caso o Presidente da Câmara Municipal, o resultado final dos processos licitatórios para fins de homologação e/ou adjudicação;
g) Encaminhar os recursos interpostos devidamente instruídos ao Presidente da Câmara a fim de que este possa julgá-los;
h) Publicar os editais e extratos de adjudicação/homologação e de contrato no site do Poder Legislativo Municipal, no jornal de circulação local e Diário Oficial, quando for o caso.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - EXPEDIENTE
O Diário Oficial Eletrônico do Município de Monte Mor
(Lei Municipal n° 2.630, de 14 de agosto de 2018 e regulamentada pelo Decreto n° 5073, de 12 de setembro de 2019)
é uma publicação da Prefeitura de Monte Mor. Site: www.montemor.sp.gov.br

CONTEÚDO:
O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade das secretarias e órgãos públicos emissores.
Qualquer dúvida ou solicitação de errata deverá ser encaminhada diretamente ao órgão emissor.
Para informações sobre como contatar o órgão emissor, ligue para (19) 3879-9000.

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO:
Edição, diagramação e Publicação Eletrônica.
E-mail: diario.oficial@montemor.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL

II - Secretário e Membro:

a) Auxiliar o Presidente da Comissão em suas atribuições;

b) Assinar as atas das sessões e demais trabalhos da Comissão;

c) Redigir as atas de reuniões;

d) Ampliar pesquisa de preço através da consulta a sites da internet e/ou contratos de outros Órgãos Públicos e solicitar novos orçamentos, quando necessário, a fim de melhor instruir o processo licitatório;

e) Organizar e manter atualizados os arquivos da Comissão;

f) Coordenar e controlar os calendários de licitações;

g) Exercer outras atribuições que lhes sejam delegadas pelo Presidente da Comissão.

Parágrafo único. Na ausência do Presidente ou demais Membros, o Presidente da Câmara, através de Portaria específica, nomeará um servidor substituto para desempenhar as funções do integrante ausente.

Artigo 4º - Para os procedimentos licitatórios na modalidade de pregão serão nomeados 3 (três) integrantes, sendo 1 (um) pregoeiro e 2 (dois) membros que irão compor a Equipe de Apoio, com as seguintes atribuições:

I - Pregoeiro:

a) Coordenar o procedimento licitatório, zelando pela observância aos princípios constitucionais e legais que regem a Administração Pública, com especial atenção às Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002;

b) Convocar, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, as reuniões da Comissão;

c) Presidir as reuniões da Comissão;

d) Receber, examinar e decidir sobre as impugnações e dúvidas relativas ao Edital, apoiado pelo setor responsável por sua elaboração;

e) Iniciar e conduzir as sessões públicas, elaborando suas Atas;

f) Proceder ao credenciamento dos licitantes;

g) Receber os envelopes contendo os documentos de habilitação e as propostas de preço, bem como proceder à sua abertura, análise e classificação dos proponentes;

h) Conduzir a etapa de lances das sessões;

i) Adjudicar o objeto ao vencedor quando não houver interposição de recurso;

j) Encaminhar o processo, após adjudicação, devidamente instruído, à autoridade competente para fins de adjudicação e homologação;

k) Orientar os trabalhos dos Membros de sua Equipe de Apoio.

II - Membros da Equipe de Apoio:

a) Auxiliar o Pregoeiro em todas as fases do procedimento licitatório;

b) Assinar as atas de sessões e demais trabalhos da Comissão;

c) Redigir as atas de reuniões da Comissão;

d) Ampliar pesquisa de preço através da consulta a sites da internet e/ou contratos de outros Órgãos Públicos e solicitar novos orçamentos, quando necessário, a fim de melhor instruir o processo licitatório;

e) Organizar os arquivos e documentos da Comissão;

f) Controlar as datas de licitações, dando ciência ao Pregoeiro e/ou autoridade competente dos questionamentos e dúvidas acerca do Edital ou de qualquer outra fase do Pregão que cheguem a seu conhecimento;

g) Exercer outras atribuições que lhes sejam delegadas pelo Pregoeiro.

Parágrafo único - Na ausência do Pregoeiro ou demais Membros, o Presidente da Câmara, através de Portaria específica, nomeará um servidor substituto para desempenhar as funções do integrante ausente.

Artigo 5º - Compete à Comissão de Coordenação e Avaliação de Desempenho o monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do servidor e institucional dos órgãos onde estão lotados, tendo como referência as metas globais e intermediárias destas unidades.

Artigo 6º - A Comissão de Coordenação e Avaliação de Desempenho Funcional possui 4 (quatro) integrantes, Presidente, Secretário, Membro e Suplente, com as seguintes atribuições:

I - Compete a todos os integrantes, independentemente da função que ocupam na Comissão:

a) Participar de reuniões para registrar resumidamente os trabalhos desenvolvidos naquele período;

b) Assinar as Atas das reuniões, formulários avaliatórios (parciais e ou conclusivo) e demais documentos pertinentes aos processos de coordenação das avaliações;

c) Desempenhar as atividades pertinentes a

coordenação do processo avaliatório sempre respeitando o direito ao contraditório e a ampla defesa do servidor avaliado;
d) Participar das avaliações parciais e conclusiva;
e) Participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho;
f) Participar de cursos e capacitações visando aprimoramento no conhecimento inerente ao processo de avaliação de desempenho funcional;
g) Repassar o conteúdo didático e literário para os demais integrantes da Comissão que não tiveram a oportunidade de participar do curso de aperfeiçoamento;
h) Participar de reuniões internas e ou externas quando requisitada pelo Presidente da Câmara ou Superior hierárquico para tratar de qualquer assunto relacionado à Comissão;
i) Propor melhoria no sistema de avaliação com atenção as normas legais.

II - Presidente:
a) Convocar reuniões ordinárias ou extraordinárias;
b) Convocar os demais membros da Comissão e os respectivos chefes imediatos do servidor avaliado para proceder à avaliação parcial ou final;
c) Fornecer informações e orientações quando solicitado;
d) Requerer informações de outros setores da Câmara, inclusive pareceres jurídicos, visando instruir o procedimento avaliatório;
e) Respeitar os critérios e prazos estabelecidos para as avaliações;
f) Proceder o registro de ocorrência de ausências injustificadas, comportamentos positivos e ou negativos, para que seja feito o acompanhamento durante o período de avaliação;
g) Indicar à Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Monte Mor, Diretoria Geral e ou Presidência da Casa, programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores;
h) Proceder à contagem dos pontos e anotar os resultados obtidos da avaliação obedecendo a tabela e critérios estabelecidos;
i) Revisar a avaliação, a fim de evitar erros de preenchimento;
j) Trocar informações, diligenciar a cerca dos resultados obtidos de forma a identificar providências a serem tomada no sentido contornar possíveis dificuldades;
k) Apresentar o resultado ao avaliado;
l) Emitir parecer conclusivo favorável ou contrário à evolução do servidor estável;
m) Fundamentar parecer encaminhado com negativa de evolução;
n) Proceder, se solicitado, revisão ou manutenção do parecer conclusivo;
o) Solicitar ao Presidente da Mesa Diretora emissão de ato para dispor sobre a evolução do servidor;
p) Encaminhar, quando houver troca de chefia, diretoria, presidência, relatório resumido da situação de avaliação dos funcionários;
q) Encaminhar, quando solicitado pelo TCESP, o relatório de atividades da Comissão.

III - Secretário:
a) Arquivar em ordem cronológica, por datas, as Atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;
b) Manter em ordem o arquivo dos procedimentos avaliatórios;
c) Colher assinaturas nos documentos da Comissão;
d) Formalizar documentos, tais como: atas, ofícios, requerimentos, memorandos, relatórios, convocações, termos de ciência; minuta de regulamentação, etc.

IV - Membro:
a) Colaborar com o Secretário na realização de suas tarefas e sempre que necessário, desempenhá-las;
b) Alimentar todos os procedimentos de avaliação de desempenho com cópia do ato de aprovação no estágio probatório, dos documentos pessoais do funcionário, da nomeação e da atribuição do cargo que ocupa, com a via de cada formulário de avaliação anual e conclusiva de cada período de evolução, com folha de registro ocasional, diligência, diagnóstico, de ato sobre eventual interrupção do efetivo processo avaliatório (remoção, licença maternidade, saúde, etc), comprovante de capacitação, treinamento realizado sob recomendação da Comissão, pedido de revisão, comprovante da ciência dos resultados/pontuação percebida, em fim, de todos os documentos que dão suporte ao processo avaliatório, inclusive com o parecer conclusivo e ato de dispensa ou manutenção do servidor no órgão público.

V – Suplente:
a) Substituir o Presidente ou demais membros em suas atribuições quando este estiver ausente;
b) Substituir o Presidente ou demais membros em suas atribuições, quando estes forem os avaliados.

Parágrafo único – Nenhum dos integrantes desta Comissão poderá participar dos atos referentes a sua própria avaliação.

Artigo 7º - Compete à Comissão Disciplinar de Acompanhamento de Estágio Probatório a avaliação

dos servidores nomeados em virtude de concurso público com base nos requisitos dispostos na legislação municipal e ainda:

I. organizar e realizar encontros dos responsáveis pela avaliação probatória para uniformizar parâmetros e mecanismos, bem como para tirar dúvidas acerca do procedimento da avaliação probatória;

II. analisar e julgar o resultado das avaliações encaminhadas pelo responsável pela avaliação probatória;

III. determinar a manutenção, efetivação ou exoneração do servidor cujo desempenho não atenda ao estabelecido, baseando-se no parecer do responsável pela avaliação probatória e pela avaliação do próprio servidor estagiário;

IV. dar ciência ao servidor da avaliação realizada;

V. encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, para arquivamento, anotações e providências, os documentos referentes à Avaliação de Desempenho no prontuário de cada servidor avaliado.

Artigo 8º - A Comissão Disciplina de Acompanhamento de Estágio Probatório é composta de 4 (quatro) integrantes, sendo Presidente, Secretário, Membro e Suplente a quem compete, independentemente da função que ocupam na Comissão:

I Participar de reuniões quinzenais para registrar resumidamente os trabalhos desenvolvidos naquele período;
II Assinar as Atas das reuniões, formulários avaliatórios (parciais e ou conclusivo) e demais documentos inerentes às atividades da Comissão;
III Desempenhar as atividades pertinentes ao processo avaliatório sempre respeitando o direito ao contraditório e a ampla defesa do servidor avaliado;
IV Promover o acompanhamento do desempenho do servidor no decorrer de todo o período de avaliação e não somente nos meses pré-definidos para avaliação;
V Participar de cursos e capacitações visando aprimoramento no conhecimento inerente ao assunto avaliação de estágio probatório;
VI Repassar o conteúdo didático e literário para os demais integrantes da Comissão que não tiveram a oportunidade de participar do curso de aperfeiçoamento;
VII Participar de reuniões internas e ou externas quando requisitada pelo Presidente da Câmara ou Superior hierárquico para tratar de assunto da Comissão;
VIII Buscar melhoria no sistema de avaliação.

II – Compete ainda exclusivamente ao Presidente:
a) Convocar reuniões ordinárias ou extraordinárias;
b) Convocar os membros da Comissão, Servidores a serem avaliados e os respectivos chefes imediatos para a avaliação parcial ou final;
c) Requerer, se necessário, informações de outros setores da Câmara, inclusive pareceres jurídicos, visando instruir o procedimento avaliatório;
d) Respeitar os critérios e prazos estabelecidos para as avaliações;
e) Proceder o registro de ocorrência de ausências injustificadas, comportamentos positivos e ou negativos, para que seja feito o acompanhamento durante o estágio probatório.
f) Proceder à contagem dos pontos e anotar os resultados obtidos da avaliação obedecendo a tabela e critérios estabelecidos;
g) Trocar informações, diligenciar a cerca dos resultados obtidos de forma a identificar providências a serem tomada no sentido contornar possíveis dificuldades;
h) Propor treinamento, capacitação aos servidores avaliados, visando estimular o exercício da função e contribuir com o desenvolvimento profissional e pessoal;
i) Buscar soluções para as dificuldades individuais, grupais e até em relação as condições de trabalho, se assim necessitar;
j) Apresentar o resultado ao avaliado;
k) Emitir parecer conclusivo favorável ou contrário à permanência do servidor em estágio probatório;
l) Fundamentar parecer encaminhado com proposta se for caso de exoneração;
m) Proceder, se solicitado, revisão ou manutenção do parecer conclusivo;
n) Solicitar ratificação do ato de nomeação, se aprovado por decisão favorável ou a expedição de ato de desligamento, se a conclusão do procedimento avaliatório for desfavorável ao servidor;
o) Encaminhar, quando houver troca de chefia, diretoria, presidência, relatório resumido da situação de avaliação dos funcionários;
p) Encaminhar, quando solicitado, relatório de atividades da Comissão para o TCESP;
q) Encaminhar relatórios com a média final da avaliação (resultado conclusivo favorável) para a Comissão de Evolução.

III – Compete ainda exclusivamente ao Secretário:
a) Arquivar em ordem cronológica, por datas, as

Atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;
b) Promover abertura individual para cada procedimento de avaliação de estágio probatório;
c) Alimentar todos os procedimentos avaliatórios como cópia dos documentos pessoais do funcionário, da nomeação, da atribuição do cargo que ocupa, de cada formulário de avaliação parcial, de eventual folha de registro ocasional, diligência realizada, diagnóstico, de eventual interrupção do efetivo processo avaliatório (remoção, licença maternidade, saúde, etc), capacitação, treinamento realizado sob recomendação da Comissão, com pedido de revisão, comprovante da ciência dos resultados/pontuação percebida, em fim, de todos os documentos que dão suporte ao processo avaliatório, inclusive com o parecer conclusivo e ato de dispensa ou manutenção do servidor no órgão público;
d) Manter em perfeita ordem o arquivo dos procedimentos avaliatórios;
e) Colher assinaturas nos documentos da Comissão;
f) Dar ciência ao servidor do resultado de cada avaliação, para este apresentar defesa escrita;
g) Manter por um ano o procedimento arquivado junto a Comissão, a contar da emissão do ato administrativo pelo desligamento ou manutenção do funcionário;
h) Encaminhar para arquivo geral da Câmara o procedimento administrativo de avaliação do estágio probatório dos servidores depois de transcorrido o prazo de arquivo da Comissão;
i) Ajudar, se necessário, a formalizar documentos que estão na esfera de atribuição do membro.

IV – Compete ainda ao Membro:
a) Formalizar documentos, tais como: atas, ofícios, requerimentos, memorandos, relatórios, convocações, termos de ciência; minuta de regulamentação, etc;
b) Colaborar com o Secretário na realização de suas tarefas e se necessário, desempenhá-las quando este estiver impossibilitado de fazer.

V – Compete ainda ao Membro Suplente:
a) Participar, sempre que possível, das reuniões quinzenais;
b) Realizar todas as funções do Presidente quando este estiver impossibilitado em fazê-las.

Artigo 9º - Compete à Comissão de Análise e Avaliação de Informações as funções que lhe foram atribuídas pelo artigo 19 de parágrafos da Resolução nº 02 de 11 de julho de 2017 e ainda participar ativamente de todas as discussões que envolvam a temática do Acesso à Informação no Legislativo, desde que devidamente convocados.

Artigo 10 – A Comissão é composta de 3 (três) integrantes, sendo 1 (um) Presidente e 2 (dois) Membros com as seguintes atribuições:

I - Compete ao Presidente:
a) Representar a Comissão, interna e externamente;
b) Fazer explanações públicas;
c) Liderar as reuniões agendadas;
d) Fazer a interlocução com setores da Casa, visando o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

II – Compete aos Membros:
a) Redigir atas, ofícios e memorando;
b) Realizar o arquivamento digital e impresso dos documentos da Comissão, mantendo-os devidamente organizados; e substituir o presidente em suas ausências.

Artigo 11 - A Comissão Permanente da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Monte Mor – ELEMMOR, criada através da Resolução nº 04 de 06 de dezembro de 2017, possui 6 (seis) integrantes, Diretor/Presidente, Coordenador, Secretário e 3 (três) Membros com as seguintes atribuições:

I - Diretor/Presidente:
a) Dirigir, planejar, coordenar, executar e avaliar as ações que viabilizem o cumprimento dos objetivos da Escola, tomando as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento, inclusive o provimento de recursos;
b) Elaborar o Plano Anual de Gestão da Escola, em articulação com todos os órgãos da Câmara;
c) Desenvolver programas permanentes de capacitação e integração;
d) Buscar parcerias interinstitucionais para a execução de seus objetivos;
e) Representar a Escola junto à Mesa da Câmara e entidades externas;
f) Elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado e submetido à Mesa da Câmara;
g) Assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola;
h) Cumprir e fazer cumprir o regimento da Escola;
i) Definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas e eventos oferecidos pela Escola;
j) Definir as linhas temáticas e as diretrizes de fomento a estudos, pesquisas e formação especializada da Escola;
k) Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria Pedagógica, a proposta orçamentária anual da Escola;
l) Aprovar os projetos institucionais que lhe forem submetidos, referentes aos cursos, programas e

eventos oferecidos;
m) Aprovar a programação anual de capacitação permanente e de desenvolvimento de competências individuais e organizacionais, bem como o respectivo cronograma, elaborados e submetidos pela Coordenadoria Pedagógica da Escola;
n) Propor à Mesa da Câmara a publicação de revista ou boletim dos resultados dos estudos e pesquisas e de outros relacionados com os objetivos da Escola;
o) Sugerir a contratação de professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas da Escola;
p) Coordenar e executar outras atribuições afins.

II - Coordenadoria:
a) Participar e contribuir na elaboração do Plano Anual de Gestão da Escola do Legislativo de Monte Mor;
b) Coordenar e supervisionar as atividades de capacitação permanente e de desenvolvimento de competências, dos programas e dos projetos especiais e outras atividades constantes do Plano, em sua área de competência;
c) Gerir os recursos das atividades finalísticas da Escola de acordo com a previsão orçamentária;
d) Proceder ao levantamento de lacunas de competências e de necessidades de desenvolvimento e capacitação contínua no âmbito da Câmara Municipal, em articulação com Recursos Humanos e demais órgãos;
e) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de cursos, programas e eventos, bem como o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;
f) Elaborar projetos institucionais referentes a cursos, programas e eventos oferecidos e submetê-los à aprovação da Direção da Escola;
g) Executar outras atribuições afins.

III - Secretário:
a) Proceder ao controle e manter atualizados os registros dos alunos;
b) Manter base de dados de profissionais, professores, instrutores, especialistas e entidades conveniadas;
c) Produção de material informativo;
d) Lavrar as atas das reuniões;
e) Manter os serviços administrativos da Escola;
f) Receber, registrar e controlar os processos encaminhados à Escola Legislativa, bem como efetuar a distribuição de expedientes;
g) Orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Escola;
h) Manter organizado o arquivo corrente, exercendo controle dos processos e encaminhando ao Arquivo, quando for o caso, os processos previamente triados;
i) Executar outras atribuições afins.

IV - Membros de Apoio:
a) Recepção e acomodação dos alunos;
b) Colher assinaturas em lista de presença;
c) Averiguar com o servidor responsável a infraestrutura tecnológica, como recursos audiovisuais, de sonorização e de iluminação;
d) Prover as necessidades de material e infraestrutura para o desenvolvimento das ações da Escola;
e) Proceder à expedição de correspondências, como convites e agradecimentos aos instrutores;
f) Coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como os serviços de conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Escola;
g) Efetuar serviços de digitação e reprografia;
h) Comunicar o setor de impressa para o registro fotográfico;
i) Executar outras atribuições afins.

Artigo 12 – As atribuições dos integrantes das Comissões Temporárias com prazo para a o término, serão descritas na própria portaria de nomeação.

Artigo 13 – As Comissões deverão manter, em arquivo próprio e sob sua guarda, documentos específicos com os registros das atividades realizadas durante o mês.

Parágrafo Único – Os referidos documentos deverão permanecer com disponibilidade imediata para os superiores hierárquicos e/ou órgãos fiscalizadores.

Artigo 14 – Os servidores, que fazem parte das comissões deverão ser capacitados para o desempenho das funções inerentes as atividades desenvolvidas.

Parágrafo Primeiro – A Escola do Legislativo – ELEMMOR, juntamente com o Setor de Recursos humanos providenciará sempre que possível a realização da capacitação destes servidores.

Parágrafo Segundo – Os respectivos certificados, e demais comprovantes de capacitação deverão ser anexados em ata das comissões com cópia para o Setor de Recursos Humanos.

Artigo 15 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa nº 09/2019.

Câmara Municipal de Monte Mor em 24 de setembro de 2019.

WALTON ASSIS PEREIRA
Presidente

MARCOS ANTÔNIO GIATI
1ª Secretário

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Monte Mor aos 24 dias do mês de setembro do ano de 2019.

SILVIA CORREIA LIMA EVANGELISTA
Diretora Geral

PORTARIA Nº 115 DE 24 DE SETEMBRO DE 2019.

"Nomeia Pregoeiro e compõe a Equipe de Apoio, para atuarem em licitações na modalidade Pregão, no âmbito da Câmara Municipal de Monte Mor, e dá outras providências".

WALTON ASSIS PEREIRA, Presidente da Câmara Municipal de Monte Mor, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e:

Considerando a reestruturação administrativa da Câmara, que visa aprimorar as rotinas de trabalho e aperfeiçoar a prestação dos serviços públicos, além de atender às recomendações dos órgãos fiscalizadores;

Considerando o disposto no inciso IV, do art.3º, da Lei Federal nº 10.520/2002;

Considerando o artigo 13 da Lei Nº 2.339, de 12 de julho de 2016, alterado pelo artigo 3º da Lei Nº 2.711, de 14 de agosto de 2019, que possibilita a atribuição de gratificação mensal a servidor designado para compor Comissões Administrativas;

R e s o l v e

Art. 1º - Nomear, para atuar como **Pregoeiro** em licitações na modalidade Pregão, no âmbito da Câmara Municipal de Monte Mor, o servidor **Paulo Henrique Faltz**, Agente Legislativo, RG nº 24.606.122-4 e CPF nº 120.764,898-19.

Parágrafo Único – Nas ausências e impedimentos do Pregoeiro titular será o mesmo substituído pela servidora **Sílvia Correia Lima Evangelista**, Agente Legislativo, RG nº 22.182.579-4 e CPF nº 257.342.468-59, a qual terá as mesmas atribuições e prerrogativas do titular.

Art. 2º - Ficam nomeados para atuarem como membros da **Equipe de Apoio**, em licitações na modalidade Pregão, no âmbito da Câmara Municipal de Monte Mor, os servidores: **Renata da Silva Pacheco**, Assistente Financeiro, RG nº 17.988.902-3 e CPF nº 097.010.628-92, e **Michele Nayara Montanari**, RG nº 41.260.781-5 e CPF nº 352.020.038-46.

Art. 3º - O Pregoeiro, ou seu substituto, fica autorizado a convocar, além dos membros da Equipe de Apoio, a depender da especificidade técnica do objeto ou, da documentação apresentada, outros servidores da Câmara, técnicos da área, para auxiliar na análise das propostas e documentos.

Art. 4º - As referidas nomeações serão pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogadas por igual período.

Art. 5º - As atribuições do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio estão dispostas na Instrução Normativa nº 09/2019, de 06 de setembro de 2019, conforme § 5º do artigo 3º da Lei Nº 2.711, de 14 de agosto de 2019.

Art. 6º - Atribuir aos servidores acima identificados gratificação salarial no importe de 30% (trinta por cento) do valor referência de seus vencimentos para o Pregoeiro e 20% (vinte por cento) para demais Membros.

§ 1º - Caso o servidor seja designado para ocupar mais de uma comissão de natureza administrativa, fica vedado o pagamento superior a 30% (trinta por cento) do valor referência de sua tabela de vencimentos.

§ 2º - Não terá direito à percepção da gratificação o membro titular que estiver ausente do trabalho por um período superior a 14 (quatorze) dias, mesmo se remunerado, uma vez que o recebimento dessa vantagem se vincula à sua efetiva participação nas funções mencionadas.

§ 3º - As referidas atribuições não serão em caráter exclusivo, devendo os servidores designados para desempenhá-las continuarem realizando normalmente as funções /atribuições do cargo que

ocupam.

§ 4º - Está vedado o desempenho das funções relacionadas à Comissão em horário extraordinário e, caso este ocorra, está vedado o pagamento de horas extras.

Art. 7º - Ficam os setores competentes autorizados a promoverem as providências de praxe, a contar da presente data.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário, especialmente as Portarias nº 24/2019 e 99/2019.

Câmara Municipal de Monte Mor, 24 de setembro de 2019.

WALTON ASSIS PEREIRA
Presidente

MARCOS ANTONIO GIATI
1º Secretário

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Monte Mor aos 24 dias do mês de setembro do ano de 2019.

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
(Artigos 54 e 55 da LC 101/00)

MUNICÍPIO DE MONTE MOR
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
2 º QUADRIMESTRE DE 2019

I – COMPARATIVOS: *Valores expressos em R$*

	EXERCÍCIO ANTERIOR		2 º QUADRIMESTRE 2019	
Receita Corrente Líquida	**187.219.871,38**		**194.945.472,61**	
	R$	**%**	**R$**	**%**
Despesas Totais com Pessoal	**5.047.072,38**	**2,69**	**5.350.874,60**	**2,74**
Limite Prudencial 95% (par.ún.art.22)			11.696.728,36	5,70
Limite Legal (art. 20)	11.233.192,28	6,00	11.111.891,94	6,00
Excesso a Regularizar	0,00	0,00	0,00	0,00

II –INDICAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS OU A ADOTAR (caso ultrapasse os limites acima):

III – DEMONSTRATIVOS:

Disponibilidades financ.em 31/12	**R$**
Caixa	0,00
Bancos – C/Movimento	0,00
Bancos – C/Vinculadas	0,00
Aplicações Financeiras	0,00
Subtotal	**0,00**
(-) Deduções:	
Valores compromissados a pagar até 31/12	0,00
Total das Disponibilidades:	**0,00**

Inscrição de Restos a Pagar:	**R$**
Processados	0,00
Não Processados	0,00
Total da Inscrição:	**0,00**

Monte Mor-SP, 23 de setembro de 2019

Walton Assis Pereira
Presidente da Câmara Municipal

Jair Evangelista
Contador

Juliana Bertucci Tasso
Responsável pelo Controle Interno

ADMINISTRAÇÃO, MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO

Edital de Convocação

PREFEITURA DE
MONTE MOR
GOVERNO DE AÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 14/2.019

A Prefeitura Municipal de Monte Mor, Estado de São Paulo, **CONVOCA** os candidatos Classificados e Aprovados no **Concurso Público 01/2.016**, homologado em 28/04/2.016 e prorrogado em 03/04/2.018 **CONFORME DESCRIÇÃO ABAIXO,** para comparecerem na Prefeitura Municipal de Monte Mor, com sede à Rua Francisco Glicério, 399 – Centro, desta cidade de Monte Mor, Estado de São Paulo, nos dias **26 E 27 DE SETEMBRO DE 2.019 no horário compreendido entre 08:30 às 11:00 horas,** para **apresentarem os documentos e habilitações exigidas,** conforme cláusulas constantes em **Edital,** assim tomando ciência de posse em seus respectivos cargos e certificando sua regularidade documental em ocorrendo casos de desistências dos melhores Classificados. A saber:

CUIDADOR DE CRIANÇAS – Nº DE VAGAS: 02

PAULA KATHRINE DE SOUSA	**30º**
BEATRIZ MARQUES DE LIMA DIOGO	**31º**

APRESENTAR FOTOCÓPIA AUTENTICADA DOS DOCUMENTOS:
ENSINO MÉDIO COMPLETO

Além da fotocópia autenticada da habilitação para o cargo, **TODOS** os convocados deverão apresentar fotocópia autenticada dos documentos, a saber:

CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO
CERTIDÃO DE NASCIMENTO E CPF DOS FILHOS
RG
CPF
TÍTULO DE ELEITOR
COMPROVANTE DE TER VOTADO NA ÚLTIMA ELEIÇÃO
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
ANTECEDENTES CRIMINAIS
01 FOTO 3X4
Nº PIS/PASEP
CARTÃO DO SUS
CNIS – **C**ADASTRO **N**ACIONAL DE **I**NFORMAÇÃO **S**OCIAL (EXTRATO PREVIDENCIÁRIO DE VÍNCULOS ANTERIORES)

PARA ADESÃO AO PLANO MÉDICO – APRESENTAR FOTOCÓPIA SIMPLES:
ESPOSO (A) = CERTIDÃO DE ESTADO CIVIL, RG, CPF, Nº PIS/PASEP E CARTÃO DO SUS
FILHOS = CERTIDÃO DE NASCIMENTO, RG, CPF, Nº PIS/PASEP, CARTÃO DO SUS
DECLARAÇÃO DE ESTAR CURSANDO FACULDADE PARA FILHOS MAIORES DE 20 ANOS ATÉ 23 ANOS E 12 MESES

O não comparecendo nas datas estipuladas acima para o cumprimento das Cláusulas de Edital e a apresentação de documentos e habilitações exigidas implicará na desistência do classificado, podendo a Prefeitura convocar os imediatamente posteriores, obedecendo a ordem de classificação.

Monte Mor, 24 de setembro de 2.019.

THIAGO GIATTI ASSIS
PREFEITO MUNICIPAL

LUCIA APARECIDA PEREIRA ALBRECHT
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

Rua Francisco Glicério, 399 - Centro - Monte Mor/SP - CEP 13190-000 - PABX: (19) 3879-9000 - Site: montemor.sp.gov.br
Estado de São Paulo - CNPJ 45.787.652/0001-56

FINANÇAS

ERRATA DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 63/2019

Onde se lê: "SALES EQUIPAMENTOS E PRODUTOS DE HIGIENE PROFISSIONAL LTDA ME, pelo valor total de R$ 29.695,80 (vinte e nove mil, seiscentos e noventa e cinco reais e oitenta centavos)." – **Leia-se:** "SALES EQUIPAMENTOS E PRODUTOS DE HIGIENE PROFISSIONAL LTDA ME, pelo valor total de R$ 58.810,20 (cinquenta e oito mil e oitocentos e dez reais e vinte centavos), referente aos lotes 03 e 04."

Monte Mor, SP, em 24 de Setembro de 2019
Thiago Giatti Assis – Prefeito Municipal

ERRATA DA SUSPENSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 16/2019

Onde se lê: "SUSPENSÃO" – **Leia-se:** "REVOGAÇÃO", **e onde se lê:** "SUSPENSO" – **Leia-se:** "REVOGADO"

Monte Mor, SP, em 24 de Setembro de 2019
Thiago Giatti Assis – Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5078 de 23 de Setembro de 2019
Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar, na forma que especifica".

THIAGO GIATTI ASSIS, Prefeito do Município de Monte Mor, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no inc. III, do art. 3º, alíneas "a" e "b", da Lei Municipal nº 2.655 de 11 de dezembro de 2018,

DECRETA:

Art. 1º. – Fica aberto um crédito adicional no valor de R$ 1.612.000,00 (Hum milhão e seiscentos e doze mil reais **)**, destinado à suplementação das seguintes dotações do orçamento vigente:

02.05.02 – Fundo Municipal de Saúde
10.301.2008.2113.05 – Incremento Temporário do Piso de Atenção Básica – PAB
3390.30.00 – Material de Consumo – F. 613 R$ 1.000.000,00

10.301.2008.2113.05 – Incremento Temporário do Piso de Atenção Básica – PAB
3390.32.00 – Material, Bem ou Serv. para Distrib. Gratuita – F. 614 R$ 612.000,00
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÕES R$ 1.612.000,00

ARTIGO 2º – O recurso necessário à abertura dos créditos de que trata o artigo 1º decorre de Excesso de Arrecadação apurado no valor de **R$ 1.612.000,00 (Hum milhão e seiscentos e doze mil reais)**

ARTIGO 3º – Fica convalidado na Lei nº 2.517/17 – PPA e na Lei nº 2.596/18 – LDO, o valor do programa ou ação ora contemplado na presente Lei, bem como, passam a compor as planilhas que integram as leis retro-citadas.

ARTIGO 4º – Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DE MONTE MOR, 23 de setembro de 2.019.

THIAGO GIATTI ASSIS
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio, afixado em local de costume do Paço Municipal, e publicado no diário oficial do Município, na data supra.

LUCIA APARECIDA PEREIRA ALBRECHT
Secretária Municipal de Administração, Trânsito e Mobilidade Urbana

DECRETO Nº 5079 de 23 de Setembro de 2019
Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar, na forma que especifica".

THIAGO GIATTI ASSIS, Prefeito do Município de Monte Mor, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no inc. V, do art. 3º, da Lei Municipal nº 2.655 de 11 de dezembro de 2018,

DECRETA:

Art. 1º. – Fica aberto um crédito adicional no valor de R$ 2.200.000,00 (Dois milhões e duzentos mil reais **)**, destinado à suplementação das seguintes dotações do orçamento vigente:

02.03.01 – Secretaria de Finanças e Dependências
28.843.2003.0001.01 – Encargos Públicos e Diversos
4690.76.00–Principal Corrigido da Dív.Mobiliária Ref.– F. 221 R$ 1.450.000,00
28.846.2003.0002.01 – Pagamento de Precatórios
4690.91.00–Sentenças Judiciais – F. 222 R$ 750.000,00
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÕES R$ 2.200.000,00

ARTIGO 2º – O recurso necessário à abertura dos créditos de que trata o artigo 1º decorre da anulação da seguinte dotação orçamentária:

02.03.01 – Secretaria de Finanças e Dependências
99.999.2003.0999.01 – Reserva de Contingência
9999.99.00 – Reserva de Contingência. – F. 223 R$ 2.200.000,00
TOTAL DE ANULAÇÃO R$ 2.200.000,00

ARTIGO 3º – Fica convalidado na Lei nº 2.517/17 – PPA e na Lei nº 2.596/18 – LDO, o valor do programa ou ação ora contemplado na presente Lei, bem como, passam a compor as planilhas que integram as leis retro-citadas.

ARTIGO 4º – Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DE MONTE MOR, 23 de setembro de 2.019.

THIAGO GIATTI ASSIS
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio, afixado em local de costume do Paço Municipal, e publicado no diário oficial do Município, na data supra.

LUCIA APARECIDA PEREIRA ALBRECHT
Secretária Municipal de Administração,
Trânsito e Mobilidade Urbana

DECRETO Nº 5080 de 23 de Setembro de 2019

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar, na forma que especifica".

THIAGO GIATTI ASSIS, Prefeito do Município de Monte Mor, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no inc. III, do art. 3º, alíneas "a" e "b", da Lei Municipal nº 2.655 de 11 de dezembro de 2018,

DECRETA:

Art. 1º. – Fica aberto um crédito adicional no valor de R$ 1.424.643,30 (Hum milhão e quatrocentos e vinte e quatro reais e seiscentos e quarenta e três reais e trinta centavos**)**, destinado à suplementação das seguintes dotações do orçamento vigente:

02.05.01 – Secretaria Municipal de Saúde
10.304.2008.2081.01-Manutenção Unidade Saúde – Vigilância Sanitária
3390.30.00 – Material de Consumo – F. 589 R$ 164.241,30

02.05.02 – Fundo Municipal de Saúde
10.301.2008.2146.05 – Agentes Comunitários – Atenção Básica
3190.11.00–Vencimentos e Vantagens Fixas – P. Civil – F. 616 R$ 1.260.402,00
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÕES R$ 1.424.643,30

ARTIGO 2º – O recurso necessário à abertura dos créditos de que trata o artigo 1º decorre de Superávit Financeiro apurado no valor de **R$ 1.424.643,30 (Hum milhão e quatrocentos e vinte e quatro reais e seiscentos e quarenta e três reais e trinta centavos)**.

ARTIGO 3º – Fica convalidado na Lei nº 2.517/17 – PPA e na Lei nº 2.596/18 – LDO, o valor do programa ou ação ora contemplado na presente Lei, bem como, passam a compor as planilhas que integram as leis retro-citadas.

ARTIGO 4º – Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DE MONTE MOR, 23 de setembro de 2.019.

THIAGO GIATTI ASSIS
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio, afixado em local de costume do Paço Municipal, e publicado no diário oficial do Município, na data supra.

LUCIA APARECIDA PEREIRA ALBRECHT
Secretária Municipal de Administração,

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 61/2019

Edital: Pregão Presencial nº 61/2019. **Contratante:** Prefeitura Municipal de Monte Mor. **Contratada: EQUIPOSERV EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA. Objeto:** *"Registro de preço para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção em Fornos, Fogões, Freezers e Geladeiras das unidades escolares dessa Municipalidade"*, pelo período de 12 (doze) meses. **Contrato nº 186/2019.** Valor total global: R$ 667.500,00 (seiscentos e sessenta e sete mil, quinhentos reais). **Ata de Registro de Preços n° 185/2019.**

Monte Mor, SP, em 24 de Setembro de 2019.
Thiago Giatti Assis - Prefeito MunicipalTrânsito e Mobilidade Urbana